



COLLOCAZIONE E FUNZIONI DEL CORPO

ART. 1

OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento disciplina il servizio di Polizia Municipale ai sensi della Legge 7 marzo 1986 n. 65 e della Legge Regionale 17 aprile 1990 n. 24; per quanto concerne lo stato giuridico, economico ed organizzativo si rinvia al C.C.N.L. e alle normative vigenti in materia.

ART. 2

COLLOCAZIONE DEL CORPO NELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

1. Il Sindaco o l'Assessore da lui delegato sovrintende al Servizio di Polizia Municipale, impartendo le direttive, vigilando sull'espletamento del servizio, adottando i provvedimenti amministrativi previsti dalla legge e dai regolamenti e, comunque, svolgendo i necessari compiti di indirizzo, coordinamento e controllo.
2. Il Corpo di Polizia Municipale, è diretto da un Comandante, che è responsabile verso il Sindaco o suo delegato, in piena autonomia dell'addestramento, disciplina e della gestione del servizio.
3. Per l'espletamento delle funzioni di Polizia Locale è istituito il Corpo di Polizia Municipale di Catanzaro.

ART. 3

FUNZIONI, COMPITI ED AMBITO TERRITORIALE DELLA POLIZIA MUNICIPALE

1. La Polizia Municipale svolge le funzioni e i compiti istituzionali previsti dalla vigente legislazione statale e regionale, dai regolamenti generali e locali, ottemperando altresì alle disposizioni amministrative emanate dagli Enti e dalle Autorità competenti.
2. L'ambito territoriale ordinario delle attività di Polizia Municipale è quello del Comune di appartenenza.
3. 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 quanto concerne i servizi di polizia stradale, polizia edilizia, polizia giudiziaria, polizia ambientale, polizia commerciale, fiere e mercati, l'igiene e la sanità pubblica, i pubblici servizi e attività ricettive, nonché tutti i compiti attribuiti dalla Legge alla Polizia Locale;
 - b) prestare opera di soccorso nelle pubbliche calamità e disastri, nonché, in caso di privati infortuni;
 - c) assolvere incarichi di informazione, di accertamento, di raccolta di notizie e di rilevazione, a richiesta delle Autorità ed Uffici autorizzati;
 - d) assolvere le funzioni di Polizia Amministrativa attribuite agli Enti Locali;
 - e) svolgere funzioni attinenti alla tutela della sicurezza del patrimonio pubblico e privato, dell'ordine, del decoro e della quiete pubblica;
 - f) accertare gli illeciti amministrativi e curarne l'iter burocratico fino alla definizione;
 - g) prestare servizio d'ordine e di rappresentanza necessari all'espletamento delle attività istituzionali del Comune;
 - h) collaborare ai servizi e alle operazioni di Protezione Civile demandate dalla legge al Comune;
 - i) svolgere funzioni tipiche di prevenzione ed educative, anche attraverso un costante e qualificato rapporto con la popolazione.



ART. 4

FUNZIONI DI POLIZIA GIUDIZIARIA

1. Il personale appartenente al Corpo di Polizia Municipale, nell'ambito territoriale dell'Ente di appartenenza esercita, ex lege, le funzioni di Polizia Giudiziaria assumendo a tal fine la qualifica di:
 - a) Agente di polizia giudiziaria riferita agli appartenenti al Corpo inquadrati nella Categoria C – profilo professionale di Istruttore di vigilanza;
 - b) Ufficiale di polizia giudiziaria riferita al Comandante ed agli appartenenti al Corpo inquadrati nella Categoria D3 – profilo professionale di Funzionario di vigilanza e Categoria D1 – profilo professionale Istruttore direttivo di vigilanza.

ART. 5

FUNZIONI DI POLIZIA STRADALE

1. Il personale che svolge servizio di Polizia Municipale nell'ambito territoriale dell'Ente di appartenenza, esercita, ex legge, servizio di Polizia Stradale, consistente in:
 - a) prevenzione ed accertamento di illeciti in materia di circolazione stradale;
 - b) rilevazioni tecniche relative ad incidenti stradali ai fini giudiziari;
 - c) predisposizione ed esecuzione di servizi diretti alla regolamentazione del traffico;
 - d) servizi di scorta per la sicurezza della circolazione;
2. Il personale di Polizia Municipale concorre, altresì, alle operazioni di soccorso automobilistico e stradale in genere.

ART. 6

FUNZIONI DI PUBBLICA SICUREZZA

1. Il personale che svolge servizio di Polizia Municipale nell'ambito territoriale dell'Ente di appartenenza, esercita anche funzioni ausiliarie di Pubblica Sicurezza, rivestendo a tal fine la qualifica di agente di P.S.
2. Il Prefetto, previa richiesta dell'Amministrazione Comunale, conferisce al suddetto personale la qualifica di Agente di P.S., dopo aver accertato il possesso dei requisiti di cui all'art. 5 della Legge 7 marzo 1986, n. 65 e al T.U.L.P.S..
3. La qualifica di Agente di Pubblica Sicurezza viene dichiarata decaduta dal Prefetto ove venga accertato il venir meno di alcuno dei requisiti indicati al precedente capoverso.

ART. 7

COLLABORAZIONE CON LE ALTRE FORZE DI POLIZIA

1. Il personale della Polizia Municipale, nell'ambito del territorio comunale, collabora con le altre forze di Polizia, per la realizzazione di interventi coordinati sul territorio.
2. Nell'esercizio di tali funzioni il personale dipende operativamente e funzionalmente dalle competenti Autorità di Pubblica Sicurezza nel rispetto delle intese intercorse fra le dette Autorità ed il Sindaco



ART. 8
RAPPORTI ESTERNI

1. Nell'espletamento dei compiti istituzionali gli appartenenti al Corpo di ogni ordine e grado sono obbligati a tenere comportamenti consoni al delicato ruolo ricoperto.

ART. 9
DISPOSIZIONI GENERALI E DI RINVIO

1. 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 Legge Quadro sulla Polizia Municipale e dalle Leggi vigenti in materia.
2. Per tutto quanto non previsto nel presente regolamento si fa rinvio alle disposizioni di legge e contrattuali vigenti in materia, anche per quanto concerne la normativa vigente in materia di pari opportunità tra uomo e donna.

Art. 10
SERVIZI DI VOLONTARIATO CON ASSOCIAZIONI ED ORGANISMI ESTERNI

1. Quando a giudizio del Comandante del Corpo si ravvisa la necessità e l'opportunità sono ammessi servizi di volontariato, disciplinati da apposite direttive dello stesso Comandante.

Art. 11
SERVIZIO DI VOLONTARIATO DEGLI APPARTENENTI AL CORPO

1. E' consentito agli appartenenti al Corpo di svolgere servizio di volontariato purché esso non interferisca o contrasti con le prerogative ed i servizi della Polizia Municipale.

