



COMUNE DI CROTONE

Provincia di Crotona

“REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI POLIZIA MUNICIPALE”

- approvato con deliberazione G.C. n. 253 del 29.06.1998
- vedi delibera GC n. 283/2006 (destinazione proventi contravvenzionali CdS)

SOMMARIO
REGOLAMENTO DI POLIZIA MUNICIPALE

Capitolo primo

Principi Generali pag. **3**

Capitolo secondo

Ordinamento del servizio “ **6**

Capitolo terzo

**Formazione e aggiornamento professionale
mobilità distacchi e comandi** “ **9**

Capitolo quarto

Norme di comportamento “ **11**

Capitolo quinto

Dotazioni “ **17**

Capitolo sesto

Norme speciali di accesso “ **18**

**Regolamento comunale per la disciplina dei volontari in
servizio sostitutivo di leva presso il Corpo di Polizia Municipale** “ **21**

Allegato A

Ordinamento del Servizio di Polizia Municipale “ **23**

Allegato B

Massa vestiaria personale Polizia Municipale “ **25**

Allegato C

Caratteristiche dei veicoli “ **29**

Capitolo I
Principi Generali
art. 1
Oggetto del Regolamento

Il presente Regolamento disciplina la materia di cui alla Legge 7 marzo 1986, nr. 65, ed alla Legge Regionale 17 Aprile 1990 nr.24.

art. 2
La Polizia Locale

La Polizia Locale è l'insieme delle attività di Polizia che vengono esercitate dai competenti Organi Istituzionali del Comune nell'ambito del territorio Municipale e che non siano riservate dalla Legge alla competenza delle Autorità Statali.

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

Per l'espletamento delle funzioni di Polizia Locale è Istituito il Corpo di Polizia Municipale.

art. 3
Finalità, compiti ed ambito territoriale della Polizia Municipale

La Polizia Municipale svolge le funzioni ed i compiti Istituzionali previsti dalla vigente legislazione Statale e Regionale, dai Regolamenti generali e locali ottemperando, altresì, alle disposizioni amministrative emanate dagli Enti e dalle Autorità competenti.

L'ambito territoriale ordinario delle attività di Polizia Municipale è quello del Comune fatti salvi i casi indicati nei successivi artt.25 e 26.

La Polizia Municipale entro i limiti territoriali del Comune, provvede a:

a - Vigilare sull'osservanza delle Leggi, dei Regolamenti, delle Ordinanze e delle altre disposizioni emanate dallo Stato, dalla Regione, dalla Provincia e dal Comune, con particolare riguardo a quelle concernenti la Polizia Urbana e Rurale, l'Edilizia, il Commercio a posto fisso e su area pubblica, i pubblici esercizi e attività ricettive, l'Igiene e la Sanità pubblica, l'attività Ittica e Venatoria, la tutela ambientale;

b - svolgere i Servizi di Polizia Stradale ai sensi degli artt.11 e 12 del DLgs 30 Aprile 1992 nr.285 e relativo Regolamento di esecuzione con successive modificazioni e integrazioni.

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

d - assolvere incarichi di informazione, di raccolta notizie, di accertamento e di rilevazione, a richiesta delle Autorità ed Uffici autorizzati;

e - assolvere le funzioni di Polizia Amministrativa attribuite agli Enti Locali ed in particolare quelle di cui all'art.19 del D.P.R.616/1977;

f - collaborare con tutta la struttura comunale al fine del raggiungimento dell'efficacia dell'azione amministrativa;

g - prestare servizio d'ordine, di vigilanza, di scorta e di rappresentanza necessari all'espletamento delle attività Istituzionali del Comune;

h - svolgere funzioni attinenti alla tutela della sicurezza e del patrimonio pubblico e privato, dell'ordine, del decoro e della quiete Pubblica;

i - accertare gli illeciti amministrativi e curarne l'iter burocratico sino alla definizione;

l - adempiere alle istruzioni di servizio ,formulare gli atti amministrativi di competenza in conformità alla Legge 7.8.90 nr.241, nonché assolvere le altre incombenze proprie della Polizia Municipale;

m - collaborare ai servizi e alle operazioni di Protezione Civile demandate dalle Leggi ai Comuni;

n - 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 funzioni di Polizia Municipale, nell'ambito territoriale dell'Ente di appartenenza, nei limiti del servizio cui è destinato e secondo le rispettive attribuzioni, esercita, ai sensi dell'art.57 del C.P.P., funzioni di Polizia Giudiziaria assumendo a tal fine la qualifica di:

a - Agente di Polizia Giudiziaria, riferita agli operatori;

b - Ufficiale di Polizia Giudiziaria, riferita agli Istruttori, Coordinatori, Responsabili del Corpo.

Art.5

Funzioni di Polizia Stradale

Il personale che svolge funzioni di Polizia Municipale nell'ambito territoriale dell'Ente di appartenenza e nei limiti delle proprie attribuzioni, esercita, ex legge, servizio di Polizia Stradale, consistente in :

a - Prevenzione e accertamento d'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;

e - Tutela e controllo delle strade.

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 avere accertato i seguenti requisiti:

a - Godimento dei diritti civili e politici;

b - non avere subito condanne e pene detentive per delitti non colposi, o non essere stato sottoposto a misure di prevenzione;

c - non essere stato espulso dalle forze Armate o dai Corpi militarmente organizzati o destituito dai pubblici Uffici.

La qualifica di Agente di Pubblica Sicurezza, viene dichiarata decaduta dal Prefetto, sentito il Sindaco, ove venga accertato il venire meno di alcuno dei requisiti indicati al precedente capoverso.

Art.7
Collaborazione con le Forze di Polizia dello Stato

Gli appartenenti al Servizio collaborano, nell'ambito delle proprie attribuzioni, con le forze di polizia dello Stato, previa disposizione del Sindaco, quando ne venga fatta, per specifiche operazioni, motivata richiesta dalle competenti Autorità.

nell'esercizio delle funzioni di Agente ed Ufficiale di P.G. e 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 fra dette Autorità ed il Sindaco.

