

COMUNE DI ARSOLI
Provincia di Roma

**REGOLAMENTO
DEL SERVIZIO DI
POLIZIA MUNICIPALE**

INDICE

CAPO I - NORME GENERALI

-Oggetto del Regolamento.....	Art.	1
-Svolgimento del servizio di polizia municipale-		
Norme generali di condotta.....	Art.	2
-Qualità rivestite dal personale in servizio.....	Art.	3

CAPO II - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

-Responsabile del servizio di polizia municipale.....	Art.	4
-Coordinamento dell'attività di polizia locale.....	Art.	5
-Compiti degli addetti ai servizi di polizia municipale.....	Art.	6
-Protezione Civile.....	Art.	7

CAPO III - PERSONALE DELLA POLIZIA MUNICIPALE

-Dotazione organica del personale della polizia municipale...	Art.	8
-Qualifiche funzionali e denominazione degli addetti alla polizia municipale.....	Art.	9
-Doveri degli operatori della polizia municipale-		
Rapporti di servizio.....	Art.	10
-Attribuzioni e compiti particolari degli operatori di polizia municipale.....	Art.	11
-Segretto d'ufficio e riservatezza.....	Art.	12
-Aggiornamento degli operatori della polizia municipale.....	Art.	13
-Partecipazione ai corsi di qualificazione e aggiornamento...	Art.	14
-Orario di lavoro-Riposo settimanale.....	Art.	15
-Turni di servizio.....	Art.	16
-Obbligo di permanenza in servizio.....	Art.	17
-Reperibilità.....	Art.	18
-Tessera di riconoscimento.....	Art.	19
-Placca di servizio.....	Art.	20
-Disponibilità di spazi murali.....	Art.	21

CAPO IV - UNIFORME DELLA POLIZIA MUNICIPALE

-Uniforme degli operatori della polizia municipale.....	Art.	22
-Obbligo di indossare l'uniforme.....	Art.	23
-Uso dell'uniforme.....	Art.	24
-Cura delle persona e dell'uniforme.....	Art.	25
-Mezzi in dotazione degli operatori della polizia municipale.	Art.	26
-Veicoli in dotazione.....	Art.	27
-Obbligo del saluto.....	Art.	28
-Violazioni.....	Art.	29
-Massa vestiario.....	Art.	30

CAPO V - ARMAMENTO DEGLI APPARTENENTI ALLA
POLIZIA MUNICIPALE

-Dotazione dell'arma.....	Art. 31
-Assegnazione dell'arma.....	Art. 32
-Prelevamento e versamento dell'arma.....	Art. 33
-Doveri dell'assegnatario.....	Art. 34
-Determinazione dei servizi da svolgersi con armi in via continuativa.....	Art. 35
-Determinazione dei servizi svolti senza armi.....	Art. 36
-Norme di rinvio.....	Art. 37

CAPO VI-MISSIONI E OPERAZIONI ESTERNE
DISTACCHI-COMANDI TEMPORANEI

-Missioni ed operazioni esterne-Rappresentanza.....	Art. 38
-Distacchi e comandi temporanei.....	Art. 39
-Procedura per i distacchi e comandi temporanei.....	Art. 40
-Servizi nell'interesse dei privati.....	Art. 41

CAPO VII- DISPOSIZIONI FINALI

-Pubblicità del regolamento.....	Art. 42
-Comunicazione del regolamento.....	Art. 43
-Leggi ed atti regolamentari.....	Art. 44
-Entrata in vigore del presente regolamento.....	Art. 45

CAPO I - NORME GENERALI

Art.1 - Oggetto del regolamento

Il presente Regolamento ha per oggetto la disciplina per l'esercizio delle funzioni di polizia municipale nell'intero territorio comunale e comprende: la polizia urbana e rurale, amministrativa, edilizia, commerciale, sanitaria, tributaria e ogni altra attività di polizia di competenza propria dei comuni nonchè in quelle comunque delegate, così come previsto dalla legge 7 marzo 1986, n.65.

