

# COMUNE di SANGINETO

## PROVINCIA di COSENZA

### COPIA DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

N.15 Data 08.04.1999	Del Reg.	OGGETTO: APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI POLIZIA MUNICIPALE.
N.1389 Data 12.04.1999		

L'anno millenovecentonovantanove ,il giorno otto del mese di Aprile  
Alle ore 18.30 nella sala delle adunanze dell'Edificio delle Scuole Elementari di Sanginetto Centro.  
Alla prima convocazione in sessione straordinaria ,che è stata partecipata ai Signori consiglieri  
a norma di legge in data 30.3.1999 prot. N.1246 ,risultano all'appello nominale :

N.ORD	CONSIGLIERI		PRESENTE	ASSENTE	N.ORD	CONSIGLIERI		PRESENTE	ASSENTE
1	MIDAGLIA	BRUNO	SI		10	MARINELLI	GAETANO	SI	
2	CIANNI	VITO	SI		11	CATALDO	FRANCESCO	SI	
3	SANTAGATA	GIAMBATTISTA	SI		12	IMPIERI	TERESA		SI
4	GUARDIA	PAOLA	SI		13	CORRADO	MARCO	SI	
5	PALERMO	PASQUALE	SI						
6	PALERMO	MASSIMO	SI						
7	PAPASERGIO	LIDIA	SI						
8	FELICE	FILOMENA	SI						
9	LALIA	PIETRO	SI						

ASSEGNATI N.13	IN CARICA N.13	PRESENTI N.12	ASSENTI N.01
----------------	----------------	---------------	--------------

Risultato che gli intervenuti sono in numero legale, assume la presidenza il SIG.INS.BRUNO MIDAGLIA nella sua qualità di PRESIDENTE  
Partecipa alla riunione il Segretario Comunale DOTT. PACCONI CARMELA

LA SEDUTA E' PUBBLICA

PROPOSTA DEL SEGRETARIO --DIRETTORE GENERALE

OGGETTO : APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI POLIZIA MUNICIPALE

VISTA la legge n.142/90 e successive modifiche ed integrazioni.

ATTESO che a seguito delle numerose variazioni introdotte con le diverse ed emanate disposizioni legislative, si rende indispensabile procedere all'approvazione del Regolamento di Polizia Municipale, integrato con le norme della legge 127/97 e legge 449/97.

Rilevato che la Commissione consultiva si è così riunita per l'istruttoria:

- 1 - giorno 24.11.1998 - ore 17.00 nelle persone dei consiglieri:  
a/- Palermo Pasquale - Marinelli Gaetano - Corrado Marco
- 2 - giorno 9.2.1999 - ore 16.00 - nella persona del consigliere Sig. Marinelli Gaetano

Viste la legge n. 142 dell'8.6.1990,

Vista la legge n. 127 del 15.5.1997;

Visto il Decreto Legislativo n.29/1993;

Vista la legge n. 449/97;

Vista la legge n.421/92;

Vista la legge n.81 /1993.

Tenuto conto delle altre disposizioni legislative

### PROPONE

1/-DI approvare il nuovo testo del Regolamento di Polizia Municipale costituito da n. 37 articoli oltre all'allegato "A" costituito da n. 16 articoli ed allegato "B".

2/- DI rendere il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi di legge.

### IL CONSIGLIO COMUNALE

1/-Visti i pareri espressi dai responsabili dei servizi interessati, per quanto di rispettiva competenza;

SU PROPOSTA DEL PRESIDENTE DI DARE il Regolamento per letto, votata all'Unanimità;

Udite le seguenti dichiarazioni di voto:

a - Il Capogruppo Consiliare dichiara l'astensione dell'intero gruppo presente sulla proposta di cui all'oggetto, in quanto il testo portato in Consiglio Comunale ha subito una modifica sostanziale all'art.13 e quindi non licenziato in modo definitivo dalla Commissione Consultiva.

-----  
Ribatte il Presidente con la seguente dichiarazione di voto:

- La Maggioranza Consiliare , nell'adottare il Regolamento di cui all'oggetto, ha lavorato alla stesura non tanto per il gusto di avere un regolamento in più , ma per cercare di offrire alla Cittadinanza ( specie nel periodo estivo ) un servizio migliore. Per tanto- aggiunge - condividiamo quanto il Direttore Generale ha inserito nell'articolo 13) ritenendolo utile e non dannoso per la collettività . Questa Maggioranza durante la campagna elettorale , non ha promesso niente a nessuno e nessuno può rimproverarla di avergli fatto rimanere la divisa nell'armadio .

VISTA LA LEGGE N. 127/1997;

CON LA SEGUENTE VOTAZIONE:

PRESENTI .....n.12  
VOTI FAVOREVOLI .....n.09  
VOTI CONTRARI .....n.=  
ASTENUTI ..... N.03 ( gruppo di Minoranza )

#### DELIBERA

1/- DI APPROVARE il Regolamento del servizio di Polizia Municipale che è costituito da n.37 articoli più l'allegato " A" costituito da n. 16 articoli e l'allegato " B" allegati al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale .

SU PROPOSTA DEL PRESIDENTE CON LA SEGUENTE VOTAZIONE :

PRESENTI .....n.12  
VOTI FAVOREVOLI .....n.09  
VOTI CONTRARI .....n.=  
ASTENUTI ..... N.03 ( gruppo di Minoranza )

#### DELIBERA

DI RENDERE IL PRESENTE ATTO IMMEDIATAMENTE ESEGUIBILE AI SENSI DI LEGGE .

