

COMUNE DI BIENNO

(Provincia di Brescia)

COMUNE DI BIENNO

Allegato ... alla deliberazione

C.C. n. 10 del 14/03/2002

**REGOLAMENTO DEL SERVIZIO
DI
POLIZIA MUNICIPALE**

(Legge 7 marzo 1986, n. 65 – D.M. 4 marzo 1987, n. 145)

(Legge Regionale 8 maggio 1990, n. 39)

Adottato con atto del
Consiglio Comunale n. 10
in data **14/03/2002**

Indice

Titolo I Istituzione e ordinamento del servizio

- Art. 1 Servizio di polizia municipale
- Art. 2 Collocazione del servizio nell'amministrazione comunale
- Art. 3 Funzioni degli appartenenti al servizio
- Art. 4 Ordinamento strutturale del servizio

Titolo II Organico e figure professionali

- Art. 5 Organico del servizio
- Art. 6 Rapporto gerarchico
- Art. 7 Compiti degli addetti al coordinamento e al controllo
- Art. 8 Compito degli operatori (agenti) e della guardia boschiva
- Art. 9 Qualifiche degli appartenenti al servizio

Titolo III Accesso al servizio e formazione professionale

- Art. 10 Modalità particolari di accesso al servizio
- Art. 11 Formazione di base per gli agenti allievi
- Art. 12 Qualificazione professionale per gli addetti al coordinamento e controllo
- Art. 13 Altri corsi di istruzione professionale
- Art. 14 Aggiornamento professionale

Titolo IV Uniforme, arma e dotazione

- Art. 15 Armamento
- Art. 16 Uniformi, distintivi, mezzi e strumenti
- Art. 17 Tessera di servizio

Titolo V Servizio di polizia municipale

- Art. 18 Finalità generali dei servizi
- Art. 19 Servizi stradali appiedati
- Art. 20 Servizio a bordo di veicoli
- Art. 21 Collegamento dei servizi via radio/cellulare
- Art. 22 Servizi di pronto intervento
- Art. 23 Servizi interni
- Art. 24 Obbligo di intervento e di rapporto
- Art. 25 Ordine di servizio
- Art. 26 Servizi distaccati all'interno dell'amministrazione
- Art. 27 Servizi esterni presso altre amministrazioni
- Art. 28 Servizi effettuati per conto di privati
- Art. 29 Efficacia dei servizi

Titolo VI Normativa sullo svolgimento dei servizi

- Art. 30 Assegnazione ed impiego del personale
- Art. 31 Guida di veicoli ed uso di strumenti
- Art. 32 Prestazioni straordinarie
- Art. 33 Prolungamento del servizio
- Art. 34 Mobilitazione dei servizi
- Art. 35 Reperibilità degli appartenenti al servizio

Titolo VII Norme di comportamento

- Art. 36 Norme generali
- Art. 37 Cura dell'uniforme e della persona
- Art. 38 Orario e posto di servizio
- Art. 39 Rapporti interni
- Art. 40 Comportamento in pubblico
- Art. 41 Saluto

Titolo VIII Disciplina, riconoscimenti e provvidenze

- Art. 42 Norme disciplinari
- Art. 43 Casi di assenza dal servizio
- Art. 44 Accertamenti sanitari
- Art. 45 Riconoscimenti particolari
- Art. 46 Trattamento economico

Titolo IX Norme transitorie finali

- Art. 47 Competenze della giunta comunale
- Art. 48 Rinvio al regolamento generale per il personale del Comune
- Art. 49 Rinvio a disposizioni generali

REGOLAMENTO SPECIALE (attuazione DM 4 marzo 1987, n. 145) NORME CONCERNENTI L'ARMAMENTO DEGLI APPARTENENTI ALLA POLIZIA MUNICIPALE

Titolo I Generalità, numero e tipo di armi

- Art. 1 Disposizioni generali
- Art. 2 Tipo delle armi in dotazione
- Art. 3 Numero delle armi in dotazione

Titolo II Modalità e casi di porto dell'arma

- Art. 4 Servizi svolti con armi
- Art. 5 Assegnazione dell'arma

Art. 6 Modalità di porto dell'arma

Art. 7 Servizi di collegamento e di rappresentanza

Art. 8 Servizi esplicati fuori dall'ambito territoriale per soccorso o in supporto

Titolo III Tenuta e custodia delle armi

Art. 9 Prelevamento e versamento dell'arma

Art. 10 Doveri dell'assegnatario

Art. 11 Custodia delle armi

Art. 12 Armadi metallici

Art. 13 Distribuzione e ritiro delle armi e munizioni

Art. 14 Sostituzione delle munizioni

Art. 15 Controllo e sorveglianza

Art. 16 Doveri del consegnatario delle armi

Titolo IV Addestramento

Art. 17 Addestramento al tiro

Art. 18 Porto d'armi per la frequenza dei poligoni di tiro a segno

Titolo V Disposizioni finali

Art. 19 Norme integrative

REGOLAMENTO PER LA DOTAZIONE DELLE UNIFORMI, DISTINTIVI, MEZZI E STRUMENTI

Titolo I Mezzi e strumenti

Articoli 1, 2

Titolo II Uniforme e distintivi di grado

Articoli 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18

Titolo I

ISTITUZIONE E ORDINAMENTO DEL SERVIZIO

Art. 1

Servizio di Polizia Municipale

1. Il presente regolamento disciplina le materie di cui agli articoli 4 e 7 della legge 7 marzo 1986, n. 65.
2. E' istituito il servizio di Polizia Municipale del Comune di Bienno.

Art. 2

Collocazione del servizio nell'amministrazione comunale

1. Al servizio di Polizia Municipale sovrintende il sindaco o un assessore da lui delegato ai sensi degli art. 2 e 9 della legge 7 marzo 1986, n. 65 e dell'art. 1 – comma 3 della Legge Regionale 17 maggio 1985, n. 43.

Art. 3

Funzioni degli appartenenti al servizio

1. Gli appartenenti al servizio di Polizia Municipale svolgono le funzioni previste dalle leggi, regolamenti, ordinanze e da altri provvedimenti amministrativi.
2. In particolare essi:
 - espletano servizio di Polizia stradale ai sensi di legge;
 - esercitano le funzioni indicate dalla Legge quadro 65/86 e dalla Legge Regionale 43/85 (art. 1 comma 2);
 - concorrono al mantenimento dell'ordine pubblico;
 - effettuano servizio d'ordine e di rappresentanza in occasione di pubbliche funzioni e manifestazioni cittadine e all'occorrenza di scorta al gonfalone della Regione;
 - collaborano inoltre con le altre forze di Polizia dello Stato e con gli organismi della Protezione Civile, nell'ambito delle proprie attribuzioni e secondo le intese e le direttive del sindaco o dell'assessore delegato.

Art. 4

Ordinamento strutturale del servizio

1. Il servizio di Polizia Municipale è costituito da un ufficio amministrativo di direzione e di coordinamento e da strutture tecnico-operative.

Titolo II

ORGANICO E FIGURE PROFESSIONALI

Art. 5

Organico del servizio

1. L'organico del servizio di cui alla tabella annessa al regolamento organico del personale è determinato dall'amministrazione comunale in relazione agli obiettivi ed alle esigenze del servizio.
2. Esso è soggetto a revisione periodica, in conformità ai criteri indicati dagli articoli 7, comma 2 della Legge quadro n. 65/86, 4 della Legge Regionale n. 43/85 e 7 del regolamento organico tipo per il personale dipendente (B.U.R.L. II Supplemento straordinario al n. 46 del 14/09/84).