Le associazioni del volontariato riconosciute a norma delle vigenti disposizioni possono collaborare con la struttura della polizia municipale.

Art.2 - Svolgimento del servizio di polizia municipale-Norme generali di condotta.

Il personale della polizia municipale deve avere, in servizio, un comportamento improntato alla massima correttezza, imparzialità e cortesia e deve mantenere una condotta irrepreensibile, operando con senso di responsabilità, nella piena coscienza delle finalità e delle conseguenze delle proprie azioni in modo da riscuotere la stima, la fiducia ed il rispetto della collettività, la cui collaborazione deve ritenersi essenziale per un migliore esercizio dei compiti istituzionali, e deve astenersi da comportamenti o atteggiamenti che arrecano pregiudizio al decoro dell'Amministrazione e del Servizio.

Il personale della polizia municipale è tenuto al rispetto e alla massima lealtà di comportamento nei confronti dei superiori, colleghi e dipendenti.

Il personale deve mantenere condotta conforme alla dignità delle proprie funzioni anche fuori servizio.

Nello svolgimento delle succitate funzioni devono perseguirsi criteri di massima efficienza e di uniformità, tenuto conto delle specifiche esigenze.

Art.3 - Qualità rivestite dal personale del servizio.

Il personale del servizio di polizia municipale, nell'ambito territoriale del Comune e nei limiti delle proprie attribuzioni, riveste la qualità di:

- a) "pubblico ufficiale", ai sensi dell'art.357 del Codice penale;
- b) "agente di polizia giudiziaria", ai sensi dell'art.57, 2° comma, del Codice di Procedura Penale;
- c) "ufficiale di polizia giudiziaria", riferita al responsabile del servizio ed agli addetti al coordinamento e controllo, ai sensi dell'art.57, 1° comma, del Codice di Procedura Penale;

La qualità di " agente di pubblica sicurezza " sarà conferita dal Prefetto ai sensi degli artt.3 e 5 della legge 7 marzo 1986, n.65, a tutti gli addetti al servizio purchè siano in possesso dei requisiti previsti dall'art.5, 2° comma, della legge n.65/1986.

CAPO II - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

Art.4 - Responsabilità del servizio di polizia municipale.

Allo svolgimento delle funzioni di polizia municipale di cui è titolare il Comune sovrintende in Sindaco con facoltà di delegare, con apposito provvedimento, in relazione anche al disposto dell'art.2 della legge 7 marzo 1986,n.65,un Assessore.

Sono escluse dalla delega le attribuzioni "personalissime" legate alla autorità di Sindaco,relative alle funzioni di polizia giudiziaria, di polizia stradale e di pubblica sicurezza previste dalla legge.

Ne consegue che il responsabile del servizio risponde al Sindaco, o al suo delegato, dell'addestramento,della disciplina,dell'impiego tecnico-operativo e di tutti gli aspetti organizzativi del servizio, secondo le normali procedure amministrative previste; risponde invece al Sindaco o alla autorità competente di polizia giudiziaria, di pubblica sicurezza o di polizia stradale rispettivamente per l'espletamento delle funzioni di polizia giudiziaria,, di pubblica sicurezza e di polizia stradale.

Art.5 - Coordinamento dell'attività di polizia locale.

Ove si rende necessario l'impiego degli operatori della polizia municipale in concorso con altri Enti Locali, con le forze dell'ordine o della Protezione Civile, il Sindaco promuove le opportune intese ed impartisce le necessarie direttive organizzative attraverso la struttura gerarchica sia per quanto attiene le modalità che i limiti dell'impiego,compatibilmente con le altre esigenze locali.

Nell'esercizio delle funzioni di agente e di ufficiale di polizia giudiziaria, il personale, messo a disposizione dal Sindaco, dipende operativamente dalla competente autorità giudiziaria o di pubblica sicurezza nel rispetto di eventuali intese fra le dette autorità e il Sindaco.

Art.6 - Compiti degli addetti al servizio di polizia municipale.