PARERE DI CUI ALLA LEGGE N.142/90 E N.127/97

IL SEGRETARIO COMUNALE

VISTI I PARERI ESPRESSI DAI RESPONSABILI DEI SERVIZI ATTESTA LA CONFORMITA' ALL'ORDINAMENTO GIURIDICO ,ALLO STATUTO COMUNALE ED AI REGOLAMENTI DELL'ENTE .

SANGINETO LI, 25.3.1999

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.TO DOTT.SSA PACCONE CARMELA

**PARERI DI CUI ALLA LEGGE N.142/1990 E LEGGE N.127/1997**

UFFICIO RAGIONERIA  
PER QUANTO CONCERNE LA REGOLARITA' CONTABILE, IL SOTTOSCRITTO RESPONSABILE DEL SERVIZIO:

OSSERVAZIONI: NESSUNA

MOTIVAZIONE: PER RELATIONEM, CON RINVIO, AI CONTENUTI DELLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE CHE PRECEDE.

ESPRIME PARERE FAVOREVOLE.

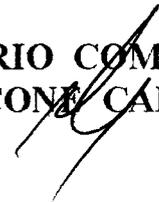
SANGINETO LI, 25.03.1999

IL RESPONSABILE  
F.TO RAG. CIANNI PIETRO

LA PRESENTE DELIBERAZIONE VIENE LETTA, APPROVATA E SOTTOSCRITTA  
IL SEGRETARIO IL SINDACO IL CONSIGLIERE ANZIANO  
F.TO DOTT.SSA PACCONE C. F.TO INS.BRUNO MIDAGLIA F.TO DOTT. CIANNI VITO

**LA PRESENTE E' COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE E SI RILASCIA PER USO AMMINISTRATIVO E D'UFFICIO.**

**IL SEGRETARIO COMUNALE  
DOTT.SSA PACCONE CARMELA**



**IL SEGRETARIO COMUNALE**

\*-LA PRESENTE DELIBERAZIONE è stata affissa all'albo pretorio per quindici giorni consecutivi a partire dal 12.04.1999 come prescritto dall'art.27 comma 1 della legge n.142/1990- col n. 244 REG.PUB.=

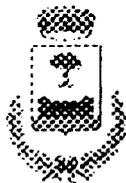
\*- LA PRESENTE E' STATA TRASMESSA AL CO.RE.CO. DI COSENZA CON LETTERA PROT. 1389 DATATA 12.04.1999.

SANGINETO LI, 12.04.1999

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.TO DOTT.SSA PACCONE CARMELA

# **COMUNE di SANGINETO**

*PROVINCIA di COSENZA (FAX N. 0982/970810)*



## ***REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI***

***“POLIZIA MUNICIPALE”***



## CAPITOLO I - PRINCIPI GENERALI

### ART. 1-

#### OGGETTO DEL REGOLAMENTO

- IL presente regolamento disciplina la materia di cui alla legge 7 marzo 1986, n. 65 ed alla legge Regionale 17 aprile 1990, n. 24

### Art. 2-

#### LA POLIZIA LOCALE

- La Polizia Locale è l'insieme delle attività di Polizia che vengono esercitate dai componenti 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 derivano danni sociali alla Comunità ed alle Istituzioni.
- Per l'espletamento delle funzioni di Polizia Locale è istituito il Servizio di Polizia Municipale.

### Art. 3

#### FINALITA', COMPITI ED AMBITO TERRITORIALE DELLA POLIZIA MUNICIPALE.

- La Polizia Municipale svolge le funzioni ed i compiti istituzionali previsti dalla vigente legislazione statale e regionale, dall'art. 18 D.P.R. 24.07.1977 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 nel successivo art. 17.
- 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 ed attività recettive, l'igiene e la sanità pubblica, l'attività ittica e venatoria, la tutela ambientale;

b/- svolgere i servizi di Polizia Stradale ai sensi degli artt. 136 e 137 D.P.R. n. 393/59 e successive modifiche ed integrazioni;

c/- prestare opere di soccorso in caso di pubbliche calamità e disastri, d'intesa con le autorità competenti, nonché in caso di privati infortuni,

d/- *assolvere incarichi di informatizzazione, di raccolta notizie, di accertamento e di rilevazione, a richiesta delle Autorità ed Uffici autorizzativi;*

e/- *assolvere le funzioni di Polizia Amministrativa attribuite agli Enti Locali, ed in particolare a quelle di cui all'art.19 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 fino alla definizione ;*

i/- *adempiere alle istruzioni di servizio, formulare gli atti amministrativi di competenza in conformità alle legge 241/1990, nonché assolvere alle altre incombenze proprie della Polizia Municipale ;*

l/- *collaborare ai servizi ed alle operazioni di Protezione civile demandate dalla legge ai Comuni ;*

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



Art. 4

#### **FUNZIONI DI POLIZIA GIUDIZIARIA**

- *IL PERSONALE che svolge servizio di Polizia Municipale, nell'ambito territoriale dell'Ente di appartenenza, nei limiti del servizio cui è destinato e secondo le rispettive attribuzioni, esercita, ai sensi dell'art.57 del Codice di Procedura Penale, funzioni di Polizia Giudiziaria assumendo a tal fine la qualità di agente di Polizia Giudiziaria .*