Art. 6

Rapporto gerarchico

1. Gli appartenenti al servizio di Polizia Municipale sono tenuti ad eseguire le direttive impartite dai superiori e dalle autorità competenti per i singoli settori operativi, nei limiti del loro stato giuridico e delle leggi.
2. Il superiore ha l'obbligo di dirigere l'operato del personale dipendente e di assicurare, con istruzioni specifiche, il buon andamento del servizio.
3. Spetta al superiore l'obbligo di vigilare sul rispetto delle norme di servizio e di comportamento di tutto il personale.

Art. 7

Compiti degli addetti al coordinamento e al controllo

1. Gli addetti al coordinamento e al controllo del servizio di Polizia Municipale sono responsabili verso il sindaco o l'assessore delegato dell'addestramento della disciplina e dell'impiego tecnico-operativo degli appartenenti al servizio stesso.
2. Essi sovrintendono all'esecuzione dei servizi interni ed esterni ed hanno il compito di:
 - guidare gli agenti, fra i quali distribuiscono gli incarichi e le mansioni;
 - curare che i risultati del lavoro corrispondano alle direttive ricevute;
 - controllare il comportamento dei subordinati, espletando ogni altro incarico loro affidato nell'ambito dei compiti istituzionali;
 - coordinare i servizi di Polizia Municipale con quelli delle forze di polizia e della protezione civile, secondo le intese stabilite dall'amministrazione.

Art. 8

Compito degli operatori (agenti) e della guardia boschiva

- 1.** Gli operatori di polizia municipale e la guardia boschiva espletano tutte le mansioni inerenti alle funzioni d'istituto. Essi prestano il loro lavoro come appiedati o a bordo di veicoli, utilizzando gli strumenti e le apparecchiature tecniche di cui vengano muniti per l'esecuzione degli interventi.

Art. 9

Qualifiche degli appartenenti al servizio

1. Gli appartenenti al servizio di P.M. nei limiti delle proprie attribuzioni a norma dell'art. 5 della legge n. 65/86 esercitano anche:
 - funzioni di polizia giudiziaria, rivestendo a tal fine la qualifica di agente di polizia giudiziaria, riferita agli operatori agenti, o di ufficiale di polizia giudiziaria, riferita ai responsabili del servizio e agli addetti al coordinamento e al controllo, ai sensi dell'art. 57 comma 3 del c.p.p.;
 - servizio di polizia stradale, ai sensi dell'art. 12 del D.L.vo n. 285/92;
 - funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza, ai sensi dell'art. 3 della legge n. 65/86;
2. La qualifica di agente di P.S. è conferita dal Prefetto, ai sensi dei commi 2 e 3 dell'art. 5 della legge n. 65/86.

Titolo III

ACCESSO AL SERVIZIO E FORMAZIONE PROFESSIONALE

Art. 10

Modalità particolari di accesso al servizio

1. Oltre alle norme previste dal regolamento organico del Comune, si applicano, in parziale deroga ad integrazione di esse, le seguenti modalità particolari per l'accesso all'organico del servizio di P.M.:
 - possesso della patente di guida di categoria A - B o superiore;
 - statura non inferiore a quella determinata da leggi o decreti ministeriali vigenti;
 - idoneità psicofisica all'espletamento delle mansioni da svolgere.
2. I titoli di studio per l'accesso alle posizioni organiche del servizio di P.M. sono conformi a quelle stabiliti negli accordi nazionali di lavoro per le corrispondenti qualifiche funzionali.

Art. 11

Formazione di base per gli agenti allievi

1. I vincitori dei concorsi per posti di agente frequentano, nel periodo di prova (art. 8 c. 1 L. R. n. 43/85), specifici corsi di formazione di base.
2. Il corso è completato successivamente da un periodo di addestramento nei servizi operativi.

Art. 12

Qualificazione professionale per gli addetti al coordinamento e controllo

1. I vincitori dei concorsi per posti di addetto al coordinamento e controllo frequentano, nei periodi di prova (art. 8 della L.R. n. 43/85), specifici corsi di qualificazione professionale.

Art. 13

Altri corsi di istruzione professionale

1. Tutti gli agenti allievi sono addestrati al pronto soccorso sul posto e gli appartenenti al servizio di polizia municipale possono frequentare corsi di lingue appositamente organizzati presso istituti specializzati, al fine di acquistare una conoscenza sufficiente a tenere una corretta e completa conversazione nella lingua straniera. Tale conoscenza attribuisce la qualifica di "interprete" che deve essere confermata con successivi esami, le cui modalità e tempi sono disciplinati dalla giunta comunale.

Art. 14

Aggiornamento professionale

- 1.** L'aggiornamento professionale viene assicurato periodicamente all'interno del servizio mediante lezioni di istruzione e riunioni di addestramento, dedicate alla conoscenza di nuove disposizioni legislative, amministrative e tecniche nelle materie di lavoro di rilevante importanza.
- 2.** L'aggiornamento viene perseguito anche mediante l'organizzazione di seminari e di giornate di studio.
- 3.** La formazione degli addetti alla P.M., comunque, viene effettuata in conformità della normativa che disciplina la materia concernente la formazione prevista nell'art. 6 della L. n. 65/86 e in particolare all'art. 9 della L.R. n. 43/85.

Titolo IV

UNIFORME, ARMA E DOTAZIONE

Art. 15

Armamento

1. Per quanto concerne l'armamento si fa rinvio alle disposizioni contenute nel "Regolamento Speciale", allegato e parte integrante del presente Regolamento.

Art. 16

Uniformi, distintivi, mezzi e strumenti

1. Per quanto concerne la dotazione delle uniformi, distintivi, mezzi e strumenti, si fa rinvio alle disposizioni contenute nel Regolamento per la dotazione delle uniformi, distintivi, mezzi e strumenti, allegato e parte integrante del presente Regolamento.

Art. 17

Tessera di servizio

1. Gli appartenenti al servizio di P.M., sono muniti di una tessera di servizio fornita dall'amministrazione; tale tessera certifica l'identità, il grado e la qualifica della persona, nonché gli estremi del provvedimento della assegnazione dell'arma di cui all'art. 6 comma 4 del D.M. n. 145/87.
2. Il modello della tessera è riportato nel fac-simile allegato al Regolamento.
3. Tutti gli appartenenti al servizio comandati in servizio esterno devono sempre portare con sé la tessera di servizio.
4. La tessera deve essere sempre mostrata a richiesta e prima di qualificarsi, nei casi in cui il servizio viene prestato in abito civile.

Titolo V

SERVIZI DI POLIZIA MUNICIPALE

Art. 18

Finalità generali dei servizi

1. Il servizio di P.M. svolge i compiti inerenti alle funzioni d'istituto di cui all'art. 3, al fine di perseguire nelle materie di competenza gli obiettivi dell'amministrazione e di contribuire, con le prestazioni di ogni appartenente al servizio, ad un regolare ed ordinato svolgimento della vita cittadina.
2. L'organizzazione dei servizi descritta nel presente titolo V e l'impiego del personale, secondo le modalità previste nel titolo VI, sono impostati conformemente alle finalità sopra indicate e vengono svolti secondo le direttive impartite dall'amministrazione per il perseguimento del pubblico benessere.