Gli addetti ai servizi di polizia municipale, entro l'intero ambito del territorio comunale, provvedono a:

a) vigilare sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti e delle altre disposizioni emanate dallo Stato,dalla Regione e dagli Enti Locali con particolare riguardo alle norme concernenti la polizia urbana e rurale, la circolazione stradale, ai sensi dell'art.137 del testo unico sulla circolazione stradale approvato con D.P.R. 15 giugno 1959,n.393 e successivo D.L.n.285 del 30 aprile 1992; l'edilizia, l'urbanistica, la tutela ambientale, il commercio, i pubblici esercizi, la vigilanza igienica e sanitaria.

b) svolgere i compiti di polizia giudiziaria e le funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza, ai sensi dell'art.5 della legge 7 marzo 1986 n,65, nell'ambito delle proprie attribuzioni, nei limiti e nelle forme di legge.

c) prestare opera di soccorso nelle pubbliche calamità e disastri, d'intesa con le autorità competenti, nonchè in caso di privati infortuni;

d) assolvere a compiti di informazione, di raccolta di notizie, di accertamento, di rilevazione ed altri compiti previsti da leggi o regolamenti richiesti dalle competenti autorità;

e) prestare servizi d'ordine, di vigilanza e di scorta, necessari per l'espletamento di attività e compiti istituzionali degli enti di appartenenza;

f) collaborare, nei limiti e nelle forme di legge e nell'ambito delle proprie attribuzioni, con le forze di polizia dello Stato e della protezione civile;

g) svolgere gli altri compiti ad essi demandati dai regolamenti previsti dalla legge;

h) sorvegliare il patrimonio comunale per garantire la buona conservazione e reprimere ogni illecito uso;

i) disimpegnare, con le prescritte modalità, i servizi d'onore in occasione di pubbliche funzioni e manifestazioni, di cerimonie ed in ogni altra particolare circostanza e fornire lo scorta d'onore al Gonfalone del Comune.

Agli addetti è vietato di corrispondere alle richieste dirette, salvo i casi di urgente necessità;

Quando abbiano ricevuto l'ordine urgente non per la normale via gerarchica sono tenuti a darne notizia, al più presto possibile, al loro diretto superiore.

Art.7 - Protezione Civile.

In caso di pubblica calamità il personale preposto ai servizi di polizia municipale assicura l'immediato intervento ed i collegamenti con gli altri servizi operanti nel settore, nel quadro dei provvedimenti regionali e provinciali.

Il Sindaco, sentiti gli organi cui è attribuita la competenza in materia, impartirà specifiche direttive che dovranno essere attuate dal personale dipendente.

Sarà assicurata, per lo scopo, la piena efficienza operativa dei mezzi e strumenti in carico della polizia municipale nonchè l'aggiornamento professionale del personale.

CAPO III - PERSONALE DELLA POLIZIA MUNICIPALE

Art.8 - Dotazione organica del personale della polizia municipale

La dotazione organica, le assunzioni, le qualifiche funzionali, i profili professionali, lo stato giuridico, l'attività e le funzioni del personale di polizia municipale, sono disciplinati dal regolamento organico del personale dipendente di questo Comune e dalla relativa pianta organica.

Troveranno sempre applicazione le norme dei contratti collettivi di lavoro, nonchè della legge 7 marzo 1986, n.65 recante " Legge-quadro sull'ordinamento della polizia municipale e della legge regionale n.20/1990 per la parte relativa alle norme regolanti lo stato giuridico del personale di polizia municipale.

Art.9-Qualifiche funzionali e denominazione degli addetti alla polizia municipale.

Per il personale addetto a funzioni di polizia municipale sono stabilite, ai sensi degli artt.2 e 3 della legge 29 marzo 1983,n.93 e delle normative di recepimento degli accordi sindacali ivi previsti, specifiche figure professionali articolate sulle qualifiche funzionali ivi previste.

Art.10-Doveri degli operatori della polizia municipale-Rapporti di servizio.