Art.5

#### **FUNZIONI DI POLIZIA STRADALE**

- *IL personale che svolge servizio di Polizia Municipale, nell'ambito territoriale dell'Ente di appartenenza, nei limiti delle proprie attribuzioni, esercita, ex lege, servizio di Polizia Stradale, consistente in :*

a/- *prevenzione ed accertamento di illeciti in materia di circolazione stradale;*

- b/- rilevazioni tecniche relative ad incidenti stradali ai fini giudiziari e statistici;*
- c/- predisposizione ed esecuzione dei servizi diretti alla regolamentazione del 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 e non essere stato sottoposto a misura di prevenzione;*
  - c/- non essere stato espulso dalle Forze Armate o dai Corpi militarmente 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 specificare operazioni, motivata richiesta dalle competenti Autorità.*

*Nell'esercizio delle funzioni di Agente di P.G. o di Agente di P.S., il personale appartenente al servizio , messo a disposizione dal Sindaco ,dipende operativamente dalla competente Autorità Giudiziaria o di Pubblica Sicurezza nel rispetto di eventuali intese tra dette Autorità ed il Sindaco .*

## ART.8

### RAPPORTI ESTERNI

*Tutte le richieste di intervento degli Uffici Comunali competenti per materia sono rivolte all'Ufficio di Polizia Municipale ;*

## ART.9

### COLLOCAZIONE DEL SERVIZIO NELLA STRUTTURA BUROCRATICA COMUNALE -DIPENDENZA GERARCHICA.

*Al sensi dell'art.2 legge 65/86 e dell'art.2 L.R. 24/90,il Sindaco o un Assessore da lui delegato sovrintende al servizio di Polizia Municipale, nell'esercizio delle funzioni istituzionali ,impartisce le direttive ,vigila sul buon andamento del servizio ed adotta i provvedimenti di Polizia previsti dalle Leggi e dai regolamenti.*

## ART.10

### DISPOSIZIONI GENERALI E DI RINVIO.

*Al personale di Polizia Municipale di 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 ottavo comma della legge n.142/1990.*



## CAPITOLO II- ORDINAMENTO DEL SERVIZIO

## ART.11

### PERSONALE DELLA POLIZIA MUNICIPALE

*IL personale della Polizia Municipale svolge, nell'ambito del territorio di competenza , i compiti , le attribuzioni e le funzioni di istituto previste dalle vigenti disposizioni in materia ,con particolare riferimento a quelle contenute nella legge 65/86,nella L.R. 24/90 e nel presente regolamento .*

## Art.12

### QUALIFICHE

Nell'ambito del Servizio di Polizia Municipale sono istituiti due posti di V<sup>o</sup> qualifica funzionale - collaboratore di vigilanza.

## ART.13

### NORMA TRANSITORIA

#### ORDINAMENTO DEL SERVIZIO

- Per l'espletamento dei compiti di istituto il servizio di Polizia Municipale, tenuto conto delle caratteristiche geografiche del territorio, della popolazione della stagione estiva è organizzato dall'Amministrazione comunale in concerto con il funzionario dirigente ed il responsabile apicale delle aree tecnica ed amministrativa, secondo criteri di funzionalità, economicità ed efficienza.

Spetta al funzionario dirigente su relazione del Responsabile del servizio di appartenenza coadiuvare il personale di ruolo con altro personale disponibile art.46 legge 449/97 e legge 127/97.

## ART.14

### COLLABORATORE DI VIGILANZA

- a/- il personale della Polizia Municipale espleta tutte le mansioni inerenti alle funzioni di Istituto.
- b/- dispone, per come viene stabilito dagli organi superiori (Sindaco e Funzionario Dirigente) dell'assegnazione del personale da coordinare in modo tale da assicurare la migliore utilizzazione.
- c/- vigila sull'espletamento del servizio, inerente la propria attività.
- d/- vigila sull'espletamento del servizio degli operatori comunali interni, quando viene richiesto dai responsabili delle aree direttive.
- e/- provvede a tutti i servizi di istituto diurni e notturni;
- f/- coordinare i servizi e le operazioni di Protezione Civile demandate dalle Leggi e Regolamenti al Comune ed assegnati alla Polizia Municipale.
- g/- rappresentare il Servizio di Polizia Municipale nei rapporti interni ed esterni ed in occasione di funzioni e manifestazioni pubbliche;

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

- a/- ad attività di studio, ricerca ed elaborazione di programmi, piani e progetti;
- b/- al controllo e verifica dei risultati conseguenti all'attività svolta;
- c/- 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;
- d/- a curare e coordinare la corretta procedura nella formazione degli atti amministrativi firmandone le relative proposte;
- e/- 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;
- f/- a segnalare al Sindaco fatti e situazioni da valutare allo scopo di migliorare la funzionalità e l'efficienza dei servizi erogati dall'Ente;
- g/- mantenere rapporti con l'Autorità Giudiziaria e di Pubblica Sicurezza, i Comandi d'Arma e di Polizia e gli organismi di altri Enti collegati al Servizio da necessità operative.

Deve altresì assolvere con cura e diligenza ai doveri d'ufficio e di servizio, nel rispetto delle leggi, dei regolamenti, delle ordinanze, delle istruzioni e delle direttive ricevute, in modo che il servizio risulti efficiente e funzionale.

Egli presta il proprio lavoro come appiedato o a bordo di veicoli, utilizzando gli strumenti e le apparecchiature tecniche di cui viene munito per l'esecuzione degli interventi.

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

Deve, infine, tenere in pubblico contegni e modi costantemente corretti, al fine di ispirare fiducia e credibilità verso l'istituzione di appartenenza.

