

N. 2164 di Prot.

del 27 GIU. 1995



N. 14 Reg. De.

**COMUNE DI STIGNANO**

**PROVINCIA DI REGGIO CALABRIA**

## DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

OGGETTO: Atto integrativo delibera C.C. n. 52 del 3.11.1993, co, oggetto "Approvazione Regolamento per i servizi di P.M.".

L'anno millenovecentonovantacinque addi diciotto del mese di Giugno.  
alle ore convocato per determinazione del Sindaco  
ed invitato come da avvisi scritti in data 16.06.1995 consegnati a domicilio dal Mess  
Comunale, come da sua dichiarazione, si è riunito in seduta (1) pubblica  
sotto la presidenza del Sindaco Sig. CANDIA Francesco, in sessione (2) straordinaria  
di (3) convocazione, il Consiglio Comunale, composto dai Sigg.:

| N. d'ord. | COGNOME E NOME       | Presente (si - no) | N. d'ord. | COGNOME E NOME     | Presente (si - no) |
|-----------|----------------------|--------------------|-----------|--------------------|--------------------|
| 1         | CANDIA Francesco     |                    | 8         | SQUILLACE Beatrice |                    |
| 2         | FAVA Mario           |                    | 9         | SQUILLACE Raffaele |                    |
| 3         | IERINO' Francesco    |                    | 10        | PERONACE Francesco |                    |
| 4         | NICEFORO Erminio     |                    | 11        | COSENZA Antonio    |                    |
| 5         | VERDIGLIONE Fernando |                    | 12        | NICEFORO Vito      |                    |
| 6         | BIGNACORSI Letizia   |                    | 13        | CESARE Vincenzo    |                    |
| 7         | BRUNDI' Rosina       |                    |           |                    |                    |

Presenti N.

Assenti N.

Assiste il Segretario Comunale Capo Dott. Sandro MESITI.

Il Presidente, premesso che, essendo il numero dei Consiglieri presenti di su N. Consiglieri assegnati al Comune e su N. Consiglieri in carica, l'adunanza è legale a termini dell'art. 127 del Testo Unico L.C.P. 4 febbraio 1915, n. 148, dichiara aperta la seduta ed invita Consiglio a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

Per la votazione segreta vengono nominati dal Presidente, scrutatori i Sigg. Consiglieri:

## IL PRESIDENTE

In una breve relazione ai presenti e informa che il CO. RE. CO. con nota prot. 4028 del 16.5.995, ha interrogato i termini con richiesta di chiarimenti in merito la delibera di C.C. n. 52 del 3.11.99) avente per oggetto: "Approvazione regolamento di Polizia Municipale".

In particolare il Presidente chiarisce che occorre adeguare l'allegato "A" del regolamento alla struttura della pianta organica dell'Ente che non prevede le "unità operative complesse" e "qualifica funzionale, né quelle "semplici" 7° qualifica funzionale.

Successivamente si dà lettura della copia-estratto del verbale della riunione Commissione Comunale Statute e Regolamento che viene acquisito agli atti che fa parte integrante dell'atto deliberativo contenente la proposta di approvazione di un nuovo testo del sub "A" che si adagna alle osservazioni del CO. RE. CO.

Il Presidente dà lettura dell'Allegato "A" al Regolamento di P.M. "Ordinamento del servizio di Polizia Municipale" che si andrà ad approvare ed invita il C.C. ad approvare il nuovo testo.

Si passa alla votazione palese per alzata di mano del presente atto al 1° C.C. e si ha il seguente risultato:

PRESENTI 13; VOTANTI 13; VOTI FAVOREVOLI 13.

Con 13 voti favorevoli viene approvato il presente atto all'1° C.C..

## IL CONSIGLIO COMUNALE

Unita la relazione del Presidente;

Vista l'ordinanza del CO. RE. CO. prot. 4028 del 16.5.995;

Visto il parere da parte del Segretario Comunale ai sensi dell'art. 53 sotto il profilo della legittimità della legge 142/90 che qui di seguito viene riportato:

IL SEGRETARIO COMUNALE PARERE POSITIVO;

A voti unanimi legamento espresso nelle forme di legge;

## D E L I B E R A

1) Di integrare la delibera di C.C. n. 52 del 3.11.99) avente per oggetto "Approvazione regolamento di Polizia Municipale" così come richiesto dal CO. RE. CO. di Reggio C. con ordinanza prot. 4028 del 16.5.995;

2) Di approvare l'allegato "A" del regolamento di Polizia Municipale che fa parte integrante del presente atto deliberativo, adeguato alla struttura della pianta organica dell'Ente, elaborata dalla Commissione Comunale per lo Statute e i regolamenti, così come stabilito dal CO. RE. CO. di Reggio C. -

Per conferma del parere suddetto:

IL SEGRETARIO COMUNALE



.....