Il responsabile del servizio di polizia municipale ha l'obbligo di assicurare l'impiego ottimale degli operatori, il loro aggiornamento professionale e la disciplina.

Gli addetti alle attività di polizia municipale sono tenuti, nei limiti del loro stato giuridico e delle leggi, ad eseguire le disposizioni impartite dai superiori gerarchici in esecuzione degli indirizzi e delle direttive emanate dal Sindaco o dall'Assessore delegato.

E' fatto obbligo a tutti gli operatori esterni della polizia municipale di redigere, su apposito modulo, giornalmente, il "Rapporto di Servizio".

I rapporti di cui al precedente comma dovranno essere raccolti distintamente per dipendente e conservati per garantire, alla fine di ciascun anno, di riepilogare, con lo stesso schema, i servizi prestati da ciascun dipendente e redigere una relazione.

Art.11 - Attribuzioni e compiti particolari degli operatori di Polizia Municipale.

Oltre ai compiti ed alle funzioni derivantigli dalla legge 8 giugno 1990,n.142 nonché da altre leggi e regolamenti, rientrano tra i compiti particolari degli operatori di Polizia Municipale:

- 1)vigilare sul buon andamento di tutti i pubblici servizi nelle vie e piazze del Comune;
- 2)esercitare una vigilanza attenta e continua affinché siano rigorosamente osservate le disposizioni di legge, dei regolamenti e delle ordinanze in genere e di quelli municipali in particolare;
- 3)accertare e contestare le violazioni nei modi prescritti dalle leggi e dai regolamenti;
- 4)limitarsi a fare riferimento, nel contestare le infrazioni alle disposizioni violate, evitando inutili e spiacevoli discussioni e rinviando l'interessato al Comando;
- 5)prestare soccorso ed assistenza ai cittadini, accorrendo prontamente ovunque si renda necessaria l'opera loro;
- 6)essere premurosi e gentili con coloro che chiedono notizie, indicazioni o assistenza, cercando di assecondarli nel miglior modo possibile, compatibilmente con le esigenze del servizio,tenendo costantemente condotta esemplare, contegno e modi corretti e urbani.
- 7)assumere e dare informazioni, praticare ricerche ed

- accertamenti relativi a servizi comunali;
- 8) sorvegliare il patrimonio comunale per garantire la buona conservazione e reprimere ogni illecito uso;
 - 9) esercitare, nelle zone in cui espletano il loro servizio, il controllo sull'osservanza delle norme in materia di viabilità, di polizia urbana, di annona e commercio di polizia amministrativa, di edilizia, d'igiene, ect.;
 - 10) trovandosi presenti a risse o litigi, intervenire prontamente dividendo i contendenti e richiedendo, se necessario l'intervento degli altri organi di polizia;
 - 11) prestare assistenza nel trasporto e nell'accompagnamento di persone ferite, informandone il Comando e le autorità competenti, specie se hanno motivo di ritenere che il fatto sia in relazione con azione delittuosa;
 - 12) evitare che siano rimosse, senza l'autorizzazione dell'autorità competente, le salme di persone decedute in luogo pubblico;
 - 13) intervenire nei confronti di tutte le persone in evidenti condizioni di menomazione psichica o alcolica che rechino molestia sulle pubbliche vie, adottando gli accorgimenti necessari per evitare che possano nuocere a se stessi o agli altri;
 - 14) accompagnare possibilmente alle loro abitazioni, oppure presso gli uffici del Comando, i fanciulli abbandonati o smarriti;
 - 15) intervenire presso chiunque esercita la mendicizia e l'esercizio abusivo di mestieri girovaghi;
 - 16) rinvenendo o ricevendo in consegna oggetti smarriti o abbandonati, versarli al più presto all'ufficio competente, con le modalità stabilite;
 - 17) per una azione preventiva e, se del caso, repressiva, evitare e impedire danneggiamenti oltre che alle proprietà del Comune e degli altri Enti pubblici anche, nei limiti del possibile, alla proprietà privata. Comportarsi analogamente in caso di deturpazione di edifici pubblici o privati e di pavimentazioni, con scritte o disegni contrari alle leggi e al decoro cittadino;
 - 18) sorvegliare, in modo particolare, che non si verificino costruzioni o depositi, abusivi, accertando inoltre che i cantieri delle costruzioni edilizie rechino le indicazioni e le tabelle prescritte dai vigenti regolamenti edilizi comunali e la segnaletica imposta dal Codice della Strada;
 - 19) rientrando al Comando, riferire del servizio eseguito e dei conseguenti provvedimenti adottati;
 - 20) custodire con cura i bollettari tascabili di "conciliazione immediata" delle violazioni loro dati in carico, compilando integralmente le bollette, all'atto della contestazione e dell'oblazione, e versando poi, tempestivamente, gli importi introitati, secondo le modalità stabilite. Denunciare senza indugio lo smarrimento dei bollettari e rifondere all'Amministrazione, impregiudicati i provvedimenti disciplinari nel caso di smarrimento dovuto a incuria o trascuratezza, l'importo relativo ed evitare comunque di cedere anche temporaneamente ad altri colleghi i bollettari stessi;
 - 21) disimpegnare tutti gli altri servizi che nell'interesse del