Art. 8
Rapporti con altri Servizi comunali

Tutte le richieste d'intervento degli Uffici Comunali competenti per materia sono rivolti agli Uffici di P.M.. Agli addetti alla Polizia Municipale è fatto divieto di corrispondere direttamente alle richieste.

Art. 9
**Collocazione del Corpo nella
Struttura burocratica comunale
Dipendenza gerarchica**

Ai sensi dell'art.2 della Legge nr.65/86 e dell'art.2 della Legge Regionale nr.24/90, il Sindaco o l'Assessore da Lui delegato sopra intende alla Polizia Municipale e, nell'esercizio delle sue funzioni Istituzionali, impartisce le direttive, vigila sul buono andamento del Servizio e adotta i provvedimenti di Polizia previsti dalla Legge e dai regolamenti.

Le funzioni attribuite al Sindaco in materia di Polizia Stradale, restano escluse dalla delega all'Assessore - art.2 comma 3 Legge Regionale nr 24/90.

La dipendenza gerarchica dal servizio è quella stabilita pure da detto art.2 della Legge 24/90.

Su indirizzi del Sindaco, il Direttore generale del Comune svolge le proprie funzioni di coordinatore, nei confronti del Dirigente la Polizia Municipale, secondo anche il Regolamento sulla Dirigenza comunale

Art.10
Disposizioni Generali e di Servizio

Al personale di Polizia Municipale si applicano le disposizioni che disciplinano lo stato giuridico, il trattamento economico e le norme di accesso, previste dai contratti collettivi di lavoro e dalla normativa di cui all'art.51 della Legge 142/90.

Art 11
**Azioni positive per la realizzazione
della parità uomo - donna nel lavoro**

Si rinvia alla Legge nr. 125 del 10.04.1991, ed alla vigente legislazione in materia.

CAPITOLO II
ORDINAMENTO DEL SERVIZIO

Art.12
Personale della Polizia Municipale

Il personale della Polizia Municipale svolge nell'ambito del territorio di competenza, i compiti, le attribuzioni e le funzioni di Istituto previste dalle vigenti disposizioni in materia con particolare riferimento a quelle contenute nella Legge 7 marzo 1986 nr.65, nella Legge Regionale nr.24 del 17 aprile 1990 e nel presente Regolamento.

Art.13
Ordinamento del Servizio

Per l'espletamento dei compiti d'Istituto il Corpo di Polizia Municipale, tenuto conto delle caratteristiche geografiche del territorio, è organizzato dall'Amministrazione Comunale, previo accordo con le OO.SS. firmatarie del contratto, per settore di attività e/o per settori d'intervento, secondo criteri di funzionalità economicità ed efficienza, avuto riguardo ai flussi della popolazione ed alla morfologia del territorio, alle caratteristiche socio-economiche della comunità, nonché del rispetto delle norme e dei principi ispiratori che disciplinano il decentramento amministrativo, così come risulta dall'alligato prospetto sub a).

Modelli organizzativi particolari possono essere altresì, istituiti con provvedimento del Sindaco. Tra di essi particolare rilevanza assume la figura del vigile di quartiere.

Art.14
Qualifiche

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

a - Operatori
b - Istruttori

V[^] qualifica funzionale
V|[^] " " " "

c - Addetti al Coordinamento e al Controllo	VII [^] " " " "
d - Vice Comandante e/o vice Responsabile del Servizio	VIII [^] " " " "
e - Comandante e/o Responsabile del Servizio o del Corpo Dirigente	

Art.15 Dotazione Organica

La dotazione Organica del personale della Polizia Municipale è costituita dalle unità e dalle qualifiche previste dalla Dotazione Organica.

Essa è soggetta a revisione periodica in conformità ai criteri indicati dagli artt.7 della Legge 65/86 e della Legge Regionale nr.24/90, e nel rispetto dell'art.30 del DLgs 29/93.

Art. 16 Comandante del Corpo o Responsabile del Servizio

Il Comandante del Corpo o del Servizio ,risponde al Sindaco dell'addestramento, della disciplina e dell'impiego tecnico - operativo degli appartenenti al Corpo stesso e determina le modalità operative a norma dell'art.2 della Legge Regionale 24/90.

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

- a- Curare l'aggiornamento tecnico-professionale dei componenti il Corpo ;
- b- disporre l'assegnazione del personale dipendente assicurando la migliore utilizzazione e l'efficace impiego delle risorse umane e strumentali.
L'assegnazione del personale dovrà avvenire, altresì, in conformità ai criteri della mobilità eventualmente stabilita dall'Amministrazione d'intesa con le OO.SS.e contenute nei Regolamenti Comunali e nella vigente normativa;
- c- Emanare direttive e disposizioni e vigilare sull'espletamento del Servizio;
- d- provvedere a tutti i servizi d'Istituto diurni e notturni, ordinari e straordinari con le modalità previste dal successivo art.38;
- e- coordinare i servizi e le operazioni di Protezione Civile demandate dalle Leggi e Regolamenti al Comune ed assegnati alla Polizia Municipale;
- f- rappresentare il Servizio di Polizia Municipale nei rapporti interni ed esterni ed in occasioni di funzioni e manifestazioni pubbliche.

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

- Ad attività di studio, ricerca ed elaborazione di programmi, piani e progetti;
- al controllo e verifica dei risultati conseguenti l'attività svolta;
- all'attuazione degli obiettivi prefissati secondo i criteri e le norme dettate dallo Statuto in riferimento all'art.51 della Legge 8 giugno 1990 nr.142;

- a curare e coordinare la corretta procedura nella formazione degli atti amministrativi firmandone le relative proposte;
- ad esprimere parere obbligatorio sui progetti, programmi, interventi, atti e provvedimenti che riguardano la circolazione stradale, tenuto conto delle eventuali proposte degli appartenenti al Servizio;
- a segnalare al Sindaco fatti e situazioni da valutare allo scopo di migliorare la funzionalità e l'efficienza dei servizi erogati dall'Ente;
- nell'espletamento delle sue attribuzioni di carattere amministrativo relative alle attività di competenza comunale, il Responsabile, quale Dirigente, risponde al Sindaco e al Direttore generale;
- E' incaricato, altresì, di mantenere i rapporti con l'Autorità Giudiziaria e di Pubblica Sicurezza, i Comandi d'Arma e di Polizia e gli Organismi di altri Enti collegati al Servizio da necessità operative.