**ALLEGATO A) AL REGOLAMENTO DI P.M. "ORDINAMENTO DEL SERVIZIO DI POLIZIA MUNICIPALE".**

Ogni operatore agisce ed opera in tutte le mansioni d'Istituto. Compiti dettagliati della P.M. sono:

**AMMINISTRAZIONE INTERNA**

-Mantiene e cura rapporti e la corrispondenza con gli altri Uffici Comunali, Gli Enti e le Autorità;

-Corrisponde alle diverse richieste e svolge le incombenze di carattere amministrativo e tecnico;

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

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

-Gestisce la centrale operativa;

-Gestisce il sistema informatico;

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

-Rilascia permessi relativi alla circolazione dei veicoli e per l'occupazione temporanea del suolo pubblico;

-Assolve tutte le mansioni non espressamente attribuite agli altri settori;

-Provvede alla distribuzione, al personale dipendente dei diversi 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

-Cura la vigilanza giornaliera nei mercati al dettaglio e all'ingrosso, giornalieri e settimanali;

-Esegue, periodicamente, controlli agli esercizi del commercio e alla genuinità dei prodotti;

## SERVIZI SUL TERRITORIO

-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.

## VIABILITA' 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;

-Svolge compiti d'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 degli eventuali mezzi in dotazione, provvede alla compilazione giornaliera dei fogli di marcia degli stessi ed alla contabilità dei carburanti;

-Il presente allegato costituisce indicazione per l'organizzazione del servizio in quanto l'Ente dispone di un organico limitato che non consente una suddivisione stabile dei compiti con specifica destinazione di impiego delle singole unità.-



# COMUNE DI STIGNANO

(Reggio Calabria)

La Commissione Comunale per lo Statuto e i Regolamenti (di cui alla delibera C.C. n° 11/1995) si è riunita nella Casa Municipale il 26.05.1995 a seguito di convocazione diramata dal Sindaco. Sono presenti: Candia Francesco (Sindaco) - Verdiglione Fernando - Brandì Rosira - Squillace Raffaello - Squillace Beatrice - Buonaccorsi Letizia. E' assente giustificato: Cesare Vincenzo.

E' stato posto all'esame il Regolamento di Polizia Municipale adottato con delibera C.C. n° 52 del 03.11.1993 e pubblicata il 28.04.1995. Poichè il Co.Re.Us., con nota 4020 del 18.5.95, ha interrotto i termini con richieste di chiarimenti inerenti l'allegato "A" del Regolamento con la seguente prescrizione:

"L'allegato "A" al Regolamento deve essere adeguato alla struttura della Pianta organica dell'Ente che, non prevede le "unità operative complesse" e<sup>2</sup> qual. funz. né quelle "semplici" 7<sup>1</sup> qual. funzionale. Detto adeguamento deve essere disposto mediante atto deliberativo".

Viene formulato un nuovo testo del sub. "A" che si adegua alle osservazioni del Co.Re.Us.

Il testo viene steso con documento separato e si stabilisce che lo stesso, unitamente a copia del presente verbale, ~~sia=qui,~~ venga reso come proposta da sottoporre al Consiglio Comunale per l'approvazione.

Si ribadisce l'attenzione ~~XXI~~ per il paragrafo introduttivo e quello conclusivo al documento nei confronti del Co.Re.Us.

Verbalizza Squillace Beatrice.

Si stabilisce la prossima riunione per il 02.06.95, ore 20, per occuparsi dei Regolamenti di cui al D. L.vo 507/93.

COPIA-ESTRATTO DEL VERBALE DELLA RIUNIONE DELLA COMMISSIONE  
COMUNALE STATUTO E REGOLAMENTI. RIUNIONE 26.5.95.

Alligato: Testo adeguato del sub. "A" al Regolamento di P.M.

30.5.95



IL SINDACO  
Francesco Candia

*Candia*

REGIONE CALABRIA  
COMITATO REGIONALE DI CONTROLLO  
Sezione Decentrata della Provincia  
di REGGIO CALABRIA

Prot. N. 5938/AVERS Reg. N. 5726

LA SEZIONE

nella seduta del 13-7-95

non rileva vizi.

IL SEGRETARIO

IL PRESIDENTE

f.to f. Balistroni

f.to

P. C. C.

Add.

5-8-1995

IL SEGRETARIO



*M. M. M.*

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

Il Consigliere Anziano

Il Sindaco-Presidente



Il Segretario

Della suesposta deliberazione viene iniziata la pubblicazione il giorno 27 GIU. 1995

e vi rimarrà per **quindici** giorni consecutivi e spedita copia al Comitato Regionale di Controllo - Sezione Decentrata Provinciale - in data 27 GIU. 1995 Prot. N.

Li 27 GIU. 1995

Il Messo

Il Segretario

*M. M. M.*

Il sottoscritto Segretario, giusta referto del Messo Comunale, attesta che copia della suesposta deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio il giorno \_\_\_\_\_ <sup>festivo</sup> / <sub>di mercato</sub> oppure dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ e che nessun reclamo è stato sporto contro la medesima.