### **CAPITOLO III-**

#### **FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE MOBILITA' -DISTACCHI E COMANDI**

#### **ART.15**

#### **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 24/90.

#### ART.16

##### AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

L'aggiornamento professionale viene assicurato periodicamente mediante lezioni di istruzione e riunioni di addestramento, dedicate alla conoscenza di nuove disposizioni legislative, amministrative e tecniche, nelle materie di lavoro di rilevante importanza.

Tale aggiornamento viene comunque effettuato in conformità alla normativa che disciplina la materia, di cui all'art.8 L.R.24/90;

Esso viene perseguito, altresì, mediante l'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.17

##### MISSIONI ED OPERAZIONI ESTERNE

LE missioni del personale della Polizia Municipale, esterne al territorio comunale, sono autorizzate:

a/- dal Sindaco o nei casi d'urgenza dal Responsabile del Servizio per soli fini di collegamento e di rappresentanza;

b/- dal Sindaco, per soccorso in caso di calamità e disastri e per rinforzo altri Corpi o Servizi in particolari occasioni stagionali o eccezionali, purché esistano appositi accordi tra le amministrazioni interessate. Di ciò va data preventiva comunicazione al Prefetto.

c/- dal Responsabile del Servizio le missioni a carattere contingente ed urgente per prestare soccorso in pubblici o privati infortuni o calamità, fermo restando l'obbligo per il Responsabile di darne tempestiva comunicazione al Sindaco o al Prefetto.

d/- le operazioni esterne di Polizia, che si svolgono d'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 o rappresentanza è a carico dell'ente di appartenenza.

Negli altri casi i rapporti economici tra Enti o Autorità interessati saranno definiti negli accordi di cui alla precedente lettera b/-.

*Può collaborare e coadiuvare i vigili di ruolo ,personale di vigilanza corredato da altre Amministrazioni .( senza alcun onere retributivo gravi sul bilancio comunale )*

## **CAPITOLO IV- NORME DI COMPORTAMENTO**

### **ART.18**

#### **DISCIPLINA**

*La buona organizzazione ed efficienza del Servizio si basano sul principio della disciplina ,la quale impone al personale il costante e pieno adempimento di tutti i doveri inerenti le proprie mansioni ed attribuzioni ,la stretta osservanza delle leggi, dei Regolamenti ,delle direttive e degli ordini ricevuti, nonché il rispetto della gerarchia e la scrupolosa ottemperanza dei doveri d'Ufficio.*

### **ART.19**

#### **NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO**

*Gli appartenenti al Servizio osservano le disposizioni del presente Regolamento nonché le disposizioni contenute nel Regolamento del Personale ,svolgendo i propri compiti nello spirito delle finalità perseguite dai compiti istituzionali .*

*Durante i servizi svolti in luogo pubblico, l'appartenente al Servizio deve mantenere un contegno corretto e un comportamento irreprensibile, operando con senso di responsabilità ,in modo da riscuotere sempre la stima ,il rispetto e la fiducia della collettività.*

*Egli deve corrispondere alle richieste dei cittadini intervenendo o indirizzandoli secondo i criteri di opportunità ed equità.*

*L'appartenente al Servizio deve fornire il proprio nome quando richiesto .  
Quando opera in abito civile ,deve prima qualificarsi esibendo la tessera di servizio .*

*Durante il servizio deve assumere un contegno consono alle sue funzioni .*

### **ART.20**

#### **IL SALUTO**

*Il personale della Polizia Municipale è tenuto a salutare le autorità e i superiori gerarchici - al Segretario ed Autorità Civili e Religiosi ,portando la mano destra alla visiera del berretto.*

*Il saluto viene reso dal personale della Polizia Municipale in divisa .*

*I superiori devono rispondere al saluto .*

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

#### ART.21

#### 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 stabilito dall'art.27.*

#### ART.22

#### 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 .  
( se richiesto dall'Amministrazione o dai superiori gerarchici)*

#### ART.23

#### SERVIZI IN ABITO CIVILE

*IL personale della Polizia Municipale, durante il servizio d'istituto, è tenuto ad indossare l'uniforme.*

*Il personale può essere esonerato dall'obbligo limitatamente all'espletamento di particolari servizi .*

#### Art.24

#### CURA DELL'UNIFORME E DELLA PERSONA

*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 della Pubblica 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 .*

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

#### *Art.25*

#### *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 ed operazione di qualsiasi natura.*

*La divulgazione delle notizie di interesse generale che non debbano ritenersi segrete, concernenti l'attività dell'ufficio, servizio d'istituto, provvedimenti ed operazioni di qualsiasi natura, è autorizzata secondo il vigente regolamento in materia di accesso agli atti amministrativi.*

#### *ART.26*

#### *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 all'Ufficio di Vigilanza.*

*Il danneggiamento o distruzione ascrivibili a colpa grave del consegnatario daranno luogo ai procedimenti previsti per i casi di colpa grave in servizio.*

#### *ART.27*

#### *ORARIO DI SERVIZIO*

*Il personale della Polizia Municipale svolge il proprio orario di servizio in 36 (trentasei) ore settimanali, nel rispetto della normativa contrattuale e sulla base delle esigenze concrete*

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

*Quando necessità eccezionali o particolari esigenze di servizio lo 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 o riposo compensativo nel rispetto della regolamentazione prevista dal C.C.N.L. degli Enti Locali.*

## **CAPITOLO V - DOTAZIONE**

### **ART. 28**

#### **ARMI**

*PER quanto riguarda l'armamento, si rinvia 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 qualifica di Agente di Pubblica Sicurezza" ed all'allegato sub "A" del presente Regolamento.*