Il Responsabile del Servizio è inquadrato nella qualifica apicale prevista dal Vigente Regolamento comunale e nel rispetto della normativa vigente.

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

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

Art. 17

Vice Responsabile del Servizio

Il Vice Responsabile del Servizio coordina e cura la gestione dei servizi, secondo gli ordini e le direttive impartite dal Responsabile del Servizio.

Collabora alle attività di studio e ricerca per l'individuazione della domanda di servizi.

Per lo svolgimento delle funzioni assegnate si avvale del personale sotto ordinato.

In assenza del Responsabile del Servizio esercita le funzioni vicarie di direzione del Servizio.

Art. 18

Addetti al Coordinamento e Controllo

Nell'esercizio delle sue attribuzioni il Responsabile è coadiuvato dal personale sotto ordinato inquadrato nella qualifica di addetti al Coordinamento e al controllo.

Tale collaborazione dovrà essere esplicitata secondo le direttive impartite e gli incarichi dal Responsabile del Servizio e nel rispetto dei compiti, funzioni e responsabilità specificate per le qualifiche e i profili professionali indicati nei contratti collettivi di lavoro.

Art. 19

Istruttore di Vigilanza

Le funzioni d'istruttore di Vigilanza assorbe i compiti propri degli operatori di Polizia Municipale e può comportare l'organizzazione e il controllo nonché il coordinamento delle attività svolte degli appartenenti alle qualifiche inferiori e l'uso di strumenti tecnici di lavoro anche complessi oltre la guida di autoveicoli di servizio.

I compiti, altresì, consistono nell'istruzione di pratiche connesse alla Polizia Locale che implicano conoscenze ed applicazioni di Leggi, Regolamenti e nella redazione di relazioni e predisposizione di atti amministrativi e giudiziari, in specie nei settori: Edilizio, Commerciale, Urbanistico e d'Infortunistica Stradale e che comportano conoscenza tecnico-giuridica e di autonomia operativa nel rispetto delle direttive di massima.

Art. 20 **Operatore**

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

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

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

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

Insieme al senso di disciplina verso i superiori e di cortesia verso i colleghi, devono tenere costantemente in pubblico contegno e modi corretti, al fine di ispirare fiducia e credibilità verso la Istituzione di appartenenza.

CAPITOLO III **FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE** **MOBILITA, DISTACCHI E COMANDI**

Art. 21 **Formazione Professionale**

Il personale di 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. 22 **Aggiornamento Professionale**

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

Lo stesso, comunque, viene effettuato in conformità alla normativa che disciplina la materia prevista dall'art.8 della Legge Regionale 24/90.

L'aggiornamento professionale viene perseguito, altresì, mediante l'organizzazione e/o la partecipazione a seminari, giornate di studi e 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. 23 **Attività sportiva**

L'Amministrazione Comunale considera l'attività sportiva come parte integrante dell'istruzione professionale; nei corsi di formazione professionale alcune lezioni sono appositamente destinate all'educazione fisica ed alla difesa personale.

L'Amministrazione Comunale agevola l'attività sportiva volontaria degli appartenenti al Servizio nelle ore libere del servizio ovunque questa venga esplicata, come riequilibrio psicofisico in considerazione della loro particolare esposizione a stress e a fattori inquinanti.

Art.24 **Mobilità**

All'interno del Servizio di Polizia Municipale vige il principio della piena mobilità, ex art.19 della Legge 29 marzo 1983 nr.93.

La materia è regolata dalle disposizioni vigenti all'interno dell'Ente e dai contratti collettivi di lavoro.

Si richiama, altresì, la mobilità interna concernente tutto il personale comunale, normativa che si applica anche agli appartenenti al Corpo.

Art. 25 **Servizi Interni - Mutamento Mansioni**

Fatte salve, prioritariamente, le esigenze funzionali del Servizio, ai servizi interni e addetto, di preferenza, personale anziano o dispensato dal servizio operativo esterno.

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

Art. 26 **Missioni ed operazioni esterne**

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

a - Dal sindaco e nei casi d'urgenza dal Responsabile del Servizio per soli fini di collegamento e di rappresentanza;

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

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

d - le operazioni esterne di Polizia, di iniziativa dei singoli durante il servizio, sono ammesse solamente in caso di necessità dovuta alla flagranza dell'illecito commesso nel territorio di appartenenza;

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

Il trattamento economico del personale incaricato di compiere missioni esterne per collegamento e rappresentanza e a carico dell'Ente di appartenenza, secondo la vigente normativa in materia.

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

Art. 27 **Distacchi e Comandi**

Gli appartenenti al Servizio di Polizia Municipale non possono essere autorizzati a prestare servizio presso altri Uffici o Servizi del Comune di appartenenza o di altri Enti salvo quanto previsto dall'art.24

Ai sensi dell'art.4 2^a comma della Legge 65/86, in deroga a quanto previsto nel precedente comma, per esigenze strettamente temporanee e purché i compiti assegnati riguardino le funzioni di Polizia Municipale, previo parere del Responsabile del Servizio, i distacchi e i comandi potranno essere autorizzati con delibera della G.M. e purché la disciplina rimanga quella dell'organizzazione di appartenenza.

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

Le applicazioni presso le sezioni di P.G. delle Procure della Repubblica, avvengono previa richiesta dell'A.G. con provvedimento del Sindaco.

CAPITOLO IV **NORME DI COMPORTAMENTO**

Art. 28 **Disciplina**

La buona organizzazione ed efficienza del Servizio si basano sul principio della disciplina, la quale impone al personale il costante e pieno adempimento di tutti i doveri inerenti le proprie mansioni ed attribuzioni, la stretta osservanza delle Leggi, dei

Regolamenti, delle direttive e degli ordini ricevuti, nonché il rispetto della gerarchia e la scrupolosa ottemperanza dei doveri d'Ufficio.

Nell'amministrare la disciplina il Responsabile del Servizio, il vice Responsabile, gli addetti al coordinamento e controllo e gli Istruttori debbono proporsi finalità tali da trasmettere ai dipendenti il senso del dovere, della responsabilità, della dignità e personalità.