ORDINAMENTO E DOTAZIONE ORGANICA DEL CORPO

Art. 12
ORDINAMENTO STRUTTURALE DEL CORPO

1. Per l'espletamento dei compiti istituzionali, tenuto conto delle caratteristiche geografiche del territorio, il Corpo di Polizia Municipale è organizzato dal Comandante per *aree ed uffici*, secondo criteri di funzionalità, professionalità ed efficienza.
2. In particolare il Corpo è costituito da:
 - A. *Staff del Comandante.*
 - B. *Area Gestione Amministrativa.*
 - C. *Area Polizia Stradale e Polizia Marittima.*
 - D. *Area Polizia Commerciale.*
 - E. *Area Polizia Giudiziaria.*
 - F. *Area Polizia Ambientale.*
 - G. *Area Polizia Edilizia.*
 - H. *Scuola di formazione ed aggiornamento professionale.*



ART. 13
AREE ED UFFICI

1. Il Corpo è costituito da Aree ed Uffici, concernenti le seguenti attività e/o servizi:
 - A. **STAFF DEL COMANDANTE:**
 - A1 **Segreteria:** si occupa dell'attività di segreteria del Comandante
 - A2 **Ufficio Statistica:** supporta il Comandante raccogliendo ed elaborando i dati relativi alle diverse attività istituzionali del Corpo.
 - A3 **Ufficio Personale:** si occupa della rilevazione delle presenze e delle assenze e dell'attività connessa al personale dipendente.
 - B. **AREA GESTIONE AMMINISTRATIVA:**
 - B1 **Ufficio Amministrativo:** gestisce l'attività amministrativa ed economico-finanziaria del Comando, cura l'informatizzazione e la logistica degli uffici.
 - B2 **Ufficio Verbali:** cura tutta l'attività ed i procedimenti relativi ai verbali del Codice della Strada.
 - B3 **Autoparco:** si occupa del parco veicoli del Corpo, ne garantisce l'efficienza e la funzionalità, curandone la manutenzione, gestisce la rendicontazione dei consumi del carburante e tutta l'attività afferente i veicoli in dotazione.
 - C. **AREA POLIZIA STRADALE E POLIZIA MARITTIMA:**
 - C1 **Servizio appiedato, Nucleo Operativo Motociclisti, Radiomobile:** si occupa dei servizi di polizia stradale, al fine di garantire la sicurezza della circolazione stradale.
 - C2 **Infortunistica stradale:** cura il rilevamento e lo sviluppo degli incidenti stradali.
 - C3 **Sala Operativa:** gestisce tutte le comunicazioni pervenute smistandole tempestivamente per l'esecuzione dell'attività d'istituto.
 - C4 **Polizia Marittima:** si occupa dei servizi di polizia marittima e di tutela delle coste, collabora con la Capitaneria di Porto per i servizi di soccorso.
 - D. **AREA POLIZIA COMMERCIALE:**
 - D1 **Commercio in sede fissa ed in forma itinerante:** si occupa dei controlli di polizia amministrativa afferenti le attività commerciali in sede fissa e di quella in forma itinerante e dell'eventuale attività di polizia giudiziaria per le violazioni penali.
 - D2 **Mercati e Fiere:** effettua i controlli di competenza durante lo svolgimento dei mercati ed in occasione di fiere o manifestazioni di questo genere.
 - D3 **Artigianato:** cura l'attività di polizia relativamente al settore artigianato
 - E. **AREA POLIZIA GIUDIZIARIA:** svolge l'attività di polizia giudiziaria per l'accertamento delle violazioni alle norme penali.
 - F. **AREA POLIZIA AMBIENTALE E POLIZIA A CAVALLO:** esegue controlli ed accertamenti sul territorio ai fini della tutela dell'ambiente, impiegando anche personale a cavallo.
 - G. **AREA POLIZIA EDILIZIA:** svolge l'attività di polizia per l'accertamento delle violazioni amministrative e/o penali nel campo dell'edilizia.
 - H. **SCUOLA DI FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE:** cura l'attività di studio e l'organizzazione di corsi, incontri e seminari per l'aggiornamento e la riqualificazione del personale, secondo le direttive del Comandante che ne è il Direttore.



ART. 14
DOTAZIONE ORGANICA

1. La dotazione organica del Corpo di Polizia Municipale è determinata con propria deliberazione dalla Giunta Comunale, in relazione agli obiettivi e alle esigenze di servizio tenendo conto dei parametri previsti dalla legislazione statale e regionale.

Art. 15
QUALIFICHE

1. Nell'ambito del Corpo sono istituite le seguenti qualifiche che devono intendersi quale espressione di grado identificativo del ruolo operativo:
 - a) Comandante - Dirigente
 - b) Vice Comandante – Funzionario di vigilanza
 - c) Funzionario di vigilanza
 - d) Istruttore direttivo di vigilanza
 - e) Istruttore di vigilanza
2. L'inquadramento del personale è determinato dalle leggi e dai C.C.N.L. vigenti in materia.

Art. 16
COMANDANTE

1. Il Comandante del Corpo - Dirigente del Settore, riveste la qualifica di Ufficiale di PG, nel rispetto dell'art. 9 della legge 65/86 e dell'art. 2 della Legge Regionale 24/90, nonché della legislazione vigente, dei principi contenuti nel presente Regolamento, ha la prerogativa di assolvere tutti i compiti, compreso l'adozione di tutti gli atti e provvedimenti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, non compresi espressamente dalla Legge o dallo Statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico – amministrativo.
2. Il Comandante il Corpo di Polizia Municipale è responsabile verso il Sindaco o l'Assessore suo delegato dell'addestramento, della disciplina e dell'impiego tecnico - operativo degli appartenenti al Corpo.
3. E' il Direttore della Scuola di formazione ed aggiornamento professionale.
4. Per l'organizzazione generale dei servizi in conformità alle funzioni di istituto ha il compito di:
 - a. Impartire le direttive e vigilare sull'espletamento dei servizi, in conformità alle finalità e agli obiettivi dell'Amministrazione.
 - b. Disporre l'assegnazione e la destinazione del personale nelle diverse Aree e/o Uffici.
 - c. Coordinare l'attività dei Servizi del Corpo con le altre forze di Polizia.
 - d. Coordinare gli interventi di Protezione Civile.
 - e. Rappresentare il Corpo di Polizia Municipale nei rapporti interni, esterni ed in occasione di funzioni e manifestazioni pubbliche.
 - f. Svolgere, nella sua qualità di Dirigente, tutte le funzioni gestionali previste dalle legislazioni vigenti in materia.
 - g. Curare l'aggiornamento tecnico-professionale dei componenti il Corpo.
5. In caso di assenza o di impedimento il Comandante del Corpo è sostituito dal Vice Comandante, e, in assenza di questi, dall'appartenente al Corpo più alto in grado, secondo quanto stabilito dall'art. 34 del presente Regolamento.



Art. 17
VICE COMANDANTE

1. Il Vice Comandante – riveste la qualifica di Ufficiale di PG ed è ricompreso tra gli Ufficiali Superiori del Corpo – è il Funzionario nominato dal Comandante, che collabora in modo diretto con il Comandante, al fine del raggiungimento degli obiettivi e delle finalità del Corpo.
2. Supporta il Comandante negli interventi finalizzati alla pianificazione, organizzazione ed addestramento tecnico-operativo delle risorse umane, all'utilizzo delle risorse economico-finanziarie e di quelle strumentali, nonché nell'attività di ricerca e studio.
3. E' responsabile dell'Area Gestione Amministrativa e dei relativi risultati in relazione all'attività svolta dalla struttura posta alle sue dipendenze.
4. In assenza od impedimento del Comandante esercita le funzioni vicarie di direzione del Corpo. Qualora l'assenza o l'impedimento del Comandante sia prevista per un arco temporale estremamente limitato, il sostituto è tenuto al rispetto delle disposizioni ricevute dal Comandante medesimo.
5. Ha autonomia decisionale sui propri compiti istituzionali e può, di concerto con il Comandante, rappresentare l'Ente all'esterno.