- Comune sono loro ordinati,
- 22) quali agenti di polizia giudiziaria, anche di propria iniziativa, prendere notizia di reati, impedire che vengano portati a conseguenze ulteriori, assicurarne le prove, ricercare i colpevoli e raccogliere quant'altro possa servire all'applicazione della legge penale;
 - 23) fare rapporto di ogni reato del quale vengono comunque a conoscenza, salvo che si tratti di reato punibile a querela dell'offeso. Il rapporto deve essere presentato senza ritardo, al Comando per il successivo inoltro all'Autorità competente;
 - 24) controllare che gli orari di apertura e chiusura dei negozi e degli esercizi pubblici siano rispettati e vigilare sull'esatta osservanza delle norme vigenti in materia di prevenzione incendi, delle disposizioni legislative e regolamentari sui servizi metrici e, in particolare, sulla verifica biennale dei pesi e delle misure;
 - 25) in occasione di fiere e mercati vigilare in modo particolare affinché:
 - le occupazioni di suolo pubblico avvengano secondo le modalità e le norme dettate dall'Amministrazione comunale;
 - siano prevenuti risse, furti, borseggi e schiamazzi;
 - non vi si esercitino giochi d'azzardo, intervenendo nei modi di legge contro i trasgressori;
 - mediatori o imbonitori esercitino con regolarità la loro attività;
 - sia assicurato il libero svolgimento fieristico e dei mercati.
 - 26) impedire l'abusiva affissione murale o la distribuzione pubblica di manifesti, nonché la lacerazione o la deturpazione di quelli la cui affissione sia stata regolarmente autorizzata;
 - 27) non ricorrere alla forza se non quando sia assolutamente indispensabile per fare osservare le leggi, per tradurre persone in stato di fermo o di arresto, per mantenere l'ordine pubblico e per difendere se stessi o gli altri da violenze o da sopraffazioni. L'uso delle armi è consentito solo nelle ipotesi previste dalla legge penale.

Art.12- Segreto d'ufficio e riservatezza.

Il personale della Polizia Municipale è tenuto alla più rigorosa osservanza del segreto d'ufficio e non può fornire a chi non ne abbia diritto, anche se si tratti di atti non segreti, notizie relative ai servizi di istituto o provvedimenti od operazioni di qualsiasi natura, da cui possa derivare danno all'Amministrazione o a terzi.

Art.13-Aggiornamento degli operatori della polizia municipale.

L'Amministrazione comunale favorisce ed incoraggia la partecipazione del personale a corsi di qualificazione ed aggiornamento autorizzati, al fine di garantire una sufficiente professionalità volta soprattutto al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- conoscenza delle Leggi, dei Regolamenti e delle Circolari;
- autosufficienza operativa;

-capacità di instaurare, con il cittadino e la società, un rapporto equilibrato, corretto e di reciproca fiducia anche al fine di agevolare l'espletamento delle proprie funzioni;

I partecipanti ai corsi di qualificazione e di aggiornamento hanno diritto, nel rispetto delle vigenti disposizioni:

- a) al rimborso delle spese documentate;
- b) all'eventuale indennità di missione;

Art.14-Partecipazione ai corsi di qualificazione e aggiornamento.