Inoltre, tenuto presente che i dipendenti si trovano nella necessità di operare rapidamente e con piena responsabilità, il Responsabile del Servizio dovrà tenere conto delle loro attitudini, dell'anzianità, dei loro stati d'animo, del carattere, dei precedenti di condotta e di servizio in relazione alle particolari difficoltà delle mansioni loro affidate.

Art. 29 **Dipendenza Gerarchica**

Il personale di Polizia Municipale è obbligato ad osservare ed eseguire gli ordini e le direttive impartite dai superiori gerarchici nei limiti dello stato giuridico.

Qualora rilevi che l'ordine e le direttive impartite siano viziate d'illegittimità, ne dovrà fare rimostranza al superiore che ha impartito l'ordine.

Nel caso in cui le disposizioni vengano rinnovate per iscritto, il dipendente ha il dovere di darvi esecuzione.

Ove all'esecuzione dell'ordine si fraponessero difficoltà ed inconvenienti, e non fosse possibile ricevere ulteriori direttive, il dipendente deve adeguarsi per superarle anche con proprie iniziative, evitando di arrecare, per quanto possibile, pregiudizi al servizio.

Il personale non deve comunque eseguire l'ordine del superiore qualora l'atto sia vietato dalla Legge penale.

La posizione gerarchica dei singoli dipendenti è determinata dalla qualifica funzionale ed a parità di qualifica, dall'anzianità nella stessa ed a parità di anzianità dall'ordine della graduatoria di merito del concorso per l'acquisizione della qualifica medesima e per ultimo dell'età.

Art. 30

Facoltà di rivolgersi ai Superiori

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

Tutte le istanze e i reclami inerenti il servizio, devono essere presentate per iscritto.

I superiori non possono ricusare di ricevere, di controfirmare, dopo avere espresso il loro parere per iscritto, e di trasmettere a chi di dovere le istanze e i reclami dei dipendenti.

Le risposte ai reclami e alle istanze devono essere comunicate per via gerarchica.

Istanze e reclami inerenti la sola sfera personale non sono sottoposte al rispetto della gerarchia.

Art. 31

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 e per il raggiungimento degli obiettivi fissati dall'Amministrazione comunale.

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

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

Deve sempre salutare la persona che lo interpella, o a cui si rivolge.

L'appartenente al Servizio deve fornire il proprio nome quando richiesto e, per l'operatore, il numero di matricola. Quando opera in abito civile, deve prima qualificarsi esibendo la tessera di servizio.

Durante il servizio deve assumere un contegno consono alle sue funzioni. Non deve intrattenersi inutilmente con i colleghi ed altre persone, ne in futili occupazioni, tanto

meno deve colloquiare con i cittadini, se non esclusivamente per motivi attinenti il servizio.

Art. 32

Il Saluto

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

I Superiori devono rispondere al saluto.

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

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

Il saluto è una positiva testimonianza di cortesia tra pari grado, pari qualifica e verso il cittadino con cui il personale s'incontra per motivi d'Ufficio e che gli rivolge la parola per chiedere informazioni e chiarimenti.

Art. 33 **Presentazione in Servizio**

Il personale di Polizia Municipale ha l'obbligo di presentarsi in servizio all'ora stabilita, in perfetto ordine con la persona e con il vestiario l'equipaggiamento ed armamento prescritti. E' suo dovere informarsi e controllare preventivamente l'orario, il servizio da svolgere e le relative modalità, secondo quanto previsto dall'art.38 .

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

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

Art. 34 **Obbligo del Personale al Termine del Servizio**

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

Art. 35 **Servizio in abito Civile**

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

Di norma anche il Comandante indossa la divisa uniforme. E' fatta salva, comunque, la sua discrezionalità in merito, in considerazione dei particolari e diversificati incarichi inerenti le sue funzioni.

Su autorizzazione del Comandante, gli operatori possono svolgere particolari servizi senza fare uso dell'uniforme

Art. 36 **Cura dell'uniforme e della persona**

I capi dell'uniforme vanno indossati secondo la modalità indicate nella " tabella vestiario " che costituisce allegato al presente Regolamento.

Quando è in Uniforme l'appartenente al Servizio deve avere particolare cura dell'aspetto esterno e della propria persona. E' escluso l'uso di ogni tipo di monile che alteri l'Uniforme.

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

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

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

Ai sensi della Legge regionale nr.24/90, la manutenzione dell'Uniforme è a carico dell'Amministrazione Comunale.

Art. 37

Segreto d'Ufficio e Riservatezza

Il personale della Polizia Municipale è tenuto alla rigorosa osservanza del segreto d'Ufficio in conformità all'art.7 della legge 142/90.

La divulgazione di notizie d'interesse generale che non debbano ritenersi segrete, concernenti l'attività dell'Ufficio, servizio d'Istituto, provvedimenti ed operazioni di

qualsiasi natura, è autorizzata dal Responsabile del Servizio, sentito il Sindaco e secondo le procedure previste dalla Legge 7 agosto 1990 nr,241.

Art. 38

Uso, Custodia e conservazioni di Armi attrezzature e Documenti

Il personale della Polizia Municipale è responsabile della custodia e conservazione delle armi, munizioni, mezzi, attrezzature, materiale 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.

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. 39

Ordine del Giorno o di Servizio

Il personale della Polizia Municipale non può essere impiegato in compiti diversi da quelli attribuiti istituzionalmente dalla Legge quadro 65/86 ,dalla Legge Regionale nr.24/90 e disciplinati dal presente Regolamento, salvo quanto previsto dall'art. 3 del presente Regolamento.

Il Responsabile, ai sensi dell'art.9 della Legge quadro 65/86,dell'art.2 della Legge Regionale nr.24/90 e dell'art.16 del presente Regolamento, dispone gli ordini di servizio giornaliero, indicando per ciascun dipendente, turno e orario, posto di lavoro, modalità di espletamento del servizio.

I turni di servizio giornaliero possono avere previsione anche periodica almeno settimanale e possono essere variati dal Responsabile per impreviste e motivate

esigenze, possono essere scambiati turni di servizio previa autorizzazione del Responsabile del Servizio.