Li

Il Segretario



*[Signature]*

*M. M. M.*

La presente deliberazione, ricevuta dal Comitato Regionale di Controllo - Sezione Decentrata Provinciale in data \_\_\_\_\_ Prot. N. \_\_\_\_\_, e pubblicata all'Albo Pretorio dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ senza reclami, è divenuta esecutiva ai sensi dell'art. 36 della Legge Regionale 27-12-1973, n. 22 e successive modificazioni.

Li

IL SINDACO

Il Segretario

COMUNE DI STIGNANO



PROVINCIA DI REGGIO CALABRIA

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

OGGETTO: ~~approvazione regolamento~~ **regolamento per i servizi di Polizia Municipale.**

L'anno millenovecentonovanta **tre**, il giorno **tre** del mese di **novembre** alle ore **16.00**, nella solita sala delle adunanze consiliari del Comune suddetto.

Alla **prima** convocazione in sessione **straordinaria**, che è stata partecipata ai Signori Consiglieri a norma di legge, risultano all'appello nominale:

| CONSIGLIERI            | Presenti | Assenti | CONSIGLIERI              | Presenti | Assenti |
|------------------------|----------|---------|--------------------------|----------|---------|
| 1) SOTIRA Tobia        | 01       |         | 9) CORTALE Antonino      | 01       |         |
| 2) PAOLILLO Antonio    | 00       |         | 10) FRANCO Raffaele      | 01       |         |
| 3) SASSO Pier Domenico | 01       |         | 11) CARISTO Domenico     | 00       |         |
| 4) FRANCO Bruno        | 01       |         | 12) SARACO Vittorio      | 01       |         |
| 5) PERONACE Italo      | 01       |         | 13) CANDIA Francesco     | 01       |         |
| 6) GUARNERI Antonio    | 00       |         | 14) FAVA Mario           | 01       |         |
| 7) PUCCI Pietro        | 01       |         | 15) VERDIGLIONE Fernando | 01       |         |
| 8) BELTRONE Antonio    | 00       |         |                          |          |         |

Assegnati n. 5  
In carica n. 5

Presenti n. 11  
Assenti n. 4

Risultato che gli intervenuti sono in numero legale:

- Presiede il Signor **SOTIRA TOBIA** nella sua qualità di **SINDACO**
- Partecipa il Segretario Comunale **Signor SOTIRA TOBIA** La seduta è **PUBBLICA**

Il Presidente dichiara aperta la discussione sull'argomento in oggetto regolarmente iscritto all'ordine del giorno, premettendo che, sulla proposta della presente deliberazione:

- il responsabile del servizio interessato, per quanto concerne la regolarità tecnica;
- il responsabile di Ragioneria, per quanto concerne la regolarità contabile;
- il Segretario comunale, sotto il profilo della legittimità;

Il Presidente dell'art. 53 della legge 5 giugno 1990, n. 142, danno espresso parere nel testo riportato in calce



## IL PRESIDENTE

cede la parola al Cons. 31200 il quale fa lettura del verbale del 2.10.31 redatto dalla Commissione Comunale per i Regolamenti relative all'esame di Bossa regionale di "Regolamento di Polizia Municipale" e del parere sindacale messo dalla S.U.L.P.M. in data 10.10.31.

Successivamente il Presidente propone l'approvazione del Regolamento di Polizia Municipale e i rilievi proposti dalla S.U.L.P.M. nel parere sindacale succitate.

Si passa alla votazione del punto all'o.d.g. e si ha il seguente risultato:

Presenti 13, votanti 13, voti favorevoli 13.

Con 13 voti favorevoli viene approvato il punto all'o.d.g..

## IL CONSIGLIO COMUNALE

Uditi gli interventi dei consiglieri che hanno interloquite;  
Uditi i pareri espressi dal Leggiere e dal Segretario Comunale ai sensi dell'art. 33 della Legge 142/80 e che si riportano in talce alla presente;

A voti unanimi legalmente espressi;

## D E L I B E R A

1) Di approvare il Regolamento per i servizi di Polizia Municipale, che fa parte integrante del presente atto, redatto dalla S.U.L.P.M. del parere sindacale che verrà allegato alla presente, che faranno parte integrante del Regolamento stesso;

2) Fare atto che il Regolamento per i servizi di Polizia Municipale verrà pubblicato nel G.U.L. di esecutività avvenuta del presente atto;

3) Di trasmettere copia del Regolamento succitate alla Regione Calabria;

4) Di demandare alla Com. tutti gli atti seguenti e conseguenziali:====

Il presente verbale, salva l'ulteriore lettura e sua definitiva approvazione nella prossima seduta, viene sottoscritto come segue.