Per gli appartenenti alla polizia municipale, la partecipazione ai corsi di qualificazione e di aggiornamento è obbligatoria.

La partecipazione ai detti corsi, sentite le organizzazioni sindacali di categoria, è disposta con deliberazione della Giunta comunale dalla quale dovranno risultare:

- l'esatta indicazione dell'Ente che organizza i corsi;
- il programma dei corsi;
- le generalità dei dipendenti che dovranno parteciparvi;
- l'impegno della presunta spesa a carico del bilancio comunale.

Art.15)-Orario di lavoro - Riposo settimanale.

Tutti gli appartenenti alla polizia municipale dovranno eseguire turni di lavoro di complessive n.36 ore settimanali;

L'orario è disposto tenuto conto delle esigenze dei servizi e delle eventuali direttive dell'Amministrazione comunale.

Il personale che abbia disimpegnato un servizio protrattosi fino a tarda ora notturna, non può essere comandato nel giorno successivo prima delle ore 13,00, salvo casi eccezionali motivati.

Al personale della polizia municipale spetta un giorno di riposo settimanale.

I turni di riposo settimanale sono programmati, settimanalmente, contemporaneamente, per quanto possibile, le esigenze del servizio con quelle del personale.

Il riposo settimanale, qualora non possa, per motivi di servizio, essere fruito nel giorno fissato dalla tabella dei turni, è recuperato di norma entro il mese successivo.

Al personale assente dal servizio per più di un giorno, il riposo di turno spettante nella settimana può essere concesso se esso abbia ripreso regolare servizio entro la domenica precedente.

Il riposo di turno coincidente col periodo di assenza dal servizio per malattia sarà fruito successivamente nel rispetto del termine di cui al precedente 6° comma, nei casi previsti all'art.7, comma 4 del D.P.R.n.347/1983 (D.P.R.n.395/1988 Art.4 comma 6).

Art.16) - Turni di servizio.

Il responsabile del servizio avrà cura di redigere, con almeno tre giorni di anticipo, per i soli servizi esterni, il "turno di servizio giornaliero".

Il turno di servizio giornaliero di cui al precedente comma potrà essere sostituito con ordini di servizio particolare:

- a) in via permanente, per i dipendenti addetti a servizi ripetitivi di carattere fisso;
- b) in via straordinaria quando si tratti di servizio di particolare riservatezza;

I turni di servizio di cui al 1° comma e al 2° comma, lettera a) dovranno, essere conservati in appositi raccoglitori, quelli di cui al precedente comma, lettera b), dovranno essere conservati nel fascicolo personale dell'interessato.

Per la formazione dei turni dovranno essere tenuti presenti, compatibilmente con le esigenze di servizio, le richieste dei dipendenti.

E' fatto obbligo, a tutti i dipendenti, di prendere visione degli atti relativi ai turni prima di lasciare il lavoro nel giorno precedente.

Art.17) - Obbligo di permanenza in servizio.

In caso di necessità determinata da situazioni impreviste ed urgenti, specialmente se di pericolo, ove non fosse possibile provvedere altrimenti, al personale della polizia municipale è fatto obbligo di rimanere in servizio oltre l'orario normale e fino al cessare della situazione di pericolo.

Le ore di servizio eseguite in eccedenza saranno riconosciute come " lavoro straordinario " ovvero daranno diritto, a domanda, al riposo compensativo da usufruire entro il mese successivo e comunque secondo le modalità stabilite dal contratto di lavoro.

Art.18) - Reperibilità.

L'obbligo del rispetto delle norme sulla reperibilità è limitato ai soli dipendenti e per i periodi prefissati, in corrispondenza dell'attribuzione della relativa indennità.