Questi possono contemplare disposizioni particolari e programmi di lavoro, che possono essere assegnati accanto all'ordine ovvero essere stesi su foglio a parte, affissi all'albo o da consegnare al dipendente, ovvero, in caso di necessità, impartiti anche verbalmente.

Gli ordini di servizio dovranno, di norma, prevedere la rotazione della turnazione dell'orario di lavoro del personale impiegato.

Gli appartenenti al Servizio hanno l'obbligo di prendere visione dell'ordine di servizio e devono essere tempestivamente informati delle eventuali variazioni.

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

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

Art. 40 **Orario e Turni di Servizio**

Il servizio, si svolge nell'arco dell'intera settimana, comprese le festività, per non meno di 12 ore giornaliere, articolato in turni di almeno 6 ore.

Per il responsabile del Servizio, o chi lo sostituisce in sua assenza, l'orario di servizio è svolto in relazione alla specificità della propria funzione, secondo quanto stabilito dai contratti di lavoro e dalla vigente normativa.

Per tutti gli appartenenti al Servizio l'orario normale di servizio è stabilito in 36 ore settimanali, siano esse compiute di giorno o di notte, e in giorni festivi, e comunque nel rispetto della normativa contrattuale.

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

Quando necessità eccezionali o particolari esigenze di servizio lo richiedono, il personale è tenuto a prestare la sua opera anche per un orario superiore a quello indicato. In questi casi la prestazione eccedente le ore normali sarà compensata come lavoro straordinario e comunque in conformità alle norme contrattuali.

Art. 41 **Riposo compensativo - Festività infrasettimanali**

I riposi settimanali sono programmati a cura del responsabile del Servizio, temperando, per quanto possibile, le esigenze del personale con quelle del servizio.

Qualora, per motivi di servizio, il riposo settimanale non venga effettuato, è recuperato, di norma, entro 15 giorni e comunque nel rispetto della normativa contrattuale.

Gli appartenenti al Servizio che per motivi di servizio non abbiano usufruito di eventuali festività infrasettimanali hanno diritto a una giornata compensativa di riposo con le modalità di cui sopra, oltre all'indennità prevista dai contratti collettivi di lavoro.

Art. 42 **Congedo Ordinario**

Il Responsabile del Servizio, tenuto conto dell'eventuale piano annuale delle ferie, delle esigenze del servizio e possibilmente delle richieste del personale, determina,

annualmente ,i turni di congedo ordinario. Almeno un turno non deve essere inferiore a giorni 15 (quindici) complessivi.

Di norma il numero di personale assente per ferie non deve superare 1/3 della forza effettiva.

Per straordinarie e motivate esigenze di servizio , il Responsabile del Servizio, può sospendere il turno di ferie.

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

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

Per quanto non previsto nel presente art., restano ferme e salve le norme contrattuali vigenti.

Art. 43

Mobilitazione dei Servizi

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

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

Art. 44

Reperibilità degli Appartenenti al Servizio

Oltre i casi di cui all'art. precedente , il Sindaco, su proposta del responsabile del Servizio, dispone il servizio di reperibilità per gli appartenenti al servizio in relazione ai compiti di Protezione Civile ed ai servizi d'Istituto di competenza che abbiano carattere eccezionale e di pronto intervento, in conformità alle disposizioni che disciplinano tale Istituto come previsto dall'accordo nazionale di comparto e dal contratto decentrato.

CAPITOLO V^A

DOTAZIONI

Art. 45

Armi

Per quanto riguarda l'armamento si fa rinvio al Decreto del Ministero dell'Interno nr.145 del 4 marzo 1987 " norme concernenti l'armamento degli appartenenti alla Polizia Municipale ai quali è conferita la qualifica di Agenti di Pubblica Sicurezza " e all'allegato sub B del presente regolamento.

Art. 46

Uniformi e Distintivi di Grado

Le caratteristiche delle uniformi e dei distintivi di grado in dotazione al personale della Polizia municipale sono quelle stabilite nell'allegato A della legge regionale 24/90.

Le divise e gli altri accessori di equipaggiamento sono forniti dall'Amministrazione Comunale nel numero e per la durata specificati nell'allegato sub B del presente Regolamento.

Art. 47

Tessere di Riconoscimento e Placca di Servizio

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

La placca di cui all'allegato A della Legge regionale 24/90, dev'essere portata appuntata sulla divisa all'altezza del petto nella parte sinistra della giacca, cappotto o camicia.

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

Art. 48 Strumenti operativi

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

Per l'uso, la manutenzione e la conservazione di essi si fa rinvio alle disposizioni contenute nell'art.37 del presente regolamento in quanto applicabili.

Art. 49 Veicoli in dotazione

I veicoli in dotazione devono essere adoperati esclusivamente dagli appartenenti al Servizio per ragioni di servizio e per quanto altro previsto nel presente Regolamento.

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

La fornitura del carburante e lubrificante sarà assicurata dal Comune.

Ogni servizio compiuto dev'essere annotato sugli appositi fogli di marcia e sui registri di macchina di ciascun veicolo, con l'indicazione dell'orario e del motivo dell'effettuato servizio, dei prelievi di carburante, dell'itinerario, della percorrenza chilometrica e di ogni altro dato necessario ai fini di un efficace controllo dell'uso del mezzo di trasporto.

I veicoli devono avere i colori stabiliti dalla Legge Regionale 24/90 per come descritto nell'allegato sub C e devono essere dotati d'impianto supplementare di allarme di tipo bitonale con eventuale altoparlante incorporato e di sistema ricetrasmittente collegato con l'Ufficio.

La dotazione è costituita da un numero di mezzi, auto e motocicli, sufficienti ad assicurare il totale controllo del territorio in ogni settore.

La conduzione dei veicoli è riservata al personale munito di patente di servizio, previo superamento di corsi di addestramento organizzati dalla Regione.

Eventuali sanzioni accessorie vengono applicate alla patente di servizio.

CAPITOLO VI Norme Speciali d'Accesso Art. 50 Requisiti d'Accesso

L'accesso alle qualifiche previste dall'art.13 del presente Regolamento, fermo restando i dettami dell'art.36 del Dlgs 29/93, oltre ai requisiti previsti dall'art.5 della Legge 65/86, e

disciplinato dall'apposito Regolamento dei concorsi allegato alla dotazione organica del Comune.