**IL PRESIDENTE**

**IL CONSIGLIERE ANZIANO**

f.to 2.20 [firma]

**IL SEGRETARIO**

f.to 2.20 [firma]

f.to 2.20 [firma]

Sulla proposta della presente deliberazione sono stati acquisiti i seguenti pareri previsti dall'art. 53 della Legge n. 142/1990:

|   |   |  |
|---|---|--|
| Si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica. | Si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità contabile. | Si esprime parere favorevole in ordine alla legittimità. |
| <b>Il Responsabile del Servizio</b>                             | <b>Il Responsabile del Servizio di Ragioneria</b>                 | <b>Il Segretario Comunale</b>                            |
| f.to <u>[firma]</u>   | f.to <u>2.20 [firma]</u>  | f.to <u>2.20 [firma]</u>                                 |

Si attesta la regolare copertura finanziaria della spesa, ai sensi dell'art. 55, comma 5, Legge 8-6-1990, n. 142, e si assume il relativo impegno.

**Il Responsabile del Servizio Finanziario**

f.to [firma]

Prot. N. 1365

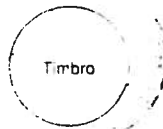
**28 APR. 1995**

Li

Della suesposta deliberazione, ai sensi dell'art. 47 della legge 8 giugno 1990, n. 142, viene iniziata oggi la pubblicazione all'Albo Pretorio Comunale per quindici giorni consecutivi.

Oggi stesso viene inviata al competente organo regionale di controllo sugli atti dei comuni (Co.Re.Co.).

E' copia conforme all'originale.



**IL SEGRETARIO COMUNALE**

2.20 [firma]

Li 28 APR. 1995

Il sottoscritto Segretario, visti gli atti d'Ufficio,

**A T T E S T A**

che la presente deliberazione:

- è stata affissa all'Albo Pretorio Comunale per quindici giorni consecutivi: dal [ ] senza reclami.

- è divenuta esecutiva il giorno [ ]

decorsi 20 giorni dalla ricezione da parte del Co.Re.Co.:

dell'atto (Art. 46, comma 1);

dei chiarimenti o elementi integrativi di giudizio richiesti (Art. 46, comma 4)

senza che sia stata comunicata l'adozione di provvedimenti di annullamento

avendo il Co.Re.Co. comunicato di non avere riscontrato vizi di legittimità (Art. 46, comma 5)

**REGIONE CALABRIA**  
**COMITATO REGIONALE DI CONTROLLO**  
Sezione Decentrata della Provincia

di REGG.

di REGG. al

Prot. N. SC/TAPE/1

**LA SEZIONE**

nella seduta del 29-6-1995  
è intervenuta parzialmente limitatamente

**IL SEGRETARIO**

**IL PRESIDENTE**

[firma]

[firma]

P. C. C. 5 - Add. [firma]

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

f.to

E' copia conforme all'originale da servire per uso amministrativo.



**IL SEGRETARIO COMUNALE**

[firma]

5  
COMUNE DI STIGNANO

PROVINCIA DI REGGIO CALABRIA

"REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI POLIZIA MUNICIPALE"

COMUNE DI \_\_\_\_\_

PROVINCIA DI \_\_\_\_\_

## **"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 Munic.**

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 artt. 22 e 23.

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 del Decreto Le-

gislativo 30.4.992, n.285 e norme di attuazione;

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, 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 il servizio di Polizia Municipale, nell'ambito del territorio dell'Ente di appartenenza, nei limiti del servizio cui è destinato e secondo le rispettive attribuzioni, esercita, ai sensi dell'art. 57 del C.P.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, Coordinatori, Responsabili del servizio;

#### Art. 5

##### Funzioni di Polizia Stradale

Il personale che svolge servizio di Polizia Municipale nell'ambito territoriale dell'Ente di appartenenza e nei limiti delle proprie attribuzioni, esercita, ex 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, 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 Militari~~mente~~ organizzati o destituito dai pubblici uffici;
- La qualifica di Agente 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 di 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 Giudiziar~~ia~~ 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.

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. II

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. I2

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. I3

Qualifiche

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

- a) Operatore.

Art. I4

Dotazione Organica

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

- a) Operatori.....N. 3

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. I5

Responsabile del Servizio

Per gli adempimenti burocratici ed amministrativi, interni al servizio od all'Ente, si rende responsabile nei confronti del Sindaco l'operatore all'uopo incaricato dallo stesso. L'incarico verrà conferito sulla base di criteri obiettivi (età, titoli di studio, anzianità di servizio) e non comporta alcun diritto a maggiorazioni stipendiali o ad indennità accessori.

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 in 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. 35;

e) coordinare i servizi e le operazioni di protezione civile demandate dalle leggi e regolamenti al Comune ed assegnati alla Polizia Mun.;

f) rappresentare il servizio di Polizia Municipale nei rapporti interni ed esterni 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;

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

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

Qualora l'assenza o l'impedimento del Responsabile del Servizio è temporaneo il sostituto è tenuto al rispetto delle disposizioni ricevute dal Responsabile del servizio medesimo.