Art. 18
FUNZIONARIO DI VIGILANZA

1. Il Funzionario di vigilanza, riveste la qualifica di Ufficiale di PG, è ricompreso tra gli Ufficiali Superiori del Corpo, nel rispetto delle funzioni e dei compiti specificati dal profilo professionale dettato dalle normative vigenti, è responsabile dell'Area e/o Ufficio ad esso assegnato e dei risultati derivanti dall'attività svolta.
2. Collabora con il Comandante ed il Vice Comandante per il raggiungimento degli obiettivi e delle finalità del Corpo.
3. Dirige e coordina gli uffici/servizi posti alle sue dipendenze, curando la disciplina e l'impiego tecnico-operativo del personale assegnatogli dal Comandante ed è responsabile dei procedimenti assegnatigli.

ART. 19
ISTRUTTORE DIRETTIVO DI VIGILANZA

1. L'Istruttore direttivo di vigilanza, riveste la qualifica di Ufficiale di PG, nel rispetto delle funzioni e dei compiti specificati dal profilo professionale dettato dalle normative vigenti, gestisce le attività ed i servizi ad esso affidati coordinando le risorse umane assegnate.
2. Cura la disciplina e l'impiego tecnico-operativo del personale fornendo istruzioni specifiche sullo svolgimento dei compiti d'istituto.
3. Concorre alla realizzazione degli obiettivi ed è responsabile dei risultati delle attività e dei servizi ad esso assegnati.
4. All'interno della categoria di appartenenza gli Istruttori direttivi di vigilanza sono suddivisi:
 - Ufficiali Inferiori: coloro i quali rivestono il grado di Sotto Tenente, Tenente, Capitano.
 - Ufficiali Superiori: coloro i quali rivestono il grado di Maggiore e Tenente Colonnello.



ACCESSO AL CORPO E FORMAZIONE PROFESSIONALE

ART. 22

MODALITÀ DI ACCESSO E PROGRESSIONE DI CARRIERA

1. Le modalità di accesso saranno quelle previste dal Regolamento di accesso dell'Ente e dal presente Regolamento speciale del Corpo.
2. Le modalità di selezione saranno definite con atto dirigenziale.
3. Nel caso di accesso per mobilità, al dipendente – a prescindere da eventuali altri gradi riconosciutigli dall'Ente di provenienza – nei limiti dei posti vacanti gli sarà assegnato il grado in riferimento all'anzianità di servizio nella categoria e qualifica professionale posseduta.
4. Si terrà conto solo degli anni di anzianità nelle seguenti specifiche qualifiche professionali: Istruttore di vigilanza, Istruttore Direttivo di vigilanza, Funzionario di vigilanza.
5. Nel caso in cui per il grado spettante non vi siano posti vacanti, gli verrà assegnato il grado inferiore del primo posto vacante.

ART. 23

FORMAZIONE NUOVI ASSUNTI

1. Il personale della Polizia Municipale di nuova assunzione è tenuto a frequentare, nel periodo di prova, i corsi specifici di formazione di base, organizzati dalla Scuola di formazione e/o dall'Amministrazione Comunale.
2. La Scuola di formazione organizzerà anche appositi corsi per i vincitori delle selezioni interne delle progressioni nei gradi.

Art. 24

AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE ED ATTIVITÀ DELLA SCUOLA DI FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

1. L'aggiornamento professionale, da tenersi presso la Scuola di formazione, viene assicurato a tutto il personale mediante l'organizzazione di corsi, giornate di studio, lezioni e riunioni, dedicate alla conoscenza di nuove disposizioni legislative, amministrative e tecniche nelle materie afferenti i compiti d'istituto.
2. L'aggiornamento professionale viene perseguito altresì mediante la partecipazione a seminari, convegni e giornate di studio.

ART. 25

ATTIVITÀ SPORTIVA

1. L'Amministrazione Comunale considera l'attività sportiva parte integrante dell'istruzione professionale, pertanto, nell'ambito del Corpo tale attività potrà essere assicurata da un apposito gruppo sportivo, costituito nelle forme legali e il cui statuto sarà sottoposto all'esame ed all'approvazione degli Organi Istituzionale competenti.
2. Il Comandante può autorizzare la partecipazione del personale a gare sportive, consentendo, tra l'altro, l'uso dei veicoli in dotazione al Corpo.
3. L'Amministrazione Comunale riconosce e tutela il G. S. e le organizzazioni dopolavoristiche.



SERVIZI DEL CORPO – MOBILITA' E DISTACCHI

ART. 26

ASSEGNAZIONE ED IMPIEGO DEL PERSONALE

1. Al fine di perseguire, nella materia di competenza, gli obiettivi dell'Amministrazione e di contribuire al regolare ed ordinato svolgimento della vita cittadina, il personale della Polizia Municipale adempie, nel territorio di competenza, ai compiti ed alle funzioni di istituto previste dalle vigenti disposizioni in materia.
2. Il personale viene assegnato alle diverse Aree e/o Uffici del Corpo dal Comandante, in conformità alle norme contrattuali vigenti.

ART. 27

ORARI E TURNI DI SERVIZIO

1. Il personale è tenuto ad assicurare i servizi nei turni feriali, domenicali, festivi e notturni.
2. I servizi operativi, da stabilire con l'adozione di Ordini di Servizio emanati dagli aventi titolo, si svolgono nell'arco dell'intera settimana, comprese le festività, per non meno di dodici ore giornaliere, articolato in turni di almeno sei ore, per 36 ore settimanali.
3. Quando situazioni di necessità e/o particolari emergenze lo richiedano, il personale è tenuto a prestare la sua opera anche per un orario superiore in prosecuzione a quello indicato sull'Ordine di Servizio, per il tempo necessario a predisporre l'eventuale cambio con personale in reperibilità e comunque per un tempo massimo di due ore. In questi casi la prestazione eccedente sarà compensata nelle modalità previste dal C.C.N.L.
4. L'O.d.S. che fissa i turni di lavoro, sarà articolato con cadenza settimanale, salvo casi eccezionali, motivati da servizi particolari e complessi.
5. Il personale dipendente ha l'obbligo di prendere visione dell'ordine di servizio e di conoscere tempestivamente eventuali variazioni.
6. L'O.d.S. dei turni di lavoro settimanale, di norma, deve essere pubblicato entro le ore dodici del sabato precedente presso la Centrale Operativa del Comando. Eventuali variazioni successive vengono comunicate al personale da parte del Comando.
7. L'intervallo tra un turno di servizio e il successivo, di norma, non potrà essere inferiore a otto ore.
8. Nei servizi notturni, domenicali e festivi il personale sarà impiegato a rotazione.
9. Qualora, per esigenze di servizio, il riposo settimanale non dovesse coincidere con la domenica, il dipendente fruirà del riposo compensativo, secondo le normative contrattuali vigenti in materia.

ART. 28

MODALITÀ DEI SERVIZI

1. Per il conseguimento delle finalità del presente Regolamento, i servizi del Corpo dovranno essere assicurati da personale a bordo di auto, motoveicoli o natanti, nonché da personale appiedato che espletterà servizio, anche in coppia allorquando sussistono problemi di sicurezza personale degli operatori in ordine all'espletamento dei compiti Istituzionali.
2. Il N.O.M. (Nucleo Operativo Motociclisti) e la Radiomobile assicureranno i servizi di pattugliamento e di pronto intervento.
3. Il personale consegnatario di un veicolo del Corpo deve condurlo con perizia e accortezza, curandone la buona tenuta e segnalando ogni necessità di ordinaria e straordinaria manutenzione. Il servizio su motoveicoli, in caso di avverse condizioni atmosferiche, può essere



sospeso su disposizione del Responsabile dell'Area Polizia Stradale oppure su disposizione del Comandante o del Vice Comandante; in tali circostanze il personale addetto verrà impiegato in servizio automontato ove possibile, altrimenti in servizi appiedati.