- Patente di guida di categoria non inferiore alla B.
- Patente di categoria A, per la guida di motocicli se la patente di categoria B è stata rilasciata dopo il 01/03/1988.

Art. 51

Accesso ai posti d'Istruttore, Coordinatore e/o Addetto al Controllo e Vice Comandante

Per l'accesso ai posti di Istruttore di Vigilanza coordinatore e/o addetto al controllo e vice Comandante, rinvia alle norme contenute nel Regolamento concorsuale del Comune di Crotona, fermo restando i dettami del DLgs 29/93 e le altre norme in materia.

CAPITOLO VII

TUTELA DELLA SALUTE

PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI - ENCOMI - NORME FINALI

Art. 52

Tutto il personale della Polizia Municipale è sottoposto annualmente, a cura dell'Amministrazione a speciali accertamenti ed esami clinici, strumentali e di laboratorio, per finalità di medicina preventiva e riceverà dall'Amministrazione in via riservata i risultati diagnostici.

Il Comando deve provvedere ad organizzare il lavoro ed in particolare i servizi di viabilità, in modo da salvaguardare l'incolumità, la sicurezza e la salute degli addetti.

Art. 53

Encomi ed Elogi

Agli appartenenti al servizio che si siano distinti per atti eccezionali di merito, di abnegazione e di coraggio, impegno, diligenza e capacità professionale, possono essere concessi i seguenti riconoscimenti e premi, avuto riguardo all'importanza dell'attività svolta e degli atti compiuti.

- 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. 54

Sanzioni Disciplinari

Le sanzioni disciplinari e il relativo procedimento sono regolati dal Regolamento Organico generale del personale e dell'apposito Regolamento ai sensi del codice civile e della normativa statale e contrattuale .

Art. 55

Scorte d'Onore - Gonfalone del Comune

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

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

Art. 56
Bandiera del Servizio

Il Servizio di polizia Municipale ha una propria bandiera. Quando partecipa a cerimonie, parate ed altre manifestazioni, la bandiera è scortata, di norma, da due operatori oltre l'Alfiere.

Art. 57
Festa del Servizio

La ricorrenza di S.Sebastiano(20 gennaio), protettore della Polizia Municipale, sarà solennizzata con apposita cerimonia dagli appartenenti al Servizio.

Art. 58
Patrocinio Legale

L'Ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifica l'apertura del procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti ed atti legittimamente compiuti nell'esercizio o a causa delle sue funzioni, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto d'interesse, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento, facendo assistere il dipendente da un legale di gradimento del medesimo.

Art. 59
Norme Finali

Il presente Regolamento speciale costituisce norma integrativa del Regolamento previsto dall'art.51 l^a comma della Legge 142/90,del quale è considerato allegato.

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

Con l'entrata in vigore del presente Regolamento sono revocate tutte le norme contenute nel Regolamento Speciale per il Corpo dei Vigili Urbani del Comune di Crotone.

Art.60
Proventi contravvenzionali

E' istituito presso il Comando di Polizia Urbana L'ufficio per la riscossione dei proventi contravvenzionali nei modi sottoindicati-.

a - L'oblazione avviene attraverso il versamento della somma dovuta, al piantone di servizio, previo rilascio della ricevuta di versamento prenumerata.

b - Le somme incassate vengono giornalmente versate all'ufficio Comando, il cui responsabile è individuato mediante ordine di servizio interno, e che le custodisce temporaneamente in cassaforte;

c - Le somme custodite in cassaforte, saranno versate 2 volte al mese sul conto corrente postale nr. 12575890.

Art. 61

Indennità maneggio valori

Al personale indicato nell'art. precedente che cura la riscossione e il versamento delle somme di danaro a titolo di proventi contravvenzionali, poiché assumono di fatto la figura dell'Agente contabile prevista dal DLgs nr.77 del 25 febbraio 1995 " Ordinamento Finanziario e Contabile degli Enti Locali " e dal Regolamento di contabilità del Comune di Crotone, deve essere riconosciuta l'indennità di maneggio valori nella misura stabilita dalla contrattazione decentrata, concordata ed approvata dagli Organi competenti.

Art. 63

Norma Transitoria Finale

Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si rinvia alla vigente normativa.

REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DEI VOLONTARI IN SERVIZIO DI LEVA PRESSO IL CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE

ART. 1

finalità

Il presente regolamento disciplina le funzioni di volontari che effettuano servizio sostitutivo di leva nel Corpo di polizia Municipale secondo quanto previsto dell'art. 46 della Legge 27 dicembre 1997, nr. 449.

Art. 2

Richiesta di assegnazione di personale

La Giunta Comunale, con propria deliberazione , stabilisce annualmente il numero delle unità ritenute necessarie che potranno svolgere il servizio sostitutivo di leva nel Corpo di Polizia Municipale.

Il Sindaco provvederà a trasmettere immediatamente alla Presidenza del Consiglio dei Ministri la richiesta di personale secondo le determinazioni adottate con il provvedimento di cui al comma 1, entro il 30 giugno dell'anno precedente all'impiego.

Art. 3

Assegnazione del personale

A seguito della comunicazione con la quale la Presidenza del Consiglio dei Ministri assegna il contingente di personale al Comune, il Comandante del Corpo di Polizia Municipale provvede alla programmazione per l'impiego del personale tenendo conto delle funzioni stabilite dal successivo art.5

Art. 4

Funzioni del personale in servizio sostitutivo di leva

Il personale assegnato al Comune per effettuare il servizio sostitutivo di leva nel Corpo di Polizia Municipale esplica le seguenti funzioni:

Servizi di vigilanza urbana, edilizia, commerciale

Servizi amministrativi di competenza della Polizia municipale

Servizi istituzionali di informazione e di notificazione dei provvedimenti inerenti la Polizia Municipale

Servizi comunque compresi nel regolamento di Polizia Municipale

Il Comandante del Corpo di Polizia Municipale, per motivate ragioni, può disporre l'impiego del personale di cui all'art.1 anche in servizi diversi da quelli indicati al comma 1 purchè essi rientrino nei compiti istituzionali dell' Ente

Art. 5

Vestiario e strumenti in dotazione

Il personale in servizio sostitutivo di leva sarà dotato di apposita tessera di riconoscimento che dovrà essere esibita ogni volta che ricorra il caso

Il personale di cui al precedente comma potrà anche essere dotato di apposita divisa avente le stesse caratteristiche degli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale.