### **ART. 29**

#### **UNIFORMI E DISTINTIVI DI GRADO**

*Le caratteristiche delle uniformi e dei distintivi di grado in dotazione al personale della Polizia Municipale sono quelli stabiliti nell'allegato "A" alla legge regionale 24/90.*

*Le divise e gli altri accessori di equipaggiamento sono forniti dall'Amministrazione Comunale.*

### **ART. 30**

#### **TESSERA DI RICONOSCIMENTO E PLACCA DI SERVIZIO**

*Il personale della Polizia Municipale è dotato di una tessera di riconoscimento, rilasciata dal Sindaco, che ne attesti generalità, qualifica, eventuale qualità di agente di Pubblica Sicurezza con gli estremi del riconoscimento prefettizio e gli estremi del provvedimento di assegnazione dell'arma.*

*La placca di cui all'allegato "A" della legge Regionale n.24/1990 deve essere portata appuntata sulla divisa all'altezza del petto nella parte sinistra della giacca, cappotto o camicia.*

*Lo smarrimento della tessera di riconoscimento o della placca di servizio deve essere immediatamente denunziato al Responsabile del Servizio.*

## ART.31

### STRUMENTI OPERATIVI

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

*Per l'uso, la manutenzione e la conservazione di essi si fa rinvio alle disposizioni contenute nell'art.26 del presente Regolamento, in quanto applicabili.*

## ART.32

### VEICOLI IN DOTAZIONE

*I veicoli in dotazione devono essere adoperati esclusivamente dal personale di Polizia Municipale per ragioni di servizio e per quanto altro previsto nel presente Regolamento.*

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

*I veicoli devono avere i colori stabiliti nella legge Regionale 24/90 per come descritti nell'allegato sub "B" e devono essere dotati possibilmente di impianto supplementare di allarme del tipo bitonale con altoparlante incorporato e di sistema ricetrasmittente collegato con l'Ufficio.*

*La dotazione è costituita da n. 1 motociclo e n. 1 ricetrasmittente portabile.*

## CAPITOLO VI NORME SPECIALI D'ACCESSO

## ART.33

### REQUISITI D'ACCESSO

*Per accedere alle qualifiche previste dall'art.12 del presente Regolamento oltre ai requisiti previsti dall'art.5 della legge 65/86 e dal Regolamento concorsuale del Comune, gli interessati devono essere in possesso di:*  
*a/- idoneità fisica, psichica ed attitudinale per l'espletamento dei servizi di Polizia Municipale;*

- b/- titolo di studio previsto dai contratti collettivi per l'accesso alle singole qualifiche ;  
c/- patente di guida non inferiore alla " B " .

## **CAPITOLO VII** **PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI - ENCOMI - NORME FINALI**

### **ART. 34**

#### **ENCOMI ED ELOGI**

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

- a/- elogio scritto dal Responsabile del servizio;*
- b/- encomio semplice del Sindaco ;*
- c/- encomio solenne deliberato dal Consiglio Comunale*
- d/- proposta di una ricompensa al valore civile da rilasciarsi da parte del Ministero dell'Interno , per atti di particolare coraggio e sprezzo del pericolo .*

*Gli elogi , gli encomi e le proposte di ricompensa al valore civile , comportano la citazione nell'ordine del giorno e sono registrati , nello stato di servizio dell'interessato .*

*I riconoscimenti di cui alle lettere b/, c/ e d/ costituiscono titolo nei concorsi interni e pubblici .*

### **ART. 35**

#### **SANZIONI DISCIPLINARI**

*Le sanzioni disciplinari ed il relativo procedimento sono regolati dal Regolamento Organico del Comune e dalle norme previste per gli impiegati civili dello Stato .*

### **ART. 36**

#### **SCORTE D'ONORE - GONFALONE DEL COMUNE :**

*LE scorte d'onore sono disposte ed autorizzate di volta in volta dal Sindaco e rendono gli onori ai simboli ed alle persone per i quali sono stati demandati .*

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

## ART.37

### AMMINISTRAZIONE INTERNA.

*IL Personale di Polizia Municipale mantiene e cura i rapporti e la corrispondenza con gli altri Uffici Comunali  
Gli Enti e le Autorità;*

*Corrisponde alle diverse richieste e assolve le 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 contabilizzazione ;*

*Raccoglie i dati statistici inerenti alla circolazione e quelli riguardanti l'attività del servizio in generale ;*

*Rilascia permessi relativi alla circolazione dei veicoli ;*

### 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. 616/77)*

*Cura le procedure per la definizione degli illeciti amministrativi:*

*Segnala la necessità all'Amministrazione Comunale oppure ai superiori gerarchici di istituire i turni di reperibilità del personale ;*

*Cura l'aggiornamento della banca dati e delle risorse annessi al Piano Comunale per la Protezione Civile ;*

*Cura il settore ecologico ed il relativo personale ad esso preposto ; su segnalazione scritta o verbale dei responsabili del servizio o dell'Amministrazione comunale*

### **MERCATO E ANNONA – SERVIZI SUL TERRITORIO**

*Cura la vigilanza giornaliera nei mercati al dettaglio e all'ingrosso, giornaliere e settimanali ;*

*Esegue periodicamente , controlli agli esercizi commerciali e agli esercizi pubblici ;*