### Operatore

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

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

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

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

Insieme al senso di disciplina verso i superiori e di cortesia verso i colleghi, devono tenere costantemente in pubblico contegno e modà 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 istruzioni 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 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 29.3.1983, 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 idonei 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 sono autorizzate: dal Sindaco, di norma previo atto autorizzativo;

a) per soli fini di collegamento e di rappresentanza;

b) per soccorso in caso di calamità e disastri e per rinforzare altri corpi o servizi in particolari occasioni stagionali o eccezionali, purchè esistano appositi piani o accordi fra le amministrazioni interessate. Di ciò va data preventiva comunicazione al Prefetto;

c) le missioni a carattere contingente ed urgente per prestare soccorso in pubblici o privati infortuni o calamità.

d) le operazioni esterne di Polizia, di iniziativa dei singoli durante il servizio, sono ammesse esclusivamente in caso di necessità dovuto alla flagranza dell'illecito commesso nel territorio di appartenenza.

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

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

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

#### Art. 23

#### Distacchi e Comandi

Gli appartenenti al Servizio di Polizia Municipale 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 purchè i compiti assegnati riguardano le funzioni di Polizia Municipale i distacchi e i comandi potranno essere autorizzati con delibera della G.M. e purchè la disciplina rimanga quella dell'organizzazione di appartenenza.

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

Le applicazioni presso le sezioni di 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, nonchè il rispetto della gerarchia e la scrupolosa ottemperanza dei doveri d'Ufficio.

Nell'amministrare la disciplina il Sindaco 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 Sindaco 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 le direttive impartite dai superiori gerarchici nei limiti dello stato giuridico.

Qualora rilevi che l'ordine e le direttive impartite siano viziate da illeggittimità, nè 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, salvo quanto previsto dall'art. 24.

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 sensodi 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.

## 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 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.

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

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

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

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

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 segreti, concernenti l'attività dell'Ufficio, servizio d'istituto, provvedimenti ed operazioni di qualsiasi natura, è autorizzata dal 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.

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

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

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 Sindaco 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 Sindaco per impreviste e motivate esigenze, possono scambiarsi il turno di

servizio, previa autorizzazione.

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.

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 sei ore.

Per tutti gli appartenenti al Servizio l'orario normale di servizio è stabilito in 36 ore settimanali, siano essi compiuti 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 necessita eccezionali o particolari esigenze di servizio lo richiedano, il Personale è tenuto a prestare la sua opera anche per un orario superiore a quello indicato. In questi casi la prestazione eccedente le ore normali sarà compensata come lavoro straordinario.

### Art. 37

#### Riposo Settimanale - Festività Infrasettimanali

I riposi settimanali sono programmati a cura del Sindaco 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 Sindaco, 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 **quindici** giorni.

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, può sospendere i turni di ferie.

Le ferie sono concesse dal Sindaco.

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, qualora la situazione lo richieda 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 stabilite nell'allegato A della Legge Regionale 24/90.

Le divise e gli altri accessori di equipaggiamento sono forniti dall'Amministrazione comunale e per la durata specificati nella allegato C del Presente Regolamento.



## Art. 43

### Tessera di Riconoscimento e Placca di Servizi

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 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 Sindaco.

## Art. 44

### Strumenti Operativi

Le attività di Polizia Municipale vengono disampegnate, 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. 31 del presente Regolamento in quanto applicabili.

## Art. 45

### Veicoli in Dotazione

Il Comune può dotare il servizio di veicoli. 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 Sindaco dispone per la buona conservazione, la manutenzione e l'uso dei veicoli secondo le normali procedure amministrative.

La fornitura del carburante e lubrificante sarà assicurata dal Comune.

Ogni servizio compiuto deve essere annotato sugli appositi fogli di marcia e sui registri di macchina di ciascun veicolo, con l'indicazione dell'orario e del motivo dell'effettuato servizio, dei prelievi di 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 DI 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 del Regolamento concorsuale del Comune, gli interessati devono essere in possesso di:

- idoneità fisica, psichica ed attitudinale per l'espletamento dei servizi di Polizia Municipale;
- Titolo di studio previsto dai contratti collettivi per l'accesso alle singole qualifiche;
- patente di guida di categoria non inferiore alla B.

## Capitolo VII

### PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI - ENCOMI - NORME FINALI

#### Art. 47

##### Encomi ed Elogi

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

- a) elogio scritto dal Sindaco;
- b) encomio semplice deliberato dalla G.M.;
- 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 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 Comune

Il Comune ha una propria bandiera.

Quando partecipa a carimonie, parate ed altre manifestazioni, la bandiera è scortata, di norma, da un operatore oltre l'Alfiere.