4. Il personale appiedato, in caso di condizioni atmosferiche avverse, permane sempre sul posto di servizio, cercando una posizione di riparo che gli consenta di avere sotto controllo la zona assegnatagli, intervenendo comunque qualora le condizioni del traffico lo richiedano.
5. I servizi esterni devono essere collegati alla Centrale Operativa con apparecchi ricetrasmittenti.
6. Al personale dovrà essere rilasciata la patente di servizio, come previsto dal Codice della Strada.
7. Tutto il personale dovrà essere assicurato per eventuali infortuni sul lavoro secondo le normative vigenti in materia.

ART.29

SERVIZI INTERNI

1. Per l'attività degli Uffici sarà utilizzato, in via prioritaria, personale del Corpo:
 - dichiarato inidoneo ai servizi esterni;
 - munito di specifiche competenze e professionalità.
2. Il personale che espleta servizi interni, comunque idoneo a tutte le mansioni, concorre anche ai servizi esterni.

ART. 30

REPERIBILITÀ E STRAORDINARIO

1. Il Comandante istituisce il servizio di reperibilità secondo quanto stabilito dalla normativa contrattuale vigente in materia.
2. Il Comandante d'intesa con i Responsabili delle diverse Aree e/o Uffici dispone l'impiego del personale in servizio straordinario per situazioni imprevedibili e di emergenza.

ART.31

FERIE

1. Gli appartenenti al Corpo della P.M. usufruiscono annualmente delle ferie loro spettanti, ai sensi della normativa contrattuale vigente in materia.

Art. 32

DISTACCHI E COMANDI

1. Gli appartenenti al Corpo della P. M. non possono essere autorizzati a prestare servizio presso altri Uffici e/o servizi del Comune di appartenenza o di altri Enti, salvo specifiche disposizioni di Legge.
2. Ai sensi dell'art. 4, 1° comma punto 2) della Legge 65/86, i distacchi ed i comandi sono consentiti soltanto quando i compiti assegnati ineriscano alle funzioni di polizia municipale e purché la disciplina rimanga quella dell'organizzazione di appartenenza.
3. I distacchi ed i comandi, previo parere del Comandante del Corpo, potranno essere autorizzati con deliberazione della Giunta Comunale.
4. L'Amministrazione Comunale, utilizzando lo strumento della mobilità interna, può assegnare personale amministrativo occorrente alla funzionalità dei servizi interni del Corpo. Detto personale dipende dal Responsabile dell'Area e/o dell'Ufficio presso cui presta servizio.



NORME DI COMPORTAMENTO

Art. 33 DISCIPLINA

1. La buona organizzazione e l'efficienza del Corpo si basano sul principio della disciplina, la quale impone al personale il costante e pieno adempimento di tutti i doveri inerenti le proprie mansioni ed attribuzioni, la stretta osservanza delle Leggi, dei Regolamenti, delle direttive e degli ordini ricevuti, nonché il rispetto della gerarchia e la scrupolosa ottemperanza dei doveri d'ufficio.
2. Nell'amministrare la disciplina il Comandante del Corpo e gli addetti al coordinamento e controllo, per quanto di competenza, debbono proporsi finalità tali da trasmettere ai dipendenti il senso del dovere, della responsabilità, della dignità e della correttezza.
3. In materia disciplinare si applicheranno le vigenti norme contrattuali e regolamentari

Art. 34 DIPENDENZA GERARCHICA

1. Il personale della Polizia Municipale è obbligato ad osservare ed eseguire gli ordini e le direttive impartite dai superiori gerarchici, secondo i gradi previsti dall'art. 21 del presente Regolamento.
2. Qualora rilevi che la disposizione impartita sia viziata da illegittimità, ne dovrà fare rimostranza al superiore che l'ha impartita.
3. Nel caso in cui le disposizioni vengano rinnovate per iscritto, il dipendente ha il dovere di darvi esecuzione.
4. 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.
5. Il personale non deve comunque eseguire l'ordine del superiore qualora l'atto sia espressamente vietato dalla legge Penale.
6. La posizione dei singoli dipendenti è determinata dall'inquadramento secondo il vigente sistema contrattuale di classificazione del personale e dal grado assegnato ai sensi dell'art. 21 del presente Regolamento.
7. A parità di categoria e di grado, la posizione dei singoli dipendenti è determinata dalla anzianità nel grado ed a parità di anzianità di grado dall'ordine della graduatoria di merito della selezione per l'acquisizione del grado medesimo.

Art. 35 FACOLTÀ DI RIVOLGERSI AI SUPERIORI. ISTANZE E RECLAMI

1. Il personale della Polizia Municipale può rivolgersi ai superiori nel rispetto della gerarchia.
2. Tutte le istanze e i reclami inerenti il servizio, devono essere presentate per iscritto al Responsabile dell'Area e/o Ufficio da cui il personale dipende.
3. Il Responsabile dell'Area e/o Ufficio non può rifiutare di ricevere le istanze e i reclami dei dipendenti. Egli ha l'obbligo di trasmetterle al Comandante entro dieci giorni dal ricevimento, corredandole di un proprio parere scritto.
4. Le risposte ai reclami e alle istanze vengono comunicate per via gerarchica.
5. Istanze e reclami inerenti la sola sfera personale non sono sottoposti al rispetto della gerarchia.



Art. 36

NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO

1. Gli appartenenti al Corpo osservano le disposizioni del presente Regolamento nonché le disposizioni contenute nel Codice di comportamento delle Pubbliche Amministrazioni, nei Regolamenti dell'Ente, svolgendo i propri compiti nello spirito delle finalità perseguite dai compiti istituzionali.
2. Durante il servizio, l'appartenente al Corpo deve mantenere un contegno corretto e un comportamento irreprensibile e consono alle sue funzioni, operando con senso di responsabilità, in modo da riscuotere sempre la stima, il rispetto e la fiducia della collettività.
3. Egli deve corrispondere alle richieste dei cittadini intervenendo o indirizzandoli secondo criteri di opportunità ed equità.
4. Deve sempre salutare la persona che lo interpella o al quale si rivolga.
5. L'appartenente al Corpo deve fornire, quando richiestogli da un utente/cittadino, il numero di matricola e quando opera in abito civile, deve prima qualificarsi esibendo la tessera di servizio.
6. L'appartenente al Corpo deve avere particolare cura della persona e dell'uniforme che non può prevedere capi o materiali non previsti dal presente Regolamento.

Art. 37

II SALUTO

1. Il personale della Polizia Municipale in divisa è tenuto a salutare le Autorità e i Superiori Gerarchici portando la mano destra alla visiera del berretto.
2. I Superiori devono rispondere al saluto.
3. Sono dispensati dal saluto coloro che prestano servizio a bordo di motocicli, che guidano i veicoli, il personale in servizio di scorta, il personale impegnato in servizio di regolamentazione manuale del traffico ed ogni qualvolta lo stesso sia impedito da necessità di servizio.
4. Il saluto è una positiva testimonianza di cortesia verso il cittadino con il quale il personale s'incontra per motivi di ufficio e che gli rivolge la parola per chiedere informazioni e chiarimenti.