Art. 19

Servizi stradali appiedati

1. Per il perseguimento delle finalità indicate nell'art. 3 sono istituiti servizi appiedati nell'ambito delle attribuzioni proprie degli addetti.
2. Per quanto riguarda la disciplina della circolazione, i servizi si distinguono come segue:
 - regolazione manuale del traffico sugli incroci e sulle strade;
 - presidio agli impianti semaforici o semaforo con interventi occasionali di regolazione manuale;
 - servizio misto tra l'incrocio (come ai due precedenti) e mobile nelle strade adiacenti entro un certo raggio;
 - servizio mobile lungo un itinerario;
 - servizio di ordine di rappresentanza e di scorta, secondo le esigenze contingenti.

Art. 20

Servizio a bordo di veicoli

1. L'amministrazione, anche ai fini di garantire il pronto intervento e la protezione civile, può deliberare di integrare i servizi appiedati con servizi su veicoli e impartisce le opportune direttive sulle finalità d'impiego.
2. Tutti gli addetti al servizio possono essere adibiti alla guida dei veicoli disponibili per l'espletamento di compiti di istituto.
3. Coloro che hanno in consegna un veicolo del servizio devono condurlo con perizia e accortezza, curandone la buona tenuta e segnalando ogni necessità di ordinaria e straordinaria manutenzione.

Art. 21

Collegamento dei servizi via radio/cellulare

1. I servizi esterni di norma devono essere collegati con apparecchio ricetrasmittente/cellulare al coordinamento.
2. Gli agenti muniti di radio/cellulare devono mantenere costantemente acceso il collegamento con il coordinamento.
3. Essi devono dare la posizione richiesta e seguire le istruzioni provenienti dallo stesso. In assenza di comunicazioni seguono il programma di lavoro già stabilito.

Art. 22

Servizi di pronto intervento

1. I servizi di pronto intervento sono svolti con veicoli collegati via radio/cellulare con il coordinamento.
2. Tali servizi hanno il compito di intervenire in località indicate e secondo istruzioni impartite dal coordinamento per tutte le necessità di pronto intervento inerenti alle funzioni d'istituto del servizio.

Art. 23

Servizi interni

1. Ai servizi interni è addetto di preferenza personale anziano o dispensato per motivo di salute.
2. I servizi interni attengono ai compiti di istituto o a compiti burocratici di natura impiegatizia:
 - ai servizi interni burocratici è addetto personale appartenente al servizio, oppure ove necessario, anche altro personale messo a disposizione dall'amministrazione;
 - ai servizi interni d'istituto è addetto esclusivamente personale appartenente al servizio.

Art. 24

Obbligo di intervento e di rapporto

1. Restando fermo l'espletamento dei doveri derivanti dalla qualifica di agente o ufficiali di polizia giudiziaria, gli appartenenti al servizio hanno l'obbligo di intervenire per tutti i compiti derivanti dalle funzioni d'istituto.
2. L'intervento diviene prioritario o esclusivo nei punti indicati con ordine, anche verbale, del superiore gerarchico, ovvero stabiliti nell'ordine di servizio o nel programma di lavoro assegnato.
3. Fatte salve le competenze di polizia giudiziaria in ordine a fatti di natura penale, e salvo casi eccezionali ed urgenti, gli addetti sono esclusi dall'obbligo di intervento per compiti riservati dall'amministrazione a particolari servizi o squadre opportunamente attrezzate.

4. Nei casi in cui l'intervento del singolo non sia possibile o non possa avere effetti risolutivi, l'addetto deve richiedere l'intervento o l'ausilio di altri servizi competenti in materia.
5. In caso di incidente stradale o di qualunque altro genere di infortunio, l'intervento è obbligatorio.
6. Nei casi in cui non sia possibile il suo personale intervento, il dipendente deve richiedere quello del competente servizio.
7. Oltre ai casi in cui è prevista la stesura di verbali o di rapporti specifici, il dipendente deve redigere sempre un rapporto di servizio per gli interventi dovuti a fatti che lasciano conseguenze o per i quali è prevista la necessità o l'opportunità di una futura memoria.
8. Al fine di raccogliere i dati necessari per gli adempimenti di cui all'art. 29, tutti gli agenti in servizio esterno sulla strada, nell'ambito dell'orario di servizio, compilano giornalmente una scheda riassuntiva degli interventi effettuati.

Art. 25

Ordine di servizio

1. Il responsabile del servizio o chi per esso, nel rispetto delle direttive impartite dal sindaco, ai sensi dell'art. 2 della legge n. 65/86, dispone gli ordini di servizio di norma settimanale, indicando per ciascun dipendente: turno e orario, posto di lavoro, modalità di espletamento del servizio.
2. Questi possono contemplare disposizioni particolari e programmi di lavoro, che possono essere assegnati accanto all'ordine, oppure essere estesi su foglio a parte da consegnare all'addetto, ovvero, in casi di necessità impartiti anche verbalmente.
3. Gli appartenenti al servizio hanno l'obbligo di prendere visione dell'ordine di servizio e anche di conoscere tempestivamente le eventuali variazioni. Essi devono attenersi alle modalità indicate ed alle istruzioni impartite sia in linea generale sia per il servizio specifico.

Art. 26

Servizi distaccati all'interno dell'amministrazione

1. Il distacco di appartenenti al servizio presso altri settori, nell'ambito dei compiti di istituto, deve essere autorizzato in conformità alle disposizioni che disciplinano la mobilità interna del personale, ferma restando la disciplina dell'organizzazione di appartenenza ai sensi dell'art. 4 punto 2 della legge n. 65/86.

Art. 27

Servizi esterni presso altre amministrazioni

1. Ai sensi dell'art. 4 comma 4 della legge n. 65/86 e dell'art. 3 della L.R. n. 43/85, gli appartenenti al servizio possono essere impegnati, singolarmente o riuniti in squadre operative, per effettuare servizi di natura temporanea presso altre amministrazioni locali, previa comunicazione al Prefetto ove richiesta dalle disposizioni richiamate.

2. Tali servizi vengono prestati in base ad intese sancite con ordinanza del sindaco o con deliberazione della giunta comunale e secondo le modalità in esse previste.
3. In casi di urgenza per motivi di soccorso a seguito di calamità e disastri, il distacco può essere deciso con ordinanza del sindaco.
4. Al personale distaccato si applicano le disposizioni previste dal regolamento del personale per le missioni e le trasferte dei dipendenti.
5. Gli importi spettanti al personale potranno essere addebitati alla amministrazione richiedente il servizio.
6. Il servizio di P.M. è autorizzato a gestire direttamente, previa intesa, servizi stradali in collegamento con quelli dei comuni confinanti per necessità derivanti da situazioni della circolazione e per manifestazioni o altre evenienze straordinarie.

Art. 28

Servizi effettuati per conto di privati

1. Gli appartenenti al servizio di P.M. sono autorizzati dal sindaco o suo delegato ad effettuare servizi per conto o su richiesta di enti e di privati cittadini.
2. Tali servizi riguardano soltanto compiti uguali o analoghi a quelli derivanti dalle funzioni d'istituto del servizio.
3. La tariffa stabilita dall'amministrazione per il servizio viene incamerata dalla cassa comunale.
4. Gli importi spettanti al personale potranno essere addebitati all'ente o persona richiedente il servizio.
5. Al personale impiegato spetta, se dovuto, il compenso per il lavoro straordinario.

Art. 29

Efficacia dei servizi

1. Il servizio di Polizia Municipale è tenuto ad informare periodicamente l'Amministrazione sui risultati ottenuti dai servizi e sulla loro efficacia rispetto alle finalità generali indicate dall'art. 18, così da individuare l'efficienza globale dei servizi finalizzata al raggiungimento degli obiettivi proposti.