In caso di chiamata l'interessato dovrà raggiungere il posto di lavoro assegnato nell'arco di 30 minuti.

Il dipendente non può essere messo in reperibilità per un periodo superiore a quello fissato dal contratto di lavoro.

Art.19- Tessera di riconoscimento.

Al personale della polizia municipale è rilasciata una tessera di riconoscimento, a firma del Sindaco e dell'Assessore delegato.

La tessera deve essere esibita ad ogni richiesta di conferma della qualifica e:

- deve essere restituita all'atto della cessazione del servizio per qualsiasi causa;
- deve essere ritirata in caso di sospensione dal servizio;
- deve essere conservata con diligente cura con obbligo di denunciare, prontamente, al Sindaco, l'eventuale smarrimento;
- deve essere rinnovata nell'ipotesi di cambiamento di qualifica o di ruolo e deve essere portata sempre al seguito durante il servizio in uniforme ed in abito civile.

Art.20-Placca di servizio.

Al personale della polizia municipale è assegnata una " placca " di servizio, recante il numero di matricola, da portare puntata all'altezza del petto, sulla parte sinistra dell'indumento esterno dell'uniforme.

Le caratteristiche della " placca " sono stabilite con provvedimento del Sindaco.

E' fatto obbligo al personale di conservarla con cura e denunciarne immediatamente al Sindaco l'eventuale smarrimento.

Art.21-Disponibilità di spazi murali.

Negli uffici della polizia municipale è concesso, alle varie organizzazioni sindacali, l'uso gratuito di appositi spazi per l'affissione di giornali murali, notiziari, circolari, manifesti e altri scritti o stampati conformi alle disposizioni generali sulla stampa e concernenti notizie esclusivamente sindacali.

I detti spazi saranno possibilmente distinti da quelli in cui è generalmente ammesso il pubblico.

CAPOIV-UNIFORME

Art.22-Uniforme degli operatori della polizia municipale.

L'uniforme, i distintivi da porre sulle uniformi, i simboli distintivi del grado attribuito a ciascun addetto alla polizia municipale in relazione alle funzioni svolte, saranno conformi ai modelli e alle prescrizioni risultanti dalle direttive emanate dalla Regione in applicazione dell'art.6, 4° comma, della legge 7 marzo 1986, n.65.

Art.23-Obbligo di indossare l'uniforme.

Il personale appartenente alla polizia municipale impiegato nei servizi esterni di vigilanza, di controllo, di piantonamento, di pattugliamento, di scorta, di rappresentanza e onore, veste obbligatoriamente, l'uniforme per tutta la durata del turno di servizio, salvo che per eccezionali motivate esigenze di servizio non venga disposto altrimenti.

Art.24- Uso dell'uniforme.

Di norma il personale obbligato indossa l'uniforme ordinaria.

L'uso di divisa diversa dall'ordinario è disposto dal Sindaco in relazione alla natura del servizio da espletare.

L'uso in servizio da parte degli appartenenti alla polizia municipale di abiti civili e le deroghe alle regole sull'aspetto formale in relazione a specifiche esigenze di servizio, sono disposti per iscritto, dal Sindaco o suo delegato.

Art.25- Cura della persona e dell'uniforme.

L'appartenente alla polizia municipale deve indossare l'uniforme con proprietà, dignità e decoro.

La cura della persona e l'assetto formale devono essere tali da consentire un uso appropriato dell'uniforme e dell'equipaggiamento.

In particolare il personale della polizia municipale deve avere cura della propria persona e dell'aspetto esteriore al fine di evitare giudizi negativi incidenti sul prestigio e sul decoro dell'Amministrazione che rappresenta.

Il personale deve, altresì, porre particolare cura affinché l'acconciatura dei capelli, della barba e dei baffi nonché i cosmetici da trucco, eventualmente usati dal personale femminile, siano compatibili con il decoro della divisa e la dignità della funzione, evitando ogni forma di appariscenza.