Art. 38

PRESENTAZIONE IN SERVIZIO

1. Il personale di Polizia Municipale ha l'obbligo di presentarsi in servizio all'ora stabilita, in perfetto ordine nell'aspetto, con il vestiario, l'equipaggiamento e l'armamento prescritti.
2. E' suo dovere informarsi e controllare preventivamente l'orario, il servizio da svolgere e le relative modalità.
3. 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.
4. Qualora eventi o defezioni non preventivati provochino ritardi nel cambio sul posto, il dipendente avviserà la Centrale Operativa e/o il diretto superiore gerarchico, che si attiverà affinché lo stesso avvenga, comunque, nel termine massimo di due ore.
5. I servizi giornalieri sono espletati nel rispetto delle disposizioni impartite dai responsabili delle singole Aree e/o Uffici.
6. Quando ricorrono necessità eccezionali o esigenze di servizio, può essere disposto che il personale presti la propria opera in turni con orari diversi da quelli ordinari.



7. Il personale, su ogni fatto di particolare rilievo avvenuto durante l'espletamento del servizio, deve riferire con apposita relazione al Comandante.

Art. 39

SERVIZI IN ABITO CIVILE

1. Il Personale della Polizia Municipale durante il servizio d'istituto è tenuto ad indossare l'uniforme d'ordinanza.
2. Sono esonerati dall'obbligo il Comandante, il Vice Comandante ed il personale preventivamente autorizzato e limitatamente allo svolgimento di particolari servizi.

Art. 40

CURA DELL'UNIFORME E DELLA PERSONA

1. I capi dell'uniforme vanno indossati secondo le modalità indicate nell'allegato B "Tabella Vestiario" del presente Regolamento.
2. Quando indossa l'uniforme l'appartenente al Corpo deve avere particolare cura dell'aspetto esterno e della propria persona. E' escluso l'uso di ogni tipo di monile che alteri l'uniforme.
3. Fuori servizio è fatto divieto di indossare la divisa.
4. L'appartenente al Corpo in uniforme non deve recarsi in luoghi che possono comunque infirmare e compromettere il prestigio ed il decoro del Corpo e dell'Amministrazione.
5. Il cambio stagionale dell'uniforme è disposto dal Comandante del Corpo, tenuto conto delle condizioni climatiche.
6. Ai sensi dell'art. 15 della Legge Regionale 24/90 la manutenzione dell'uniforme è a carico dell'Amministrazione Comunale.

Art. 41

SEGRETO D'UFFICIO E RISERVATEZZA

1. 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.
2. La divulgazione delle notizie di interesse generale che non debbano ritenersi segrete, concernenti l'attività d'ufficio, i servizi d'istituto, provvedimenti ed operazioni di qualsiasi natura, deve essere preventivamente autorizzata dal Comandante del Corpo.

ART. 42

Uso, CUSTODIA E CONSERVAZIONE DI ARMI, ATTREZZATURE E DOCUMENTAZIONI

1. 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.
2. E' pertanto tenuto ad osservare la massima diligenza, nel rispetto delle disposizioni ricevute.
3. Eventuali danneggiamenti, deterioramenti, sottrazioni o smarrimenti devono essere immediatamente, salvo casi di forza maggiore, segnalati per iscritto al Comando.
4. 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. 43

ENCOMI ED ELOGI

1. Gli appartenenti al Corpo 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) *Encomio, elogio e lode scritto del Comandante, anche su segnalazione del Vice Comandante che raccoglie ed istruisce le segnalazioni dei singoli Responsabili delle Aree e/o Uffici;*
 - b) *Encomio, elogio e lode del Sindaco, su segnalazione del Comandante;*
 - c) *Encomio solenne deliberato dal Consiglio Comunale o dalla Giunta Comunale;*
 - d) *Proposta del Sindaco per il rilascio di una ricompensa al valore civile da parte del Ministero dell'Interno, per atti di particolare coraggio e sprezzo del pericolo.*
2. Gli elogi, gli encomi e le proposte di ricompensa al valore civile, sono registrati nello stato di servizio dell'interessato.

Art. 44

SANZIONI DISCIPLINARI

1. Le violazioni da parte del personale appartenente al Corpo dei doveri d'ufficio e/o delle norme di cui al presente Regolamento e di quello sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi, danno luogo a sanzioni disciplinari previste dalle norme vigenti in materia.



DOTAZIONI

ART. 45 UNIFORMI

1. L'Amministrazione Comunale fornisce l'uniforme di servizio e quanto necessario agli appartenenti al Corpo.
2. Le uniformi sono descritte nell'allegato di cui al presente Regolamento.

ART. 46 DISTINTIVI DI GRADO

1. I distintivi di grado degli appartenenti al Corpo sono stabiliti nell'allegato C di cui al presente Regolamento.
2. Sull'uniforme possono essere portate le decorazioni, le onorificenze, le benemeritenze e i nastri riconosciuti dallo Stato Italiano, nonché distintivi per le specializzazioni possedute.

ART. 47 ARMA D'ORDINANZA

1. Gli appartenenti al Corpo hanno in dotazione quale arma d'ordinanza la pistola semiautomatica calibro 9x21, secondo quanto disposto dal D. M. 145/87 e secondo quanto riportato nell'Allegato A "Regolamento per la disciplina dell'armamento del corpo della polizia municipale".
2. L'arma può essere usata soltanto nei casi di legittima difesa e in tutti quelli previsti dalla legge penale.
3. Gli operatori vengono addestrati all'uso dell'arma, durante il corso iniziale di formazione professionale e devono effettuare con l'arma in dotazione almeno una volta all'anno una esercitazione presso un poligono di tiro.
4. L'arma deve essere sempre tenuta dall'assegnatario in ottimo stato di manutenzione. A tal fine il Comandante potrà effettuare o disporre periodici controlli per verificarne la funzionalità.
5. Eventuali violazioni al presente articolo comporterà l'adozione di sanzioni previste per Legge e l'addebito dell'arma.

ART. 48 TESSERA E DISTINTIVO DI RICONOSCIMENTO

1. Gli appartenenti al Corpo di P.M. sono muniti di una tessera di servizio fornita dal Comando, che certifica l'identità, il grado e la qualifica della persona, nonché gli estremi del provvedimento di conferimento della qualifica di Agente di P.S. e di quanto altro previsto dalle normative vigenti in materia.
2. Tutti gli appartenenti al Corpo devono sempre portare con sé la tessera di servizio, anche fuori dal servizio.



ART. 49

BANDIERA DEL CORPO

1. Il Corpo di Polizia Municipale ha la propria bandiera.
2. Quando partecipa a cerimonie, parate ed altre manifestazioni, la bandiera è scortata, di norma, da due operatori.