Titolo VI

NORMATIVA SULLO SVOLGIMENTO DEI SERVIZI

Art. 30

Assegnazione ed impiego del personale

1. Il personale viene assegnato ai servizi in conformità alle disposizioni che disciplinano la materia attinente la mobilità del personale e l'organizzazione del lavoro.

Art. 31

Guida di veicoli ed uso di strumenti

1. Per i servizi di cui all'art. 20, viene affidata agli appartenenti al servizio, muniti del titolo abilitativo richiesto, la guida dei veicoli in dotazione. L'incarico di autista non può essere rifiutato senza grave e giustificato motivo.
2. Tutto il personale è tenuto ad apprendere l'uso degli strumenti e delle apparecchiature tecniche date in consegna per le necessità dei servizi.

Art. 32

Prestazioni straordinarie

1. Nel rispetto della vigente normativa, previ accordi con l'amministrazione, le prestazioni in ore straordinarie sono effettuate, per necessità di servizi e per l'assolvimento di compiti istituzionali di servizio.

Art. 33

Prolungamento del servizio

1. Il prolungamento del servizio è obbligatorio, per tutto il periodo di tempo necessario:
 - al fine di portare a compimento un'operazione di servizio già iniziata e non procrastinabile;
 - in situazioni di emergenza anche in assenza di ordine superiore;
 - in attesa dell'arrivo dell'appartenente al servizio del turno successivo, quando è previsto dall'ordine di servizio.

Art. 34

Mobilitazione dei servizi

1. Quando si verificano situazioni locali o nazionali di straordinaria emergenza, dichiarate come tali dall'amministrazione interessata, tutti gli appartenenti possono essere mobilitati in continuità a disposizione dei servizi, fornendo ove occorra la reperibilità nelle ore libere.
2. Possono essere sospese ferie ed i permessi ordinari per tutti gli appartenenti al servizio, al fine di poter disporre dell'intera forza necessaria.

Art. 35

Reperibilità degli appartenenti al servizio

- 1.** Oltre ai casi di straordinaria emergenza di cui all'articolo precedente, possono essere disposti turni di reperibilità di appartenenti al servizio in relazione a determinati servizi di istituto cui essi sono addetti, in conformità alle disposizioni che disciplinano tale istituto.

Titolo VII

NORME DI COMPORTAMENTO

Art. 36

Norme generali

1. Gli appartenenti al servizio osservano le disposizioni del presente regolamento, nonché le disposizioni contenute nel regolamento organico del personale, svolgendo i propri compiti nello spirito delle finalità dei servizi indicato nell'art. 18.
2. Fermi restando gli obblighi degli articoli 55 e 57 del codice di procedura penale per la qualifica di Polizia Giudiziaria, gli appartenenti al servizio devono considerarsi sempre disponibili, particolarmente nelle situazioni di emergenza di cui all'art. 33.

Art. 37

Cura dell'uniforme e della persona

1. Gli appartenenti al servizio prestano servizio in uniforme, salvo le eccezioni indicate nell'allegato Regolamento.
2. Quando è in uniforme l'addetto deve avere particolare cura dell'aspetto esteriore della propria persona.
3. E' escluso ogni tipo di monile che alteri l'uniforme.

Art. 38

Orario e posto di servizio

1. Gli agenti adibiti al servizio stradale devono normalmente presentarsi in divisa all'ora e sul posto che sono fissati nell'ordine di servizio.
2. Nei servizi a carattere continuativo, con cambio sul posto, colui che smonta deve attendere l'arrivo di colui che deve sostituirlo. In caso di mancato arrivo del sostituto, lo smontante deve avvisare prontamente l'ufficio, dal quale deve ricevere consenso per abbandonare il posto.
3. Tutti gli agenti sono tenuti, per esigenze di servizio o incombenze straordinarie, a prestare la propria opera prolungando anche oltre l'orario stabilito o il turno prefissato.

Art. 39

Rapporti interni

1. I rapporti gerarchici e funzionali fra gli appartenenti al servizio vanno improntati reciprocamente a rispetto e cortesia, nello scopo di conseguire il massimo livello di collaborazione nei diversi gradi di responsabilità.

2. Gli addetti sono tenuti reciprocamente ad osservare rispetto e massima lealtà di comportamento nei confronti dei superiori, colleghi e subalterni, evitando di diminuire o menomare in qualunque modo l'autorità ed il prestigio di essi.

Art. 40

Comportamento in pubblico

1. Durante i servizi svolti in luogo pubblico, l'appartenente al servizio di Polizia Municipale deve:
 - a) mantenere un contegno corretto e un comportamento irreprensibile, operando con senso di responsabilità, in modo da riscuotere sempre la stima e la fiducia della collettività;
 - b) corrispondere alle richieste dei cittadini intervenendo o indirizzandoli secondo criteri di opportunità ed equità, salutare la persona che lo interpella o a cui si rivolge. In caso di necessità deve impiegare la lingua straniera conosciuta;
 - c) fornire il proprio nome e il numero di matricola;
 - d) quando opera in abito civile qualificarsi esibendo la tessera di servizio;
 - e) assumere un atteggiamento consono alla sua funzione;
 - f) non chiacchierare inutilmente con i colleghi, né intrattenersi in futili occupazioni.

Art. 41

Saluto

1. Il saluto reciproco, verso i cittadini, le istituzioni e le autorità che le rappresentano, è un dovere per gli appartenenti al servizio. Il saluto si effettua portando la mano alla visiera.
2. Si ha la dispensa del saluto nei seguenti casi:
 - per coloro che stanno effettuando la regolazione manuale del traffico;
 - per i motociclisti in marcia o per coloro che sono a bordo di autoveicoli;
 - per il personale inquadrato in drappello di scorta al gonfalone civico o alla bandiera nazionale.

Titolo VIII

DISCIPLINA, RICONOSCIMENTI E PROVVIDENZE

Art. 42

Norme disciplinari

1. Le responsabilità civile e disciplinare degli addetti al servizio di Polizia Municipale è regolata dalla normativa prevista dal regolamento generale per il personale del Comune di Bienno e dalle altre disposizioni di legge.

Art. 43

Casi di assenza dal servizio

1. Le assenze dal servizio devono essere comunicate all'ufficio da cui si dipende.
2. Tale avviso deve pervenire, anche per giustificato ritardo, anche mediante comunicazione telefonica, prima dell'ora di inizio del servizio, in modo da permettere l'eventuale pronta sostituzione sul posto di lavoro.

Art. 44

Accertamenti sanitari

1. In casi di temporanea inabilità fisica parziale per motivi di salute, gli addetti possono essere esclusi da determinati servizi, per il periodo necessario al recupero dell'efficienza, a seguito di certificazione medica motivata.
2. In casi di infermità fisica irreversibile o permanente che rende inabili ai servizi esterni, gli appartenenti vengono impiegati nei servizi interni o d'ufficio compatibili con il loro stato, quando l'infermità è dovuta a cause dipendenti dall'attività di servizio.
3. Per le infermità di cui al comma precedente dipendenti da altre cause, vengono stabiliti i criteri per l'applicazione della mobilità orizzontale prevista dal regolamento del personale del Comune.
4. Verranno precisate anche le modalità e le frequenze per i controlli periodici delle condizioni di salute dei dipendenti, previste all'art. 32 dpr 268/87, in relazione alla specifica natura del servizio ed alla comprovata eziologia delle malattie professionali.