Art. 51

Festa del Servizio

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

Art. 52

Patrocinio Legale

L'Ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifici 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

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

Il presente Regolamento abroga e sostituisce ogni ~~norma~~ adottata con precedente atto che dovesse risultare in contrasto con lo stesso.

**ALLEGATO A) AL REGOLAMENTO DI P.M..**  
**"ORDINAMENTO DEL SERVIZIO DI POLIZIA MUNICIPALE"**

"Ogni operatore agisce ed opera in tutte in tutte le mansioni di Istituto. L'ordinamento comunque è così composto:

**I. UNITA' OPERATIVA COMPLESSA:**

**AMMINISTRAZIONE INTERNA-POLIZIA GIUDIZIARIA**  
**POLIZIA AMMINISTRATIVA-PROTEZIONE CIVILE**

**Unità operativa semplice-Amministrazione interna:**

- Mantiene e cura i rapporti e la corrispondenza con gli altri Uffici Comunali, gli Enti e le Autorità;
- Corrisponde alle diverse richieste e assolve le incombenze di carattere amministrativo e tecnico;
- Provvede all'assegnazione giornaliera dei servizi, alla compilazione degli ordini del giorno, delle disposizioni di servizio e del calendario della turnazione del personale;
- Gestisce la cassa per la riscossione delle oblazioni delle violazioni amministrative e ne cura la relativa contabilizzazione;
- Gestisce la centrale operativa;
- Gestisce il sistema informatico;
- Raccoglie i dati statistici inerenti la circolazione e quelli riguardanti l'attività Servizio generale;
- Rilascia permessi relativi alla circolazione dei veicoli e per l'occupazione temporanea del suolo; pubblico;
- Assolve tutte le mansioni non espressamente attribuite agli altri settori;
- Provvede alla distribuzione, al personale dipendente dei diversi settori, di stampati e cancelleria.

**Unità operativa semplice-Polizia Giudiziaria:**

- Istruisce le procedure concernenti rapporti e denunce per illeciti penali e provvede alla compilazione degli atti riguardanti la Polizia Giudiziaria;
- Esegue controlli di Polizia edilizia e redige gli atti di P.G. ed amministrativi relativi agli illeciti urbanistico-edilizi accertati;

**Unità operativa semplice-Polizia Amministrativa:**

- Istruisce le pratiche per il rilascio delle autorizzazioni di Polizia Amministrativa (ex art. 19 D.P.R. n. 616/1977);
- 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;

**Unità operativa semplice-Protezione Civile:**

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

## 2. UNITA' OPERATIVA COMPLESSA:

### REPARTO MERCATI E ANNONA-~~REPARTO~~ SERVIZI SUL TERRITORIO VIGILI DI QUARTIERE:

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

### Unità operativa semplice-Servizi sul territorio e "Vigili di Quartiere":

- 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.

## 3. UNITA' OPERATIVA COMPLESSA:

### REPARTO VIABILITA' E TRAFFICO-REPARTO MOTORIZZATO:

#### Unità operativa semplice-Viabilità e traffico:

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

#### Unità operativa semplice motorizzata:

- Cura i servizi di pronto intervento ed opera, anche, in appoggio ai "Vigili di Quartiere";
- Svolge compiti d'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;

-Esegua 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 del servizio in quanto l'Ente dispone di un organico limitato che non consente una suddivisione stabile dei compiti con specifica destinazione di impiego delle singole unità.

## ALLEGATO B) AL REGOLAMENTO DI P.M..

### "REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DELL'ARMAMENTO DEL SERVIZIO DI POLIZIA MUNICIPALE"

#### Art. 1

##### Disposizioni Generali

Il presente Regolamento disciplina l'uso e le modalità dell'armamento per difesa personale degli appartenenti al Servizio di Polizia Municipale ai quali sia stata conferita la qualità di P.S., nonché il tipo ed il numero delle armi in dotazione e l'accesso ai poligoni di tiro per l'addestramento, in ottemperanza del regolamento emanato con D.M. del 4.3.1987, 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. 3 di cui:

a) n. 3 equivalenti al numero degli addetti al Servizio di Polizia Municipale in possesso della qualità di Agente di P.S.;

b) n. zero per dotazione di riserva;

Il numero individuale delle munizioni, in dotazione al Servizio di Polizia Municipale è di n. 25;

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 svolti 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. 14 della Legge 7 Marzo 1986, n. 55, 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, salvo il possesso di autorizzazioni nelle forme di legge e nell'attesa di avere effettivamente disponibili armi di proprietà comunale.

## Art. 7

### Servizio 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 senza 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 e 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 1986, n.65, che lo stesso sia svolto con armi.

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

## Art. 9

### Doveri dell'Assegnatario

L'addetto al 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. 14;

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

## Art. 10

### Custodia delle Armi

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

Le funzioni di consegnatario delle armi e delle munizioni, sono svolte di norma dal 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 Sindaco.