Art. 50

VEICOLI IN DOTAZIONE

1. I veicoli in dotazione devono essere adoperati esclusivamente dagli appartenenti al Corpo per ragioni di servizio e per quanto altro previsto nel presente Regolamento.
2. Il Comandante dispone per la buona conservazione, la manutenzione, la perfetta efficienza e l'uso dei veicoli per il tramite del Responsabile dell'Autoparco.
3. Ogni servizio eseguito, deve essere annotato sugli appositi fogli di marcia di ciascun veicolo, con l'indicazione dell'orario di inizio e fine turno, l'annotazione della percorrenza chilometrica, della tipologia del servizio effettuato, di eventuali avarie e disfunzioni del veicolo e di ogni altro dato o informazione necessari ai fini di un efficace controllo dell'uso del mezzo di trasporto.
4. Il responsabile dell'Autoparco, oltre alla verifica dello stato manutentivo dei veicoli in dotazione e dei locali dell'Autoparco stesso alle norme e condizioni di sicurezza, cura la contabilità dei carburanti, dei lubrificanti, dei ricambi e/o annessi, vigilando sull'applicazione di cui al precedente comma, provvedendo in caso di inadempimento ad effettuare segnalazione al Comandante.
5. E' fatto divieto ai conducenti dei veicoli della Polizia Municipale di oltrepassare i confini del territorio comunale, senza la preventiva autorizzazione del Comandante, salvo i casi espressamente disciplinati dal presente Regolamento e dalle norme vigenti.
6. I veicoli devono essere allestiti con i colori d'istituto e devono essere dotati dei dispositivi supplementari visivi ed acustici, quali lampeggiante e sirena, di cui al vigente Codice della Strada, nonché di ricetrasmittente.
7. Secondo le valutazioni del Comandante il parco veicoli può essere dotato di alcuni veicoli senza i colori d'istituto, da impiegare per determinate attività e servizi.
8. Il personale della Polizia Municipale dovrà essere dotato di patente di servizio per la guida dei veicoli in dotazione al Corpo.



TUTELA DELLA SALUTE – PATROCINIO LEGALE – NORME FINALI

Art. 51

VISITE MEDICHE - IGIENE E SICUREZZA SUL LAVORO

1. In merito si applicano le disposizioni previste dalla normativa vigente in materia.
2. Qualora dovesse sussistere inidoneità per temporanea inabilità fisica parziale per motivi di salute, gli appartenenti al Corpo possono essere dispensati da determinati servizi dal Comandante, per un periodo di tempo non superiore a 6 mesi. La temporanea inabilità fisica deve essere motivata da certificazione medica rilasciata dalla struttura sanitaria pubblica.
3. Qualora dovesse sussistere inidoneità fisica alle mansioni attribuite, appositamente riconosciute a seguito di visita medico collegiale, gli appartenenti al Corpo possono essere impiegati nei servizi interni del Comando Polizia Municipale compatibili con il loro stato, quando l'infermità è dovuta a cause dipendenti dall'attività di servizio svolta nel Corpo. E' valutabile, su richiesta dell'interessato, l'ipotesi di un impiego temporaneo ad altre mansioni in attesa dell'esito della visita medico – collegiale. Il provvedimento è adottato dall'Amministrazione Comunale.
4. Per le infermità di cui al comma precedente dipendenti da altre cause, se non vi siano disponibilità nei servizi interni al Corpo, si applica l'istituto della mobilità interna ai servizi dell'Amministrazione prevista dalle norme in vigore od esterna in assenza di posti.
5. L'Amministrazione Comunale precisa le modalità e le frequenze dei controlli periodici delle condizioni di salute degli appartenenti al Corpo in relazione alla specifica natura del servizio ed alla comprovata eziologia delle malattie professionali.

Art. 52

PATROCINIO LEGALE

1. L'Ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura del procedimento di responsabilità civile e penale nei confronti di un suo dipendente per fatti ed atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assume 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 per come previsto dal CCNL.

Art. 53

PROVENTI CONTRAVVENZIONALI

1. Ai sensi dell'art. 208 del Codice della strada una aliquota percentuale dei proventi contravvenzionali, da determinarsi annualmente da parte della Giunta Comunale, viene destinata, sentito il parere del Comandante, al Corpo per le finalità previste dalla Legge.



Art. 54

SCORTE D'ONORE – GONFALONE DEL COMUNE

1. Le scorte d'onore sono ordinate, di volta in volta, dal Comandante del Corpo previa richiesta del Sindaco e rendono gli onori ai simboli ed alle persone per i quali sono stati comandati.
2. Quando il Gonfalone del Comune viene utilizzato in pubblico, la scorta è fornita dal Corpo di Polizia Municipale.

Art. 55

FESTA DEL CORPO

1. Il Corpo dei Vigili Urbani di Catanzaro è stato fondato il **19 novembre 1872** e l'anniversario della fondazione del Corpo sarà festeggiato con apposita cerimonia.
2. L'Amministrazione in tale ricorrenza potrà determinare benemerienze e riconoscimenti che valgano a sottolineare adeguatamente meriti, distinzioni, comportamenti esemplari, zelo e professionalità.

ART. 56

CAPPELLANO

1. Agli operatori del Corpo è garantita adeguata assistenza spirituale dal cappellano del Corpo o da altri Ministri di culto, i quali, in particolare, curano la celebrazione dei riti liturgici, la ricorrenza annuale della Festa del Corpo con una cerimonia religiosa, nonché l'organizzazione di ogni opportuna attività pastorale concertata con il Comandante.
2. Il Cappellano rivestirà il grado onorifico di un livello inferiore a quello del Comandante.

ART. 57

DISPOSIZIONI GENERALI E DI RINVIO

1. Al personale della Polizia Municipale si applicano le disposizioni che disciplinano lo stato giuridico, il trattamento economico e le norme di accesso previste dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del personale del comparto Regioni – Autonomie Locali, dai Contratti Decentrati, dal Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nonché dai Regolamenti Comunali concernenti il personale dipendente, per quanto non esplicitamente stabilito nel presente Regolamento ed in quanto applicabili.

Art.58

NORME FINALI

1. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento sono revocate tutte le norme previste nei precedenti Regolamenti.
2. Per quanto non contemplato nel presente Regolamento si rinvia alle normative statali, regionali vigenti nelle diverse materie.



ALLEGATO A

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ARMAMENTO DEL CORPO DELLA POLIZIA MUNICIPALE

ART. 1

DISPOSIZIONI GENERALI

Il presente Regolamento disciplina l'uso e le modalità dell'armamento per difesa personale degli appartenenti al Corpo della Polizia Municipale ai quali sia stata conferita l'attribuzione 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. 145/87.

ART. 2

TIPO DELLE ARMI IN DOTAZIONE

L'arma in dotazione agli addetti di cui all'art. 1 è la pistola semiautomatica marca TANFOGLIO modello Force 99 R calibro 9x21. Essa può essere sostituita con un'altra arma tra quelle iscritte nel catalogo nazionale delle armi comuni da sparo di cui all'art. 7 della Legge 110/75.

ART. 3

NUMERO DELLE ARMI IN DOTAZIONE

Il numero delle armi di cui all'art. 2 in dotazione al Corpo, fissato dal Sindaco e comunicato al Prefetto della Provincia, è di n°110, di cui:

- a) Una per ogni addetto al Corpo in possesso della qualità di Agente di P. S.;
- b) Ed il 10 % per dotazione di riserva.

Il numero complessivo delle munizioni in dotazione al Corpo della P. M. è di n. 10.000 calibro 9x21.

N. 20 sciabole da consegnare agli Ufficiali ed al personale impegnato nei servizi di rappresentanza ed onore.

Il Sindaco denuncia, ai sensi dell'art. 38 del T.U.L.P.S., il possesso delle armi acquistate per la dotazione degli addetti al Corpo di Polizia Municipale, al Questore.