Art. 45

Riconoscimenti particolari

1. Il responsabile del servizio o chi per esso segnala al sindaco i dipendenti che si sono distinti per aver dimostrato una spiccata qualità professionale, spirito di iniziativa e notevoli capacità professionali con risultati di eccezionale rilevanza.

Art. 46

Trattamento economico

1. In applicazione alle disposizioni vigenti, l'amministrazione corrisponde al personale l'indennità di cui all'art. 10 legge 65/86.

Titolo IX

NORME TRANSITORIE FINALI

Art. 47

Competenze della giunta comunale

1. Entro sei mesi dalla data di entrata in vigore del presente regolamento, la giunta comunale stabilisce con propria determinazione la normativa inerente ai seguenti punti:
 - le modalità di impiego del personale riguardante le prestazioni di lavoro degli appartenenti al servizio;
 - i criteri per l'applicazione della mobilità orizzontale e per i controlli periodici delle condizioni di salute, come previsto nell'art. 44 del presente regolamento.

Art. 48

Rinvio al regolamento generale per il personale del comune

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento si applica la normativa contenuta nel regolamento per il personale del comune di Bienno.

Art. 49

Rinvio a disposizioni generali

1. La normativa definita nel presente regolamento, quando disciplina materie rinviate alla contrattazione decentrata dell'accordo nazionale del comparto di cui al D.P.R. 68/86, dovrà essere attuata previo accordo con le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative a livello nazionale e firmatarie dell'accordo nazionale richiamato.

REGOLAMENTO SPECIALE

(attuazione D.M. 4 Marzo 1987, n. 145)

NORME CONCERNENTI L'ARMAMENTO DEGLI APPARTENENTI ALLA POLIZIA MUNICIPALE

Titolo I

GENERALITA', NUMERO E TIPO DI ARMI

Art. 1

Disposizioni generali

1. Ai sensi dell'art. 2 del D.M. 4 Marzo 1987, n. 145 l'armamento del servizio di Polizia Municipale, per le finalità di cui alla Legge 7 marzo 1986, n. 65, è disciplinato dal presente Regolamento.

Art. 2

Tipo delle armi in dotazione

1. L'arma in dotazione, per difesa personale, agli addetti al servizio in possesso della qualifica di agente di P.S., è la pistola Beretta 98 FS a funzionamento automatico di Cal. 9 x 21, sia per il personale maschile che femminile.
2. Per i servizi di guardia d'onore è ammessa la dotazione della sciabola limitatamente al numero degli addetti in possesso dell'alta uniforme di cui all'art. 15 del Regolamento del servizio.

Art. 3

Numero delle armi in dotazione

1. Il numero complessivo delle armi in dotazione, fissato con provvedimento del Sindaco e comunicato al Prefetto di Brescia, è pari al numero degli addetti in possesso della qualifica di Agenti di P.S.
2. Il numero complessivo delle munizioni in dotazione è di cento unità per ogni addetto.
3. Il Sindaco denuncia, ai sensi dell'art. 38 del T.U. della Legge di P.S., le armi acquistate, all'Ufficio locale di P.S. (se questo manca, al Comando dei Carabinieri).

Titolo II

MODALITA' E CASI DI PORTO DELL'ARMA

Art. 4

Servizi svolti con armi

1. I servizi per i quali gli addetti, in possesso della qualifica di agente di P.S., portano senza licenza le armi di cui sono dotati, sono i seguenti:
 - tutti i servizi riguardanti l'attività della polizia locale, urbana e rurale, di polizia giudiziaria, amministrativa, inerenti la sicurezza e l'ordine pubblico, e tutte le altre materie la cui funzione di polizia sia demandata alla Polizia Municipale dalla legge e dai regolamenti;
 - i servizi di collaborazione con le forze di Polizia di Stato, previsti dall'art. 3 della legge 7 Marzo 1986, n. 65, salvo sia diversamente disposto dalla competente autorità.

Art. 5

Assegnazione dell'arma

1. L'arma, dotata di due caricatori e di relative munizioni, è assegnata in via continuativa agli addetti in possesso della qualifica di agente di P.S., ai quali è consentito il porto anche fuori dal servizio nel territorio dell'ente di appartenenza e nei casi previsti dalla legge e dai regolamenti.
2. L'assegnazione è disposta, con provvedimento, dal sindaco per un periodo di 5 (cinque) anni. I provvedimenti sono comunicati al Prefetto di Brescia. Il sindaco ha facoltà di revoca.
3. Agli addetti cui l'arma è assegnata in via continuativa è consentito il porto dell'arma per raggiungere dal proprio domicilio il luogo di servizio e viceversa.
4. Del provvedimento con cui si assegna l'arma in dotazione in via continuativa è fatta menzione nella tessera personale di riconoscimento, che l'addetto è tenuto a portare sempre con sé.

Art. 6

Modalità di porto dell'arma

1. In servizio l'arma deve essere portata nella fondina esterna all'uniforme corredata di caricatore di riserva, il caricatore pieno innestato, senza colpo in canna e la sicura inserita.
2. L'arma è portata in modo non visibile nei casi in cui l'addetto è:
 - autorizzato a prestare servizio in abiti borghesi;
 - autorizzato a portare l'arma anche fuori del servizio, ai sensi dell'art. 5 del presente regolamento.
3. Il responsabile del servizio, può portare l'arma in modo non visibile, anche quando indossa l'uniforme.

Art. 7

Servizi di collegamento e di rappresentanza

1. I servizi di collegamento e di rappresentanza, espletati fuori dal territorio del comune dagli addetti al servizio di P.M. cui l'arma è assegnata in via continuativa, fatto salvo quanto previsto dal successivo art. 8, sono svolti con l'arma in dotazione.

Art. 8

Servizi esplicati fuori dall'ambito territoriale per soccorso o in supporto

1. I servizi esplicati fuori dell'ambito territoriale dell'ente di appartenenza per soccorso in caso di calamità o di disastri o per rinforzare altri corpi o servizi di P.M., in particolari occasioni stagionali o eccezionali, sono effettuati senza armi.
2. Tuttavia il sindaco del comune nel cui territorio il servizio deve essere svolto può richiedere, nell'ambito degli accordi intercorsi ai sensi dell'art. 4 della legge. n. 65/86, che lo stesso sia svolto con armi.
3. Il sindaco comunica al Prefetto di Brescia 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.

Titolo III

TENUTA E CUSTODIA DELLE ARMI

Art. 9

Prelevamento e versamento dell'arma

1. L'arma è prelevata presso il consegnatario o sub-consegnatario previa annotazione del provvedimento di assegnazione di cui all'art. 5, nel registro di cui all'art. 12.
2. L'arma deve essere immediatamente versata al consegnatario o sub-consegnatario, quando:
 - sia scaduto o revocato il provvedimento di assegnazione;
 - vengano a mancare le condizioni che ne hanno determinato l'assegnazione;
 - venga a mancare la qualità di agente di P.S. all'atto della cessazione o sospensione del rapporto di servizio;
 - sia disposto con provvedimento motivato dal sindaco o del prefetto di Brescia.
3. Della riconsegna dell'arma deve essere data immediata comunicazione all'ufficio o comando presso il quale, a suo tempo, l'arma è stata denunciata ai sensi dell'art. 10.