I movimenti di prelievo o versamento delle armi e delle munizioni

devono essere annotati su apposito registro le cui pagine numerate, sono preventivamente vistate dal Sindaco

Nell'Ufficio del Sindaco è tenuto il registro per:

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

#### Art. 12

##### Sostituzioni Delle Munizioni

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

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

#### Art. 13

##### Boveri del Consegnatario Delle Armi

Il Sindaco avvalendosi di I Operatore incaricato, cura con la massima diligenza di eventuali armi e munizioni:

a) La custodia e la conservazione di eventuali armi e munizioni depositate nell'apposito armadio metallico corazzato di cui all'art. 10, dei registri, della documentazione;

b) L'effettuazione dei controlli 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 servizio di Polizia dello Stato, e devono superare ogni anno almeno un corso di lezioni regolamentari di tiro a segno, presso un poligono abilitato per l'addestramento al tiro con armi comuni da sparo, ed in conformità alle disposizioni di cui all'art. 9 della Legge 17.4.1990, 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 28.5.98I, n. 286.

E' facoltà del Sindaco o dell'Assessore delegato, 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. E' facoltà degli addetti al Servizio in possesso della qualità di Agente di P.S., cui l'arma è assegnata in via continuativa, recarsi al poligono di tiro di cui al secondo comma, anche di

propria iniziativa per l'addestramento, da sostenere in tale caso a proprie spese.

#### Art. 15

##### Porto d'Armi Per la Frequenza Dei Poligoni Di Tiro A Segno

L'autorizzazione a portare le armi in dotazione fino al poligono di tiro, è rilasciata dal Questore della Provincia, ai sensi della Legge 18.-6.1969, n. 323 ed ha la durata di sei anni.

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

#### Art. 16

##### Norme Integrative

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si applicano le norme della legge 7 Marzo 1986, n. 65, del D.M. 4. Marzo 1987 n. 145, della legge 18.4.1975, 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) AL REGOLAMENTO DI P.M..

MASSA VESTIARIO PERSONALE POLIZIA MUNICIPALE

Tipologia

Durata

Q.tà

Dotazione Invernale:

|   |        |                |
|---|--------|----------------|
| Giubba                                      | n. I   | I Anno         |
| Pantaloni o Gonna                           | " 2    | " "            |
| Berretto                                    | " I    | " "            |
| Cravatta                                    | " 2    | " "            |
| Cappotto                                    | " I    | 3 Anni         |
| Impermeabile                                | " I    | 2 Anni         |
| Guanti in Cotone Bianco                     | Paia 3 | I Anno         |
| Camicia Bianca                              | n. 4   | " "            |
| Maglione Bianco                             | " 2    | " "            |
| Giacca a Vento                              | " I    | 2 Anni         |
| Pantaloni come Giacca a Vento               | Paia I | 3 Anni         |
| Giubotto in pelle                           | n. I   | " "            |
| Guanti in Pelle Bianca tipo<br>moschettieri | Paia I | 2 Anni         |
| Guanti in Pelle Nera Corti                  | " " 2  | " "            |
| Calze in lana                               | " " 4  | I Anno         |
| Scarpe Basse                                | " " I  | " "            |
| Scarpe T. polacchino Stivali<br>donne       | " " I  | " "            |
| Casco(per viabilità)                        | n. 2   | 2 Anni         |
| Borsa Portabollettari                       | " I    | I Anno         |
| Braccioli                                   | paia I | 2 Anni         |
| Paletta                                     | n. I   | Dotaz. Person. |
| Placca Numerica                             | " 1    | " " "          |
| Fondina Per Pistola                         | " I    | 3 Anni         |
| Moschettone Per Fondina                     | " I    | Dotaz. Person. |
| Manette acciaio Cromato                     | paia I | " " "          |
| Portamonette in Canapa                      | n. I   | 2 Anni         |

= = = = =

Dotazione mezzo tempo:

|                |        |        |
|----------------|--------|--------|
| Giubba         | n. I   | 2 Anni |
| Pantaloni      | " 2    | " "    |
| Camicia Bianca | " 4    | " "    |
| Cravatta       | " 2    | " "    |
| Calze Cotone   | paia 4 | I Anno |
| Scarpe Basse   | " " 1  | " "    |

**Dotazione Estiva:**

|                                       |      |        |
|---------------------------------------|------|--------|
| Pantaloni                             | n. 3 | 2 Anni |
| Camiciotto                            | " 4  | I Anno |
| Maglioncino bleu scollato a V(tipoCC) | " I  | " "    |
| Fondina per pistola in canapa         | " "  | " "    |

**Grande Uniforme:**

|                     |        |                |
|---------------------|--------|----------------|
| Giubba Bianca       | n. I   | 3 Anni         |
| Cordellino          | " "    | Dotaz. Person. |
| Guanti Pelle Bianca | paia I | 3 Anni         |

## ALLEGATO D) del Regolamento di Polizia Municipale

### CARATTERISTICHE DEI VEICOLI

Il colore degli autoveicoli i cui disegni sono riprodotti nell'allegato "B" della Legge Regionale 24/90, deve essere bleu 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 letto a mo' 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 bleu relativo al servizio.