ART. 4

SERVIZI SVOLTI CON ARMA

Nell'ambito del territorio Comunale, tutti i servizi riguardanti l'attività della polizia locale, urbana, di polizia amministrativa e di tutte le altre materie la cui funzione di polizia sia demandata alla Polizia Municipale dalla Legge e dai Regolamenti sono svolti dagli addetti al Corpo in possesso della qualità di P. S. con l'arma in dotazione.

Sono prestati, altresì, con l'arma i servizi di collaborazione con le forze di Polizia dello Stato, previsti dall'art. 3 della legge 65/86, salvo sia diversamente disposto dalle competenti autorità.



ART. 5

ASSEGNAZIONE DELL'ARMA

L'arma, dotata di due caricatori e di relative munizioni è assegnata, in via continuativa, a tutti gli addetti al Corpo della P. M. in possesso della qualità di Agente di P. S. con provvedimento del Sindaco, comunicato al Prefetto della Provincia.

Del provvedimento di assegnazione è fatta annotazione sul tesserino personale di riconoscimento dell'addetto.

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 il colpo in canna, il cane in posizione di riposo 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.

In questi casi l'arma è portata in modo non visibile, come nei casi in cui l'addetto, ai sensi dell'art. 4 della legge 65/86, sia autorizzato a prestare servizio in abiti borghesi.

Non possono essere portate 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 dal territorio del Comune, sono svolti, di massima, senz'arma.

Il porto della stessa è consentito agli addetti in possesso della qualità di P. S. cui l'arma sia assegnata, in via continuativa.

ART. 8

SERVIZI ESPLICATI FUORI DALL'AMBITO TERRITORIALE PER SOCCORSO O IN SUPPORTO

I servizi espliciti, fuori dall'ambito territoriale comunale, per soccorso in caso di calamità e di disastro o per rinforzare altri Corpi di Polizia Municipale in particolari occasioni stagionali o eccezionali sono effettuati senza armi.

Tuttavia il Sindaco del Comune nel cui territorio il servizio deve essere svolto, può richiedere nell'ambito degli accordi intercorsi, ai sensi dell'art. 4 della legge 65/86, che lo stesso sia svolto con armi.

Il Sindaco comunica al Prefetto della Provincia e a quello territorialmente competente per il luogo in cui sarà prestato il servizio il numero degli addetti autorizzati a prestare tale servizio con armi, il tipo di servizio e la durata presumibile della missione.



ART. 9

DOVERI DELL'ASSEGNATARIO

L'addetto al Corpo della P. M. cui l'arma è assegnata invia continuativa deve:

- a) Verificare al momento della consegna la corrispondenza dei dati identificativi dell'arma, le condizioni della stessa e delle munizioni;
- b) Custodire diligentemente l'arma nell'interesse della sicurezza pubblica e curarne manutenzione e pulizia;
- c) Segnalare immediatamente al Comando ogni inconveniente relativo al funzionamento della stessa e delle munizioni;
- d) Applicare sempre e dovunque le misure di sicurezza previste per il maneggio delle armi;
- e) Mantenere l'addestramento ricevuto con la partecipazione alle esercitazioni di tiro, di cui al successivo art. 14;
- f) Fare immediata denuncia agli Uffici delle FF.P in caso di smarrimento o furto dell'arma, di parti di essa e/o delle munizioni.

ART. 10

CUSTODIA DELLE ARMI

Le armi non assegnate e quelle di riserva, prive di munizioni e di fondina, nonché le stesse munizioni in dotazione al Corpo sono custodite nell'armeria del Corpo, in armadio metallico corazzato con chiusura tipo cassaforte, con serratura di sicurezza e/o a combinazione.

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

L'Autorità di P.S. determina le misure di sicurezza necessarie, ai sensi dell'art. 20 della Legge 110/75 ed ha facoltà, quando lo ritenga necessario, di eseguire verifiche di controllo e di prescrivere le misure cautelari ritenute indispensabili per la tutela dell'ordine, della sicurezza e dell'incolumità pubblica.

ART. 11

ARMADI METALLICI

Le chiavi dell'armadio metallico dove sono custodite le munizioni, le armi di riserva e le eventuali armi consegnate sono conservate dal Comandante Logistico o dal sub – consegnatario durante le ore di servizio.

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

Copia di riserva di dette chiavi è conservata, a cura del Sindaco, in busta sigillata, controfirmata dal Comandante, nella cassaforte del Comune.

Il consegnatario delle armi è dotato di un registro di carico e scarico delle stesse e delle munizioni, le cui pagine numerate sono preventivamente vistate dal Questore della Provincia.

I movimenti di prelevamento e versamento delle armi e delle munizioni devono essere annotati su apposito registro, le cui pagine numerate sono vistate dal Comandante.



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

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

ART. 12

SOSTITUZIONE DELLE MUNIZIONI

Le munizioni assegnate in via continuativa agli addetti al Corpo devono essere sostituite obbligatoriamente ogni tre anni o ogni qual volta presentino anomalie o siano state sottoposte a particolari esposizioni o variazioni climatiche o di umidità.

Le munizioni sostituite sono usate nei tiri di addestramento.

Le munizioni in dotazione al Corpo di P. M. custodite negli armadi metallici sono sostituite ogni sette anni.

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

ART. 13

DOVERI DEL CONSEGNAARIO DELLE ARMI

Il Comandante Logistico o, in assenza, il sub – consegnatario delle armi e delle munizioni, cura con la massima diligenza:

- a) La custodia e la conservazione delle armi di riserva, di quelle depositate e delle munizioni in apposito armadio metallico corazzato di cui all'art. 10, dei registri, della documentazione e delle chiavi;
- b) L'effettuazione dei controlli giornalieri e periodici;
- c) La tenuta dei registri e della documentazione;
- d) La scrupolosa osservanza propria ed altrui delle operazioni connesse al maneggio delle armi e delle munizioni.

ART. 14

ADDESTRAMENTO AL TIRO

Gli addetti al Corpo di P. M., 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 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 con le disposizioni di cui all'art. 9 della legge 24/90.

A tal fine il Sindaco provvede l'iscrizione di tutti gli addetti al Corpo, in possesso della qualità di agente di P. S., al Tiro a Segno Nazionale, sez. provinciale, ai sensi della legge 286/81.

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

I provvedimenti adottati ai sensi del presente articolo sono comunicati al Prefetto della Provincia.

E' facoltà degli addetti al Corpo in possesso della qualità di agente di P. S., ai quali l'arma sia assegnata in via continuativa, di recarsi al poligono di tiro, di cui al 2° comma, anche di propria iniziativa per l'addestramento da sostenere, in tal 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, ai sensi della legge 323/69, ed ha la durata di 6 anni.

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

ART. 16

NORME INTEGRATIVE

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si applicano le norme della legge 65/86, del D.M. 145/87, della legge 110/75 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché del T. U. L. P. S., approvato con Regio Decreto n° 773 ed ogni altra disposizione vigente in materia.