Art. 10

Doveri dell'assegnatario

1. L'addetto al servizio di P.M. al quale l'arma è assegnata in via continuativa, deve:
 - a) verificare al momento della consegna la corrispondenza dei dati identificativi dell'arma e le condizioni in cui la stessa e le munizioni sono assegnate;
 - b) fare immediata denuncia dell'arma ricevuta in dotazione, ai sensi dell'art. 38 del T.U.L.P.S. all'ufficio locale di P.S. (se questo manca, al comando carabinieri);
 - c) custodire diligentemente l'arma nell'interesse della sicurezza pubblica e curarne la manutenzione e la pulizia;
 - d) segnalare immediatamente al responsabile del servizio 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 all'art. 17;
 - g) impiegare l'arma solo nei casi in cui l'uso è legittimato dalla legge penale, specificatamente quando sia necessario per respingere una violenza, vincere una resistenza, evitare situazioni di pericolo;
 - h) non lasciare, per nessun motivo, l'arma incustodita in armadietti, cassetti od altri luoghi non idonei;
 - i) non portare in servizio armi diverse da quelle ricevute in dotazione ed apportare alterazioni alle caratteristiche delle stesse e delle munizioni.

Art. 11
Custodia delle armi

1. Le armi non assegnate e quelle di riserva, prive di fondina e delle munizioni, e le munizioni stesse sono custodite in armadi metallici corazzati con chiusura del tipo a cassaforte, con serratura di sicurezza o a combinazione, collocati nell'ufficio del responsabile del servizio.
2. Le funzioni di consegnatario delle armi e delle munizioni sono svolte dal responsabile del servizio e in caso di sua assenza o di impedimento, dal sub-consegnatario, entrambi nominati con provvedimento del sindaco.
3. L'autorità di P.S. determina le misure di sicurezza necessarie ai sensi dell'art. 20 della legge 18 Aprile 1975 n. 110, ed ha la facoltà di eseguire, quando lo ritenga necessario, verifiche di controllo e di prescrivere quelle misure cautelari che ritenga indispensabili per la tutela dell'ordine, della sicurezza e della incolumità pubblica.

Art. 12
Armadi metallici

1. Le chiavi di accesso ai locali e agli armadi metallici, in cui sono custodite le armi e le munizioni, sono conservate, durante le ore di ufficio dal consegnatario delle armi che ne risponde. Fuori dall'orario di servizio, dette chiavi sono custodite nella cassaforte del servizio di P.M., in apposito contenitore metallico con chiusura di sicurezza, le cui chiavi sono custodite dal consegnatario.
2. Copia di riserva di dette chiavi è conservata, a cura del sindaco o dell'assessore delegato, in busta sigillata, controfirmata dal consegnatario delle armi, nella cassaforte del comune.
3. Il consegnatario delle armi è dotato del registro di carico e scarico delle armi e delle munizioni, le cui pagine numerate, sono preventivamente viste dal questore di Brescia.
4. I movimenti di prelevamento e versamento delle armi e delle munizioni, devono essere annotati su apposito registro le cui pagine numerate, sono preventivamente viste dal responsabile del servizio.
5. Il consegnatario è dotato altresì di registri e pagine numerate, preventivamente viste dal responsabile del servizio, per:
 - le ispezioni settimanali e mensili;
 - le riparazioni delle armi;
 - i materiali occorrenti per la manutenzione delle armi.

Art. 13
Distribuzione e ritiro delle armi e munizioni

1. L'accesso ai locali in cui sono custodite le armi e le munizioni è consentito esclusivamente al sindaco o assessore delegato, al responsabile del Servizio.

2. L'accesso è altresì consentito al personale addetto ai servizi connessi, per il tempo strettamente necessario e sotto la diretta responsabilità del consegnatario, del responsabile del servizio.
3. Le armi devono essere consegnate e versate scariche.
4. Le operazioni di caricamento e scaricamento devono avvenire in luogo isolato e comunque lontano dai locali in cui sono custodite le armi e le munizioni con affisse ben visibili le prescrizioni di sicurezza.

Art. 14

Sostituzione delle munizioni

1. Le munizioni assegnate in via continuativa devono essere sostituite obbligatoriamente ogni tre anni ed ogni qualvolta presentino anomalie o siano state sottoposte ad immersione, al gelo o a particolari fonti di calore.
2. Le munizioni sostituite sono usate nei tiri di addestramento.
3. Le munizioni in dotazione, custodite negli armadietti 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. 15

Controlli e sorveglianza

1. I controlli dei locali in cui sono custodite le armi e le munizioni sono effettuati dal consegnatario, per accertare la rispondenza delle armi e delle munizioni alle risultanze del registro di carico e scarico.
2. Il sindaco, l'assessore delegato od il responsabile del servizio dispongono visite di controllo e ispezioni interne periodiche.

Art. 16

Doveri del consegnatario delle armi

1. Il consegnatario delle armi e delle munizioni cura con la massima diligenza:
 - a) la custodia e la conservazione delle armi e delle munizioni in appositi armadi metallici corazzati di cui all'art. 11, dei registri e della documentazione e delle chiavi;
 - b) l'effettuazione dei controlli periodici;
 - c) la tenuta dei registri e della documentazione;
 - d) la scrupolosa osservanza propria ed altrui delle operazioni connesse al maneggio delle armi e delle munizioni.

Titolo IV

ADDESTRAMENTO

Art. 17

Addestramento al tiro

1. Gli addetti al servizio in possesso della qualità di P.S. prestano servizio armati dopo aver conseguito il necessario addestramento, salvo che abbiano prestato servizio in un corpo di Polizia dello Stato, e devono superare ogni anno almeno un corso di lezioni regolamentari di tiro a segno, presso un poligono abilitato per l'addestramento al tiro con armi comuni da sparo. A tal fine il sindaco provvede all'iscrizione di tutti gli addetti al tiro in possesso della qualità di agente di P.S., al Tiro a Segno Nazionale, Sezione di Breno, ai sensi dell'art. 1 della legge n. 286/81.
2. 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.
3. I provvedimenti adottati ai sensi del presente articolo sono comunicati al Prefetto.

Art. 18

Porto d'armi per la frequenza dei poligoni di tiro a segno

1. Gli addetti al servizio di Polizia Municipale, comandati ad effettuare le esercitazioni di tiro, purché muniti del tesserino di riconoscimento, sono autorizzati a portare l'arma in dotazione, nei soli giorni stabiliti, fino alla sede del poligono di tiro e viceversa.
2. La disposizione di servizio è comunicata dal sindaco al prefetto almeno 7 (sette) giorni prima.

Titolo V
DISPOSIZIONI FINALI

Art. 19
Norme integrative

- 1.** Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si applicano le norme della legge 7 marzo 1986, n. 65, del D.M. 4 Marzo 1987, n. 145, della legge 18 aprile 1975, n. 110 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché del T.U.L.P.S. approvato con R.D. 18 giugno 1931, n. 773 ed ogni altra disposizione vigente in materia.

REGOLAMENTO PER LA DOTAZIONE DELLE UNIFORMI, DISTINTIVI, MEZZI E STRUMENTI

Titolo I MEZZI E STRUMENTI

Art. 1

- 1.** Le attività di polizia locale possono essere disimpegnate con autovetture, motocicli, ciclomotori e automezzi per impieghi speciali.

Art. 2

- 1.** I mezzi di trasporto in dotazione alla Polizia Municipale, per l'espletamento del servizio d'istituto, devono avere i colori, i contrassegni, gli accessori ed avere a bordo gli strumenti e mezzi, rispettivamente stabiliti negli allegati a) e b) della L.R. n. 39/90, al fine di garantire una efficiente operatività.
- 2.** Gli strumenti e le apparecchiature tecniche vengono assegnati in dotazione ad uffici o a singoli individui a cura e spese dell'amministrazione comunale.
- 3.** Chi li ha in consegna o ne ha la responsabilità è tenuto ad usarli correttamente ai fini del servizio ed a conservarli in buono stato, segnalando ogni necessità di manutenzione.