*Persegue le violazioni alla disciplina del commercio ;*

*Svolge a richiesta dell'Ufficio Amministrazione Interna attività informativa ;*

*Esegue il controllo sul territorio delle occupazioni sul suolo pubblico ;*

*Svolge attività di prevenzione e repressione delle violazioni alla normativa ed ai regolamenti vigenti ;*

*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 ed architettonico ;*

### **VIABILITA' E TRAFFICO**

*Cura l'esecuzione dei servizi concernenti la regolazione del traffico ed i servizi di viabilità nei posti e nei pressi delle scuole pubbliche ;*

*Si occupa in generale della circolazione e della relativa segnaletica stradale ;*

*Cura, in particolare, la osservanza delle norme sulla circolazione stradale ;*

*Svolge compiti di istituto lungo itinerari prestabiliti ;*

*Provvede al pattugliamento della rete viaria urbana del rimanente territorio comunale ;*

*Esegue i servizi per il rilevamento tecnico degli incidenti ai fini giudiziari e statistici ;*

*Interviene dovunque si presenti la necessità ,per disciplinare il traffico ;*

*Tutela l'incolumità degli utenti della strada e presta agli stessi necessari soccorsi ;*

*Svolge attività di prevenzione e di accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale ;*

*Segnala gli inconvenienti rilevati ;*

*Effettua le scorte per sicurezza della circolazione ;*

*Impedisce e persegue occupazioni e manomissioni di suolo stradale e delle proprietà pubbliche ;*

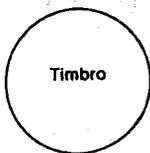
*Rileva i danni arrecati alla segnaletica stradale e ne ricerca i responsabili ;*

*Esegue opere di soccorso in caso di pubbliche calamità e di privati e pubblici infortuni .*

Il presente regolamento:

- 1) È stato deliberato dal Consiglio Comunale nella seduta del .....  
con atto n. ....;
- 2) È stato pubblicato all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi dal .....  
al .....
- 3) È stato esaminato dal Comitato Regionale di Controllo sugli atti dei Comuni (Co.Re.Co.) nella seduta  
del ..... n. ....;
- 4) È stato affisso all'albo pretorio comunale dal ..... al ..... per 15  
giorni consecutivi con la contemporanea pubblicazione, allo stesso albo pretorio, ed in altri luoghi consueti,  
di apposito manifesto annunciante la detta affissione;
- 5) È entrato in vigore il .....

Data .....



**Il Segretario Comunale**



ALLEGATO " A"

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 qualifica 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.1 di cui :

- a/- n.1 equivalenti al numero degli addetti al Servizio di Polizia Municipale in possesso della qualità di Agente di P.S.;
- b/- n. ----per dotazione di riserva ;

Il numero complessivo delle munizioni , in dotazione al servizio di polizia municipale , è di n.-----.

Il Sindaco denuncia , ai sensi dell'art.38 del T.U.L.P.S. le armi acquistate per la dotazione agli 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 o 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 di collaborazione con le forze di Polizia Dello Stato, previsti dall'art.3 della legge 65/86,salvo sia diversamente disposto dalla competente Autorità.

#### ART.5-ASSEGNAZIONE DELL'ARMA

L'ARMA , dotata di due caricatori e di relative munizioni ,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- MODALITA' 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 sicurezza 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 visibile come nei casi in cui, ai sensi dell'art.4 legge 65/86,l'addetto al servizio di Polizia Municipale è autorizzato a prestare servizio in abiti borghesi .

Il responsabile del servizio può portare l'arma in modo non visibile ,anche quando indossa l'uniforme .

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 ,esplicati fuori dal territorio comunale dagli addetti al Servizio di Polizia Municipale in possesso della qualità di P.S., sono svolti di massima senz'arma ;

Il porto della stessa è consentito , agli addetti 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 ESPLICATI FUORI DELL'AMBITO TERRITORIALE PER SOCCORSO O IN SUPPORTO.

I servizi esplicati 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 senz'arma .

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 legge 65/86, che lo stesso sia svolto con armi .

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

## ART.9- DOVERI DELL'ASSEGNATARIO

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

a/- fare immediata denuncia dell'arma ricevuta in dotazione , ai sensi dell'art.38 T.U.L.P.S. all'Ufficio legale di P.S.( se manca ,al Comando dei Carabinieri);

b/- verificare ,al momento della consegna ,la corrispondenza dei dati identificativi dell'arma con le condizioni con cui la stessa e le munizioni vengono assegnate ;

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

d/- segnalare immediatamente ogni inconveniente relativo al funzionamento dell'arma stessa e delle munizioni;

e/- applicare sempre e dovunque le misure di sicurezza previste per il maneggio delle armi ;

f/- mantenere l'addestramento ricevuto partecipando attivamente alle esercitazioni di tiro di cui al successivo art.17;

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

#### 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 del tipo cassaforte, con serratura di sicurezza o a combinazione , collocato nell'ufficio del servizio di Polizia Municipale.

Le funzioni di consegnatario delle armi e delle munizioni, sono svolte dal responsabile del servizio o, 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 legge 18.aprile 1975,n.110,ed ha la facoltà di eseguire ,quando lo ritenga necessario verifiche di controllo e di prescrivere quelle misure cautelari che ritenga indispensabili per la tutela dell'ordine , della sicurezza e della incolumità pubblica.

#### ART.11 -ARMADI METALLICI

Le chiavi dell'armadio metallico, dove sono custodite le munizioni ,l'arma di riserva e le eventuali armi consegnate, sono conservate dal responsabile del Servizio o dal sub-consegnatario durante le ore di servizio , che ne rispondono .