La scritta "Polizia Municipale" può ~~essere~~ essere integrata dal 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 sopracitato allegato "B", sono previste per i motoveicoli ed i mezzi speciali.

Ogni operatore agisce ed opera in tutte le mansioni d'Istituto. Compiti dettagliati della P.M. sono:

### AMMINISTRAZIONE INTERNA

- Mantiene e cura rapporti e la corrispondenza con gli altri Uffici Comunali, Gli Enti e le Autorità;
- Corrisponde alle diverse richieste e svolge le incombenze di carattere amministrativo e tecnico;
- Provvede all'assegnazione giornaliera dei servizi, alla compilazione degli ordini del giorno, delle disposizioni di servizio e del calendario della turnazione del personale;
- Gestisce la cassa per la riscossione delle oblazioni delle violazioni amministrative e ne cura la relativa contabilizzazione;
- Gestisce la centrale operativa;
- Gestisce il sistema informatico;
- Raccoglie i dati statistici inerenti la circolazione e quelli riguardanti l'attività Servizio generale;
- Rilascia permessi relativi alla circolazione dei veicoli e per l'occupazione temporanea del suolo pubblico;
- Assolve tutte le mansioni non espressamente attribuite agli altri settori;
- Provvede alla distribuzione, al personale dipendente dei diversi settori, di stampati e cancelleria.

### POLIZIA GIUDIZIARIA

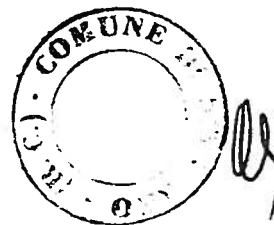
- Istruisce le procedure concernenti rapporti e denunce per illeciti penali e provvede alla compilazione degli atti riguardanti la Polizia Giudiziaria;
- Esegue controlli di Polizia edilizia e redige gli atti di P.G. ed amministrativi relativi agli illeciti urbanistico-edilizi accertati;

### 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

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

## SERVIZI SUL TERRITORIO

- 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.

## VIABILITA' 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;
- Svolge compiti d'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 rilavamento 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 degli eventuali mezzi in dotazione, provvede alla compilazione giornaliera dei fogli di marcia degli stessi ed alla contabilità dei carburanti;





-Il presente allegato costituisce indicazione per l'organizzazione del servizio in quanto l'Ente dispone di un organico limitato che non consente una suddivisione stabile dei compiti con specifica destinazione di impiego delle singole unità.-



# COMUNE DI STIGNANO

(Reggio Calabria)

La Commissione Comunale per lo Statuto e i Regolamenti (di cui alla delibera C.C. n° 11/1995) si è riunita nella Casa Municipale il 26.05.1995 a seguito di convocazione diramata dal Sindaco. Sono presenti: Candia Francesco (Sindaco) - Verdiglione Fernando - Brundi Rosira - Squillace Raffaele - Squillace Beatrice - Buonaccorsi Letizia. E' assente giustificato: Cesare Vincenzo. E' stato posto all'esame il Regolamento di Polizia Municipale adottato con delibera C.C. n° 52 del 03.11.1993 e pubblicata il 28.04.1995. Poichè il Co.Re.Co., con nota 4026 del 16.5.95, ha interrotto i termini con richiesta di chiarimenti inerenti l'allegato "A" del Regolamento con la seguente prescrizione:

"L'allegato "A" al Regolamento deve essere adeguato alla Struttura della Pianta Organica dell'Ente che, non prevede le "unità operative complesse" 8° qual. funz. nè quelle "semplici" 7° qual. funzionale. Detto adeguamento deve essere disposto mediante atto deliberativo".

Viene formulato un nuovo testo del sub. "A" che si adegua alle osservazioni del CO.RE.CO.

Il testo viene stilato con documento separato e si stabilisce che lo stesso, unitamente a copia del presente verbale, ~~sia=qui,~~ venga reso come proposta da sottoporre al Consiglio Comunale per l'approvazione.

Si ribadisce l'attenzione ~~XXX~~ per il paragrafo introduttivo e quello conclusivo al documento nei confronti del CO.RE.CO.

Verbalizza Squillace Beatrice.

Si stabilisce la prossima riunione per il 02.06.95, ore 20, per occuparsi dei Regolamenti di cui al D. L.vo 507/93.

COPIA-ESTRATTO DEL VERBALE DELLA RIUNIONE DELLA COMMISSIONE COMUNALE STATUTO E REGOLAMENTI. RIUNIONE 26.5.95.

Allegato: Testo adeguato del sub. "A" al Regolamento di P.M.

30.5.95



IL SINDACO  
Francesco Candia

*[Handwritten signature]*