ALLEGATO B

TABELLA VESTIARIO

TIPOLOGIA DOTAZIONE INVERNALE	QUANTITÀ	DURATA
Soprabito o Cappotto solo per Ufficiali	N° 1	2 anni
Giacca a Vento in Gore Tex	N° 1	2 anni
Berretto	N° 2	2 anni
Giacca	N° 2	2 anni
Pantaloni	N° 4	2 anni
Gonna donna	N° 2	2 anni
Camicia bianca	N° 6	2 anni
Cravatte	N° 3	2 anni
Maglione scollo a V	N° 2	2 anni
Maglione dolce vita	N° 2	2 anni
Maglione in pile	N° 2	2 anni
Guanti corti in pelle nera	N° 1 paio	2 anni
Guanti in cotone bianco	N° 1 paio	2 anni
Guanti per motociclista	N° 1 paio	2 anni
Calze lunghe in lana	N° 6 paia	2 anni
Collant per donne	N° 6 paia	2 anni
Scarpe basse	N° 3 paia	2 anni
Scarponcino	N° 1 paio	2 anni
Stivali per motociclista	N° 2 paia	2 anni
Cinturone con spallaccio	N° 1	2 anni
Casco per operatore in servizio appiedato	N° 1	2 anni
Casco per motociclista	N° 1	2 anni
Borsa porta bollettario	N° 1	2 anni
Fischietto	N° 1	2 anni
Fondina pistola	N° 1	2 anni
Portamanette cuoio bianco	N° 1	2 anni
Manette acciaio cromato	N° 1	Dotazione
Placca numerica	N° 1	Dotazione
Palina segnaletica	N° 1	Dotazione
TIPOLOGIA DOTAZIONE VESTIARIO MEZZO TEMPO - ESTIVO	QUANTITÀ	DURATA
Giubbino	N° 1	2 anni
Berretto	N° 2	2 anni
Giacca mezzo tempo	N° 2	2 anni
Pantaloni mezzo tempo	N° 4	2 anni
Gonna donna mezzo tempo	N° 2	2 anni
Pantaloni/Gonna estivi	N° 6	2 anni
Camicia bianca	N° 6	2 anni
Camiciotti maniche corte uomo	N° 6	2 anni
Camiciotti maniche corte donne	N° 5	2 anni
Sahariane maniche corte donne	N° 1	2 anni
Calze lunghe cotone	N° 6	2 anni
Collant donne	N° 6	2 anni
Scarpe basse	N° 3	2 anni
Stivali motociclista	N° 2	2 anni



TIPOLOGIA DOTAZIONE VESTIARIO PER POLIZIA MARITTIMA	QUANTITÀ	DURATA
Pantaloncini impermeabili di colore blu	N° 3	2 anni
Magliette polo colore bianco	N° 6	2 anni
Scarpe	N° 1	2 anni
Cappellino colore blu	N° 2	2 anni
GRANDE UNIFORME E SERVIZI DI RAPPRESENTANZA	QUANTITÀ	DURATA
Cordellino per agenti e sottufficiali	N° 1	4 anni
Fascia di colore blu per ufficiali	N° 1	4 anni
TIPOLOGIA DOTAZIONE VESTIARIO PER SERVIZIO OPERATIVO	QUANTITÀ	DURATA
Mimetica Operativa completa di giacca e pantalone, di colore blu, solo per gli addetti ai servizi operativi	N°2	2 anni
Cinturone, fondina, portamanette, porta caricatore, di colore blu	N°1	2 anni
Cappellino estivo colore blu	N° 2	2 anni
Cappellino invernale colore blu	N° 2	2 anni
TIPOLOGIA DOTAZIONE VESTIARIO PER POLIZIA A CAVALLO	QUANTITÀ	DURATA
Equipaggiamento completo di mantello, giacca e pantalone cavallerizzo, di colore blu.	N°2	2 anni
Cinturone, fondina, porta manette, porta caricatore, di colore blu	N°1	2 anni
Cappellino estivo colore blu	N° 2	2 anni
Cappellino invernale colore blu	N° 2	2 anni
Stivali da cavaliere	N° 2	2 anni

LA FOGGIA, I MATERIALI E I COLORI DELLE UNIFORMI E DEGLI ACCESSORI SONO QUELLI PREVISTI DALLA LEGGE REGIONALE 24/90, COSÌ COME LE COLORAZIONI DELLE AUTOVETTURE E DEI MOTOVEICOLI IN DOTAZIONE AL CORPO.-



ALLEGATO C

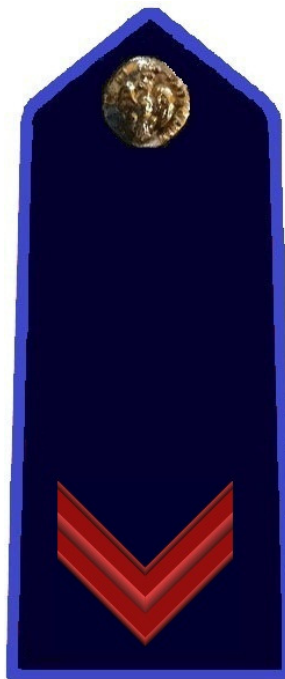
GRADI

QUALIFICA DI AGENTE DI PG – CATEGORIA C – ISTRUTTORE DI VIGILANZA

FASCIA AGENTI



AGENTE



AGENTE SCELTO



APPUNTATO



APPUNTATO SCELTO



VICE BRIGADIERE



BRIGADIERE



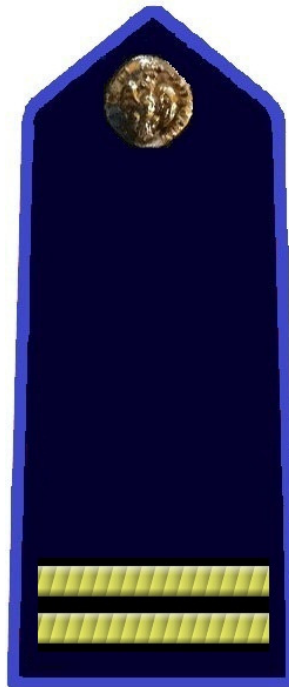
BRIGADIERE CAPO

QUALIFICA DI AGENTE DI PG – CATEGORIA C – ISTRUTTORE DI VIGILANZA

FASCIA SOTTUFFICIALI



MARESCIALLO



MARESCIALLO ORDINARIO



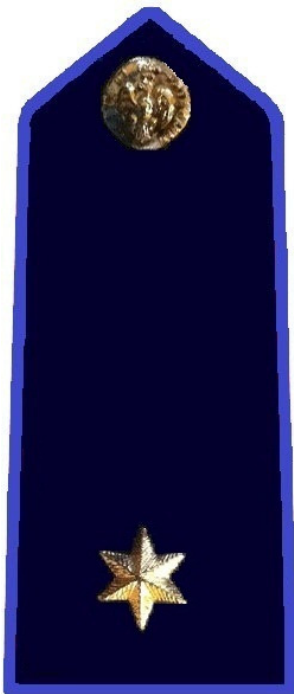
MARESCIALLO CAPO



MARESCIALLO LUOGOTENENTE

QUALIFICA DI UFFICIALE DI PG
CATEGORIA D1 – ISTRUTTORE DIRETTIVO DI VIGILANZA

UFFICIALI INFERIORI



SOTTO TENENTE



TENENTE



CAPITANO



QUALIFICA DI UFFICIALE DI PG
CATEGORIA D1 – ISTRUTTORE DIRETTIVO DI VIGILANZA

UFFICIALI SUPERIORI



MAGGIORE



TENENTE COLONNELLO

QUALIFICA DI UFFICIALE DI PG – CATEGORIA D3 – FUNZIONARIO DI VIGILANZA

UFFICIALI SUPERIORI



COLONNELLO



COLONNELLO I.S.
VICE COMANDANTE



QUALIFICA DI UFFICIALE DI PG

COMANDANTE - DIRIGENTE

UFFICIALI SUPERIORI



GENERALE DI BRIGATA