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

Copia di riserva di dette chiavi è conservata ,a cura del Sindaco o dell'Assessore delegato, in busta sigillata , controfirmata dal Responsabile del servizio, nella cassaforte del Comune .

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

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

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

- le ispezioni settimanali e mensili;
- le riparazioni delle armi;
- i materiali occorrenti per la manutenzione delle armi.

#### ART.12- SOSTITUZIONE DELLE MUNIZIONI.

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

Le munizioni sostituite sono usate nei tiri di addestramento.

Le munizioni in dotazione al Servizio di Polizia Municipale, custodite negli armadi metallici, sono sostituite ogni sette anni.

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

#### ART.13- DOVERI DEL CONSEGNETARIO DELLE ARMI

Il responsabile del servizio o in assenza il sub- consegnatario delle armi e delle munizioni cura con la massima diligenza:

- a/- la custodia e la conservazione dell'arma di riserva, di quelle depositate e delle munizioni in apposito armadio metallico corazzato di cui all'art.10 dei registri della documentazione e delle chiavi;
- b/- l'effettuazione dei controlli giornalieri e periodici;
- c/- la tenuta dei registri e della documentazione;
- d/ la scrupolosa osservanza propria e 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 servizi 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 L.R. 24/90.

A tal 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 legge 28.5.1981,n.286;

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

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

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

#### ART.16- NORME INTEGRATIVE

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si applicano le norme della legge 7.3.1986,n.65, del D.M. 4 MARZO 1987,N.145M, della legge 18 aprile 1975,n.110 e successive modifiche ed integrazioni, nonché del T.U.L.P.S. approvato con R.D. 18.6.1931 n.773 ed ogni altra disposizione vigente in materia.

## ALLEGATO " B "

### REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DELL'ARMAMENTO DEL SERVIZIO 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 parafanghi.

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

Al centro delle fiancate , al di sotto della striscia bianca , sarà apposta la scritta "POLIZIA MUNICIPALE " preceduta dallo stemma del Comune .

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

La scritta " POLIZIA MUNICIPALE " può 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 .=====

**INTERPRETAZIONE**

legge 142/1990, il presidente del Consiglio comunale (o il sindaco) è tenuto a riunire il Consiglio entro il termine di 20 giorni se ne fa istanza un quinto dei consiglieri, inserendo all'ordine del giorno le questioni richieste. In linea di principio, e salvo che non venga diversamente stabilito dall'Ente locale con i propri regolamenti, le richieste di convocazione straordinaria del Consiglio sono legittimamente formulate solo se sono finalizzate all'assunzione di determinazioni di competenza dell'organo consiliare e quindi idonee a tradursi in concrete proposte di delibere da adottare. Il presidente o il sindaco, senza sindacare nel merito le proposte avanzate, possono ritenersi non vincolati a convocare il Consiglio qualora le richieste vertano su un oggetto che per legge è manifestamente estraneo alle competenze del Collegio consiliare.

**CHI PUÒ FARE LE MULTE**

**D** Ai lavoratori utilizzati in un progetto di lavoro socialmente utile possono essere affidate funzioni di prevenzione e accertamento delle violazioni al divieto di sosta?

**NO**

**R** L'utilizzazione dei lavoratori nei progetti socialmente utili non dà luogo alla costituzione di un rapporto di lavoro subordinato con l'Ente promotore. L'assenza, quindi, di un rapporto di dipendenza tra il soggetto e l'Ente impedisce di per sé la possibilità di affidare le funzioni di prevenzione e accertamento delle violazioni in materia di sosta. In ordine all'individuazione del personale a cui affidare le predette funzioni di prevenzione e accertamento, il Dipartimento di pubblica sicurezza ha distinto due categorie di soggetti: i dipendenti comunali diversi da quelli della polizia municipale e da quelli muniti dell'abilità piena di cui al comma 3 dell'articolo 12 del codice della strada e i dipendenti di enti o imprese ai quali è stata affidata la gestione di parcheggi o di aree di sosta a pagamento. In quest'ultimo caso, la possibilità di conferire le funzioni di accertamento al personale dipendente delle imprese di gestione dei parcheggi è subordinata alla circostanza che l'area sia stata oggetto di concessione e che le funzioni medesime siano esercitate nei limiti della concessione stessa. In ogni caso, il Dipartimento di pubblica sicurezza ha ribadito che per tutte le categorie di addetti

all'accertamento è necessaria la sussistenza di un rapporto di dipendenza non occasionale con i Comuni o con le aziende, gli enti e le società. Ciò in quanto l'attività in questione costituisce esercizio di una pubblica funzione che deve essere espletata direttamente dal personale legato all'Ente locale da un rapporto di pubblico impiego o da personale dipendente delle imprese di gestione alle quali è stata rilasciata apposita concessione.

**INSEGNANTE E CONSIGLIERE**

**D** La concessione dei permessi previsti dalla legge 816/1985 a un insegnante-consigliere comunale, membro di diverse commissioni consiliari, è subordinata al regolare svolgimento del servizio scolastico?