Titolo II

UNIFORMI E DISTINTIVI DI GRADO

Art. 3

1. La divisa degli appartenenti al servizio di P.M. è costituita da un insieme organico di capi di vestiario, di oggetti di equipaggiamento e di accessori aventi specifica denominazione e realizzati in modo da soddisfare le esigenze di funzionalità e di identificazione.
2. Le divise sono ordinarie, di servizio e per servizio di onore e rappresentanza, con le caratteristiche previste per ciascun capo dall'allegato c) della L.R. n. 39/90.

Art. 4

1. I distintivi da porre sulle uniformi degli addetti alla P.M. recanti lo stemma e la denominazione dell'Ente di appartenenza nonché il numero personale di matricola ed i simboli distintivi di grado attribuiti in relazione alle funzioni conferite, devono essere conformi ai modelli previsti dagli allegati d) ed e) della L.R. n. 39/90.
2. Sull'uniforme possono essere portate dai singoli appartenenti le decorazioni al valore civile e militare, applicate secondo le consuete modalità d'uso e le onorificenze riconosciute dallo Stato Italiano.
3. Ogni altro distintivo dovrà essere preventivamente autorizzato dall'amministrazione.

Art. 5

1. La dotazione delle uniformi e distintivi è fatta a cura e spese dell'amministrazione comunale.

Art. 6

1. La sola appartenenza ad una determinata categoria per la quale è prevista la dotazione di vestiario non costituisce titolo per ottenere l'assegnazione, ma è necessario che siano effettivamente svolte con carattere continuativo, anche le funzioni specifiche previste dal servizio.

Art. 7

1. Le uniformi, le loro eventuali variazioni, le modalità con cui vanno indossate, la durata minima di ogni capo sono descritte, per ogni foggia e nei diversi capi, nelle apposite tabelle vestiario nn. 1-2-3-4-5-5/bis, allegato b) della L.R. n. 7/88, parte integrante del presente Regolamento.

Art. 8

1. I termini di consegna contemplati nelle tabelle, pur costituendo regola generale, possono non coincidere con la data della effettiva consegna, quando ricorrano imprevisti o comunque cause di forza maggiore.

Art. 9

1. Il responsabile del servizio deve trasmettere la richiesta degli effetti di vestiario all'amministrazione comunale unitamente all'elenco nominativo del personale assegnatario.
2. Per ogni singolo nominativo si devono indicare, ove necessario, i dati descrittivi (capi, quantità, ecc.).

Art. 10

1. L'assegnazione di capi, per i quali è prevista la dizione "a consumo", verrà effettuata contro la consegna del capo di cui si chiede la sostituzione.

Art. 11

1. Alla cessazione del rapporto di lavoro o per trasferimento ad altra categoria o servizio, tutti i capi di vestiario, gli accessori ecc. devono essere immediatamente restituiti all'amministrazione comunale che rilascerà all'interessato regolare ricevuta. In caso di inadempienza verrà addebitato il corrispondente valore attuale degli effetti non restituiti.

Art. 12

1. Gli appartenenti al servizio di P.M. prestano normalmente tutti i servizi di istituto in uniforme ordinaria.
2. L'attività di servizio può essere svolta in abito civile solo nei seguenti casi:
 - a) per servizi la cui natura richiede l'abito civile indicati dal responsabile con visto d'approvazione del sindaco o suo delegato;
 - b) in momenti eccezionali in cui l'uso della divisa può essere inopportuno, approvati di volta in volta dal responsabile;
 - c) quando la natura del servizio richiede di indossare abiti o fogge particolari.
3. Il personale impiegato esclusivamente in compiti interni d'ufficio può essere autorizzato ad indossare l'abito civile, purché venga tenuta sempre l'uniforme pronta a portata di mano per le necessità di servizio.
4. Fuori dalle ore di servizio è fatto espresso divieto di indossare o comunque usare il corredo in dotazione.

Art. 13

1. Il personale ha l'obbligo di mantenere pulita, decorosamente ordinata ed il divieto di apportare modifiche o visibili aggiunte all'uniforme assegnata.

Art. 14

1. Le riparazioni e il lavaggio devono essere eseguiti a cura del personale, salvo quando trattasi di danni sofferti per cause di servizio. In tal caso le spese saranno a carico del comune, su proposta motivata del responsabile del servizio.

Art. 15

1. Gli eventuali danni procurati al corredo di dotazione per incuria, smarrimento o altra causa ascrivibile all'assegnatario verranno posti a totale carico del personale responsabile.

Art. 16

1. Il responsabile del servizio è tenuto a vigilare affinché le disposizioni del presente regolamento siano osservate. In caso di eventuali trasgressioni dovrà redigere immediatamente rapporto.

Art. 17

1. L'Amministrazione comunale ha facoltà di provvedere periodicamente al controllo del corredo di dotazione informando il responsabile del servizio degli inconvenienti che eventualmente fossero rilevati.

Art. 18

1. In caso di trasgressione delle presenti norme saranno applicate ai responsabili le sanzioni previste dal Regolamento organico per il personale alle dipendenze del comune.

Allegati:

- Fac-simile della tessera di riconoscimento (B.U.R.L. 17 Febbraio 1988 n. 7);
- Tabelle nn. 1-2-3-4-5-5bis (integrazione) descrittive gli effetti di vestiario ed accessori in dotazione/assegnazione agli agenti.

FAC-SIMILE
TESSERE DI RICONOSCIMENTO

COMUNE DI	
Polizia Municipale	N. _____
Foto da convalidare con timbro a secco	Qualifica _____
	Cognome e nome _____
	nato il _____
	a _____
IL TITOLARE IL SINDACO	

TESSERA DI RICONOSCIMENTO			
Altezza	Capelli	Occhi	Colorito
Gruppo sanguigno			
Segni particolari			
Data di nomina nella qualifica			
Data di rilascio			
Valida sino al			
Il titolare della presente tessera, nello ambito territoriale di questo Comune, riveste la qualita di: UFFICIALE DI POLIZIA GIUDIZIARIA ai sensi dell'art. 5/1° c. della Legge 7-3-1986, n. 65 e dell'art. 221/3° c. del Codice di Procedura Penale.			

TESSERA DI RICONOSCIMENTO			
Altezza	Capelli	Occhi	Colorito
Gruppo sanguigno			
Segni particolari			
Data di nomina nella qualifica			
Data di rilascio			
Valida sino al			
Il titolare della presente tessera, nello ambito territoriale di questo Comune, riveste la qualita di: AGENTE DI POLIZIA GIUDIZIARIA ai sensi dell'art. 5/1° c. della Legge 7-3-1986, n. 65 e dell'art. 221/3° c. del Codice di Procedura Penale.			