Al personale di cui al comma 1 non dovranno in nessun caso essere assegnate armi in dotazione al Corpo di polizia Municipale: non sarà neppure consentito l'uso delle armi a scopo dimostrativo o di esercitazione.

Art. 6

Effetti giuridici

Il servizio prestato ai sensi del presente regolamento è considerato, ai sensi dell'art.46, comma 3, della legge 27.dicembre 1997, n 449, a tutti gli effetti, servizio militare di leva. Al termine del servizio, che avrà durata identica alla ferma di leva, il personale è posto, dalla competente autorità militare, in congedo illimitato. Il personale che svolga servizio sostitutivo di leva nel Corpo di Polizia Municipale è equiparato, in quanto compatibile, ad ogni effetto civile, penale, amministrativo, disciplinare ai cittadini che prestano il normale servizio militare.

Art.7

Trattamento economico

Al personale che svolga servizio sostitutivo di leva nel Corpo di Polizia Municipale compete il compenso, il vitto e l'equipaggiamento nella misura del trattamento economico spettante a chi presta il normale servizio militare e con le indicazioni ed i limiti previsti al precedente art.6.

Gli oneri di cui al precedente comma sono interamente a carico del Comune.

ALLEGATO A

ORDINAMENTO del SERVIZIO di POLIZIA MUNICIPALE

1 - Unità Operativa Complessa

Amministrazione Interna - Polizia Giudiziaria - Polizia Amministrativa - Protezione Civile.

UNITA' OPERATIVA SEMPLICE - AMMINISTRAZIONE INTERNA

- Mantiene e cura i rapporti e la corrispondenza con gli altri uffici comunali, gli Enti e le Autorità;
- Corrisponde alle diverse richieste ed assolve le incombenze di carattere amministrativo;
- Provvede all'assegnazione giornaliera dei servizi, alla compilazione degli ordini del giorno, delle disposizioni di servizio e del calendario di turnazione del personale;
- Gestisce la centrale operativa;
- Gestisce il sistema informatico;
- Raccoglie i dati statistici inerenti la circolazione e quelli riguardanti l'attività del Servizio in generale;
- Rilascia permessi o pareri relativi alla circolazione dei veicoli e all'occupazione temporanea di suolo pubblico;
- Assolve tutte le altre mansioni non espressamente attribuite ad altri Settori;
- Provvede alla distribuzione, al personale dipendente dai diversi settori, di stampati e cancelleria.

UNITA' OPERATIVA SEMPLICE - POLIZIA GIUDIZIARIA

- Istruisce le procedura 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 urbanistici Edilizi accertati.

UNITA' OPERATIVA SEMPLICE - POLIZIA AMMINISTRATIVA

- Istruisce le pratiche per il rilascio delle autorizzazioni di Polizia Amministrativa(ex art.19 D.P.R. nr.616/1977);
- cura le procedure per la definizione degli illeciti amministrativi e del contenzioso in genere;
- Raccoglie e trasmette, trimestralmente, all'Ufficio amministrazione interna i dati statistici relativi all'attività di Polizia Amministrativa.

UNITA' OPERATIVA SEMPLICE - PROTEZIONE CIVILE

- Dispone, di concerto con l'Ufficio amministrazione interna, i turni di reperibilità del personale;
- Collabora all'aggiornamento della banca dati e delle risorse annesse al Piano Comunale per la Protezione Civile con il Servizio Comunale competente.

UNITA' OPERATIVA COMPLESSA

Settore Mercati e Annona - settore servizio sul Territorio - Vigili di Quartiere:

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

UNITA' OPERATIVA SEMPLICE - SERVIZI sul TERRITORIO - VIGILI di QUARTIERE

- Svolge a richiesta dell'Ufficio amministrazione interna attività informativa;
- Svolge attività di prevenzione e repressione delle violazioni alla normativa e ai regolamenti vigenti;
- Esegue il controllo sul territorio delle occupazioni di suolo pubblico;
- Rileva e segnala eventuali irregolarità o inconvenienti riscontrati nei servizi comunali;
- Vigila sulla tutela e la sicurezza del Patrimonio Comunale e dei beni di particolare valore storico, artistico ed architettonico ,nonché nell'osservanza delle leggi,Regolamenti e Ordinanze Sindacali.

UNITA' OPERATIVA COMPLESSA Settore viabilità e traffico - Settore motorizzato

UNITA' OPERATIVA SEMPLICE - VIABILITA' e TRAFFICO

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

UNITA' OPERATIVA SEMPLICE MOTORIZZATA

- Cura i servizi di pronto intervento ed opera ,anche in appoggio ai Vigili di quartiere;
- svolge compiti d'Istituto lungo itinerari prestabiliti;
- provvede al pattugliamento della rete viaria urbana e, se disposto con apposito ordine di servizio, di zone del territorio comunale non comprese nel centro abitato;
- esegue i servizi per il rilevamento tecnico per gli incidenti ai fini giudiziari e statistici;
- Interviene , dovunque si presenta la necessità ,per disciplinare il traffico;
- tutela l'incolumità degli utenti della strada e presta agli stessi i necessari soccorsi;
- svolge attività di prevenzione e di accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale;
- Segnala gli inconvenienti rilevati;
- effettua le scorte per la sicurezza della circolazione
- impedisce e persegue occupazioni e manomissione di suolo stradale e delle proprietà pubbliche;
- Rileva danni arrecati alla segnaletica stradale e ne ricerca i responsabili;
- esegue opera di soccorso, in collaborazione con l'Ufficio di Protezione Civile ,in caso di pubbliche calamità e di privati e pubblici infortuni;
- cura la gestione dei mezzi motorizzati in dotazione e provvede alla compilazione giornaliera dei fogli di marcia degli stessi;
- Provvede alla contabilità dei carburanti.