**NO**

**R** La legge 816/1985 sui permessi e le indennità per gli amministratori locali ha inteso dare una più puntuale attuazione all'articolo 51 della Costituzione, nella parte in cui prevede l'applicazione del principio di uguaglianza. Uno dei cardini su cui la disciplina è stata articolata è il riconoscimento a tutti i cittadini chiamati a ricoprire cariche pubbliche elettive del diritto di disporre del tempo necessario al loro adempimento e di conservare il posto di lavoro. In particolare, l'articolo 4 della legge prevede tre tipi di permessi: permessi per l'intera giornata nella quale sono convocati i consigli comunali e provinciali; permessi per la partecipazione alle riunioni degli organi di cui si fa parte; permessi di 24 ore lavorative al mese, elevate a 48 per sindaci e per i presidenti delle amministrazioni provinciali, per l'espletamento delle altre funzioni elettive connesse all'esercizio del mandato. Il Consiglio di Stato, con parere 4 maggio 1994, ha ritenuto applicabile l'articolo 4 ai lavoratori dipendenti eletti che partecipano alle «commissioni consiliari» e non ha ritenuto applicabile la stessa disciplina alle «commissioni comunali costituite per legge», che non rappresentano una diretta articolazione dell'organo assembleare per l'esercizio diretto di funzioni inerenti competenze proprie e che si configurano piuttosto come una struttura a latere. Pertanto, la negazione dei permessi alla categoria dei docenti, potrebbe pregiudicare il diritto elettorale costituzionalmente garantito.

Sede del servizio di leva

5. Al comma 4 dell'articolo 1 della legge 24 dicembre 1986, n. 958, come sostituito dal comma 110 dell'articolo 1 della legge 23 dicembre 1996, n. 662, sono aggiunti i seguenti periodi: «Per i militari che, a causa della dislocazione sul territorio nazionale delle unità delle Forze armate derivante dalle direttive strategiche e per effetto delle limitate possibilità logistiche di accasermamento, siano destinati a prestare servizio di leva obbligatorio presso unità o reparti aventi sede oltre i 100 chilometri dalla località di residenza, dovranno essere previste, con decreto del Ministro della difesa da emanare entro sei mesi dalla data di entrata in vigore della presente disposizione, agevolazioni di carattere non economico volte a favorirne il rientro periodico alla località di residenza. Tali agevolazioni dovranno essere proporzionali alla distanza tra la sede di servizio e il comune di residenza».

Cessioni di materiali non d'armamento

6. Il primo periodo del comma 101 dell'articolo 1 della legge 23 dicembre 1996, n. 662, si interpreta nel senso che la cessione a titolo gratuito ivi prevista è autorizzata anche in favore degli organismi di volontariato di protezione civile iscritti negli appositi registri.

Art. 46.

Servizio sostitutivo di leva

Impiego di volontari in servizi sostitutivi della leva

1. In attesa dell'entrata in vigore della normativa sul servizio civile nazionale, la Presidenza del Consiglio dei Ministri è autorizzata a disporre l'impiego, quali volontari in servizio sostitutivo di leva, del personale idoneo al servizio militare che ne abbia fatto richiesta e che al termine del periodo massimo previsto per la chiamata alle armi non sia stato incorporato, da destinare con priorità nei comuni della provincia di residenza ai corpi di polizia municipale e ad attività di vigilanza dei musei e delle bellezze naturali alle dipendenze del Ministero per i beni culturali e ambientali. L'entità del contingente è determinata annualmente sulla base delle richieste comunicate dalle singole amministrazioni alla Presidenza del Consiglio dei Ministri entro il 30 giugno dell'anno precedente all'impiego.

Requisiti e domanda

2. I volontari devono essere in possesso dei requisiti prescritti per il reclutamento e dallo stato giuridico dei militari di truppa. La domanda di poter svolgere il servizio sostitutivo di leva di cui al comma 1 deve essere presentata al momento della visita di leva o almeno sei mesi prima della cessazione delle condizioni che danno diritto al rinvio del servizio militare, secondo le modalità stabilite dal bando.

Equiparazione

3. Il servizio prestato ai sensi del comma 1 è considerato a tutti gli effetti servizio militare di leva. La sua durata è uguale a quella della ferma di leva. Al termine del periodo di servizio, le unità di leva sono poste in congedo illimitato. Detto personale è equiparato, in quanto compatibile, ad ogni effetto civile, penale, amministrativo, disciplinare, nonché nel trattamento economico, ai cittadini che prestano il normale servizio militare.

Regolamenti

4. I volontari in servizio sostitutivo di leva presso i corpi di polizia municipale o alle dipendenze del Ministero per i beni culturali e ambientali esercitano le funzioni stabilite, con apposito regolamento, dalle rispettive amministrazioni.

Ripartizione degli oneri finanziari

5. Gli oneri relativi al servizio sostitutivo di leva di cui al comma 1, compresi quelli relativi al compenso, al vitto e all'equipaggiamento, sono posti a carico delle rispettive amministrazioni locali nei limiti delle risorse disponibili; il Ministero per i beni culturali e ambientali vi fa fronte nei limiti degli ordinari stanziamenti di bilancio. Restano a carico del Ministero della difesa gli oneri per il reclutamento e le visite di leva.

CAPO III

FINANZA DECENTRATA

Art. 47.

Disposizioni generali

Riduzione delle giacenze

1. Al fine di ridurre le giacenze degli enti soggetti all'obbligo di tenere le disponibilità liquide nelle contabilità speciali o in conto corrente con il Tesoro, i pagamenti a carico del bilancio dello Stato vengono effettuati al raggiungimento dei limiti di giacenza che, per categorie di enti, vengono stabiliti con decreto del Ministro del tesoro, del bilancio e della programmazione economica in misura compresa tra il 10 e il 20 per cento dell'entità dell'assegnazione di competenza; per gli enti locali, la disposizione si