TESSERA DI RICONOSCIMENTO			
Altezza	Capelli	Occhi	Colorito
Gruppo sanguigno			
Segni particolari			
Data di nomina nella qualifica			
Data di rilascio			
Valida sino al			
Il titolare della presente tessera, nello ambito territoriale di questo Comune, riveste la qualita di: UFFICIALE DI POLIZIA GIUDIZIARIA ai sensi dell'art. 5/1° c. della Legge 7-3-1986, n. 65 e dell'art. 221/3° c. del Codice di Procedura Penale; AGENTE DI PUBBLICA SICUREZZA conferita con provvedimento del Prefetto di N. del Ai sensi dell'art. 5/5° c. della L. 7-3-1986, n. 65, è autorizzato a portare, senza bisogno di speciale licenza, l'arma in dotazione, assegnata con provvedimento del Sindaco n. _____ del _____			

TESSERA DI RICONOSCIMENTO			
Altezza	Capelli	Occhi	Colorito
Gruppo sanguigno			
Segni particolari			
Data di nomina nella qualifica			
Data di rilascio			
Valida sino al			
Il titolare della presente tessera, nello ambito territoriale di questo Comune, riveste la qualita di: AGENTE DI POLIZIA GIUDIZIARIA ai sensi dell'art. 5/1° c. della Legge 7-3-1986, n. 65 e dell'art. 221/3° c. del Codice di Procedura Penale; AGENTE DI PUBBLICA SICUREZZA conferita con provvedimento del Prefetto di N. del Ai sensi dell'art. 5/5° c. della L. 7-3-1986, n. 65, è autorizzato a portare, senza bisogno di speciale licenza, l'arma in dotazione, assegnata con provvedimento del Sindaco n. _____ del _____			

N.B.: «POLIZIA MUNICIPALE» = facciata
 TESSERA DI RICONOSCIMENTO = retro
 — sottofondo verdolino (labile)
 — al centro della facciata la rosa camuna in bianco
 — dimensioni come da fac-simile

Polizia Municipale – Tabella 1

Categoria agenti P.M.: appiedati – autisti infortunistica e addetti al Comando

Descrizione degli effetti di vestiario	<u>dotazione iniziale assegn. success.</u>				annotazioni
	quantità	durata mesi	quantità	durata mesi	
Uniforme invernale in tessuto cordellino lana					
- berretto	2	24	1	24	
- giacca	2	24	1	24	
- calzoni lunghi	2	24	2	24	
- calze lana	6	12	3	12	
- cappotto	1	60	1	60	
- camicia	3	12	2	12	
- cravatta	2	12	1	12	
- giacca pelle o giacca a vento imbot.	1	60			(durata mass. 5 anni)
- guanti lana bianchi	3	12	2	12	
- casco bianco	1				a consumo
- scarpe suola gomma	1	12	1	12	alternati
- stivaletti pelle nera	1	12	1	12	
- guanti pelle	1	24	1	12	
- gonna (solo per donna)	2	24	2	24	
- manichette bianche	2	12	1	12	
- stivali gomma	1	60	1	60	
- impermeabile	1	48	1	48	
- collants (solo per donna)	24	12	24	12	
- maglione lana	2	24	1	24	

Polizia Municipale – Tabella 2

Categoria agenti P.M.: appiedati – autisti infortunistica e addetti al Comando

Descrizione degli effetti di vestiario	<u>dotazione iniziale assegn. success.</u>				annotazioni
	quantità	durata mesi	quantità	durata mesi	
Uniforme estiva in tessuto fresco lana					
- giacca	2	24	1	24	
- calzoni lunghi	2	24	2	24	
- foderina bianca per berretto	2	12	2	12	
- camiciotto	3	12	3	24	
- guanti bianchi cotone	3	24	2	12	
- calze cotone	6	12	3	12	
- cinturone bianco con fondina e spallacci	1				a consumo
- borsa bianca portabol.	1				a consumo
- cordellina intrecciata cotone*	1				a consumo
- scarpe tipo mocassino suola cuoio	1	12	1	12	
- gonna (solo per donna)	2	24	2	24	
- cintura canapa bianca	1				a consumo

- calzoncini impermeabili infortunistica	1	a consumo
- borsello pelle portabollo	1	a consumo
* da portare, ove disposta dall'Amministrazione, in caso di manifestazione.		

Polizia Municipale – Tabella 3
Categoria agenti P.M.: motociclisti

Descrizione degli effetti di vestiario	<u>dotazione iniziale assegn. success.</u>				annotazioni
	quantità	durata mesi	quantità	durata mesi	
Uniforme invernale in tessuto cordellino lana					
- berretto	1				a consumo
- giacca	2	24	1	24	
- calzoncini lunghi	1	24	1	48	
- calzoncini motociclista	2	24	2	24	
- calze lana	6	12	3	12	
- cappotto	1				a consumo
- camicia	2	12	2	12	
- cravatta	2	24	1	24	
- giacca a vento imbott.	1	60			(durata mass. 5 anni)
- guanti lana bianchi	1				a consumo
- guanti pelle	2	12	1	12	
- casco bianco	1				a consumo
- casco motociclista	1				a consumo
- scarpe suola gomma	1	24	1	48	
- manichette bianche	2				a consumo
- maglione lana	2	24	1	12	
- stivali cuoio motoc.	2	24	1	12	
- guanti pelle alla moschettiera	2	12	1	12	
- stivali gomma	1				a consumo
- impermeabile	1				a consumo
- maglioncino cotone	1	12	1	12	

Polizia Municipale – Tabella 4
Categoria agenti P.M.: motociclisti

Descrizione degli effetti di vestiario	<u>dotazione iniziale assegn. success.</u>				annotazioni
	quantità	durata mesi	quantità	durata mesi	
Uniforme estiva in tessuto fresco lana					
- giacca	2	24	1	24	
- calzoncini lunghi	1	24	1	48	
- calzoncini motociclista	2	24	2	24	
- foderina bianca per berretto	1				a consumo
- camiciotto	3	12	3	24	
- guanti bianchi cotone	3				a consumo
- calze cotone	6	12	3	12	
- cinturone bianco con					

fondina e spillaccio	1				a consumo
- borsa pelle per motociclisti	1				a consumo
- borsa bianca portabol.	1				a consumo
- calzoni impermeabili infortunistica	1	48	1	48	
- giubbotto impermeabile	1	48	1	48	
- cordellina intrecciata cotone*	1				a consumo
- scarpe tipo mocassino suola cuoio	1	24	1	12	
- cintura canapa bianca	1				a consumo
da portare, ove disposta dall'Amministrazione, in caso di manifestazione.					

Polizia Municipale – Tabella 5

Categoria: accessori vari

Descrizione degli effetti di vestiario	<u>dotazione iniziale assegn. success.</u>				annotazioni
	quantità	durata mesi	quantità	durata mesi	
- fischietto c. catenella	1				dotazione iniziale
					a consumo
- doppio metro tascabile	1				dotazione iniziale
					a consumo
- guida delle vie della città	1	12	1	12	
- manichette rifrangenti	1				a consumo
- rotella doppiodecametro					dotazione veicoli
- portapistola alla cintura pelle	1				a consumo

Tabella 5/bis

Capi di vestiario ed accessori vari in aggiunta ed integrazione

Descrizione degli effetti di vestiario	Dotazione iniziale		Assegnazioni success.		Annotaz.
	quantità	durata mesi	quantità	durata mesi	
Sciarpa	01	12	01	12	
Giubbotto	01	a consumo			

Accessori vari:	quantità	durata mesi
Bottoni	N°10	a consumo
Placca matricolare	N°04	“”
Stemma comune in metallo	N°04	“”
Alamari invernali	N°04	“”
Alamari estivi	N°04	“”
Fregio Berretto	N°04	“”
Distintivi di grado	N°04	“”
Sciabola alta uniforme	N°01	“”
Stemma rosa camuna	N°04	“”
Mazzette di segnalazione	N°01	“”
Spray da difesa (omolog.)	N°02	“”