ALLEGATO B

MASSA VESTIARIA PERSONALE POLIZIA MUNICIPALE DOTAZIONE INVERNALE

Tipologia	Quantità	Durata
Giubba uomo - donna	1	anni 2
Pantaloni e/o Gonna	2	“ 2
Pantaloni motociclisti	2	“ 2
Berretto uomo - donna	2	“ 2
Cravatta	2	“ 2
Cappotto uomo - donna	1	“ 4
Impermeabile uomo - donna	1	“ 3
Guanti bianchi misto cotone	1 paio	“ 1
Camicia bianca maniche lunghe uomo - donna	2	“ 1
Maglione bianco	1	“ 1

Maglione bleu scollato a V tipo cc, in pura lana vergine	1	“	1
Giacca a vento	1	“	3
Salopette (per motociclisti)	1	“	3
Pantaloni impermeabili per motociclisti	1	“	3
Giubbotto in pelle	1	“	3
Guanti in pelle nera, tipo moschettiere (x motociclisti)	1	anni	1
Guanti in pelle nera - corti	1	“	1
Guanti in pelle bianca , tipo moschettiere (x motociclisti)	1	“	3

Tipologia	Quantità	Durata	
Calze lunghe in pura lana vergine	4 paia	anni	1
Scarpe basse uomo - donna	1 paio	“	1
Scarpe tipo polacchina - stivali donna	1	“	1
Stivali per motociclisti	1	“	2
Cinturone per motociclisti	1	“	2
Casco per viabilità	1	dotazione personale	
Casco per motociclisti	1	dotazione personale	
Borsello porta bollettari	1	anni	2
Fischietto in acciaio	1	dotazione personale	
Braccioli	1 paio	anni	2
Paletta	1	dotazione personale	
Placca	1	dotazione personale	
Fondina in pelle per pistola	1	anni	3

Fondina in canapa per pistola	1	“	1
Moschettoni per fondina in acciaio	1 paio	dotazione personale	
Manette in acciaio	1	anni	1
Porta manette in canapa	1	“	2
Porta manette in pelle	1	“	2

DOTAZIONE MEZZO TEMPO

<i>Tipologia</i>	<i>Quantità</i>	<i>Durata</i>	
Giubba	1	anni	2
Pantaloni - gonne	2	“	2
Camicia bianca maniche lunghe 100% cotone foggia classica	2	“	1
Cravatta	2	“	2
Calze lunghe in cotone 100%	4	“	1

DOTAZIONE ESTIVA

<i>Tipologia</i>	<i>Quantità</i>	<i>Durata</i>	
Camiciotto	3	anni	1
pantaloni - gonne	3	“	2
Scarpe uomo - donna	1 paio	“	1
Cintura canapa	2	“	1

GRANDE UNIFORME

<i>Tipologia</i>	<i>Quantità</i>
Giubba	1
Pantaloni	1
Camicia bianca maniche lunghe foggia classica 100% cotone	1

Cravatta	1
Guanti pelle bianca	1 paio
Berretto	1
Casco	1
Cordellino	1

La grande Uniforme viene fornita come dotazione personale e la sostituzione avviene solo in caso di usura.

Si regola che il tessuto dei capi sotto indicati deve presentare le seguenti caratteristiche merceologiche:

a - Giubba, Pantaloni, Gonne dei capi invernali, gabardine 100% pura lana vergine - peso 540 grammi circa al metro lineare;

b - Cappotto, Castorino 100% pura lana vergine, peso 630 grammi circa al metro lineare;

c - Giubba, Pantaloni, Gonne per il mezzo tempo, in gabardine 45%, poliestere 55% pura lana vergine - peso 400 grammi circa al metro lineare;

d - Pantaloni estivi, in pura lana vergine, peso 270 grammi circa al metro lineare;

e - Scarpe uomo tipo polacchina in Gora - Tex, tomaia in pelle di vitello, foderata internamente in vera pelle, sottopiede in cuoio, inter suola composta da due strati accoppiati di cuoio e micro, soles in gomma millerighe, sottopiede ed inter suola uniti con collant e cucitura bleke, colore nero con stringhe;

f - Scarpe basse uomo invernali, colore nero, tomaia liscia in pelle di vitello, con stringhe, foderata all'interno, doppia suola con mezza piantina in gomma, cucitura bleke, sottopiede in suola;

g - Scarpa estiva uomo, colore nero, tomaia in pelle di vitello, una suola con mezza piantina in gomma allacciata, foderata internamente in vera pelle, cucitura bleke;

h - Stivali donna, colore nero, tomaia in pelle di vitello, foderati all'interno in vera pelle, sottopiede in cuoio e suola con mezza piantina in gomma, cucitura bleke;

i - Scarpe invernali donna, colore nero, basse, tomaia in pelle di vitello, fondo cuoio, con una suola e mezza piantina in gomma, foderata internamente in vera pelle e cucitura bleke;

l - Scarpa estiva donna, colore nero, tomaia in pelle di vitello, una suola con mezza piantina in gomma, modello chanel o sandalo aperto dietro.

Quanto sopra, fatto salvo quanto previsto e descritto nella foggia e nel colore della legge 24/90, così come alla stessa si fa riferimento, per quanto non previsto dal presente alligato al Regolamento.

NORMA TRANSITORIA

Le voci per le quali non è indicata alcuna scadenza, potranno essere sostituite in caso di effettiva ed accertata usura.

ALLIGATO C

CARATTERISTICHE DEI VEICOLI

Il colore degli autoveicoli i cui disegni sono riprodotti nell'alligato B della Legge Regionale 24/90, devono essere bleu zaffiro con fascia laterale bianca dell'altezza di cm. 20 , a cm. 10 d'altezza degli archi dei parafranghi.

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

Al centro delle fiancate, al di sotto della striscia bianca, sarà apposta la scritta " Polizia Municipale" preceduta dallo stemma del comune:

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

La scritta " Polizia Municipale" può essere integrata dal nr. 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 sopra citato allegato B, è prevista per i motoveicoli e i mezzi speciali.

^^^^^

a cura Segreteria Generale)