Il suddetto personale deve, in particolare, curare:

- se di sesso femminile, che i capelli, se lunghi, siano possibilmente raccolti e in ogni caso che l'acconciatura lasci scoperta la fronte, per consentire di portare il cappello calzato;
- se di sesso maschile, che la barba e i baffi siano tenuti corti e i capelli, di moderata lunghezza, siano acconciati in modo da lasciare scoperta la fronte, per consentire di portare il cappello calzato.

E' vietato variare la foggia dell'uniforme, nonché l'uso di orecchini, collane ed altri elementi ornamentali che possano alterare l'assetto formale dell'uniforme.

E' fatto divieto di:

- indossare e portare sull'uniforme capi di vestiario, accessori, materiali di equipaggiamento ed oggetti non forniti dall'Amministrazione;
- alterare in tutto o in parte la foggia prevista per ciascuna divisa.

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

Nella circostanza in cui si indossa l'abito civile e fuori servizio non si possono indossare effetti od altri oggetti costituenti parte della divisa.

Art.26-Mezzi in dotazione degli operatori della polizia municipale.

Ai mezzi di trasporto ed ai mezzi operativi in dotazione agli addetti alla polizia municipale sono applicati i colori, i contrassegni e gli accessori stabiliti dalla regione in applicazione dell'art.6, 5° comma, della legge 7 marzo 1986, n.65.

Art.27-Veicoli di dotazione.

L'uso e la manutenzione dei veicoli in dotazione della polizia municipale trovano disciplina nello speciale " Regolamento comunale per la gestione dei veicoli ".

Art.28-Obbligo del saluto.

Al personale addetto alla polizia municipale, quando indossa l'uniforme, è fatto obbligo del saluto, del tipo militare:

- agli amministratori comunali, alle autorità civili, militari e religiose;
- ai superiori gerarchici anche se indossano abiti civili;
- a tutti i cittadini che durante il servizio esterno a lui si rivolgono per informazioni o chiarimenti.

E' dispensato dal saluto:

- il personale a bordo di veicoli;
- il personale in servizio di scorta alla bandiera e al gonfalone.

Art.29-Violazioni.

Le violazioni delle disposizioni contenute nel presente capo sono considerate mancanze disciplinari.

Art.30-Massa vestiario.

La fornitura della massa vestiario al personale della polizia municipale trova disciplina nell'apposito regolamento comunale.

CAPO V- ARMAMENTO DEGLI APPARTENENTI ALLA POLIZIA MUNICIPALE

Art.31-Dotazione dell'arma.

Gli addetti al servizio di polizia municipale ai quali è conferita la qualità di " agente di pubblica sicurezza " portano, senza licenza, le armi di cui possono essere dotati in relazione al tipo di servizio nei termini e nelle modalità previste dal presente regolamento e dal Decreto del Ministero dell'Interno del 4 marzo 1987, n.145, anche fuori dal servizio purchè nell'ambito territoriale del Comune e nei casi di cui all'art.4 della legge n.65 del 7 marzo 1986.

Art.32-Assegnazione dell'arma.

L'eventuale armamento della Polizia Municipale, ai fini e per gli effetti delle disposizioni della legge n.65/1986 e del Decreto Ministeriale n.145/1987, è effettuata a cura e spese dell'Amministrazione comunale, previa adozione di apposito atto deliberativo,

L'assegnazione dell'arma è effettuata solo al personale in possesso della qualità di " agente di pubblica sicurezza " di cui all'art.5 della legge n.65/1986, o può avvenire in via continuativa oppure occasionalmente, nel qual caso l'arma è assegnata di volta in volta.

L'assegnazione dell'arma al personale è disposta con provvedimento del Sindaco o dell'Assessore delegato, su richiesta del responsabile del servizio. Del provvedimento che assegna l'arma in via continuativa è fatta menzione, confermata annualmente, nel tesserino di identificazione personale che l'interessato è tenuto a portare sempre con se.

In ogni caso nessuna arma potrà essere assegnata, nè in via

continuativa, nè in via occasionale, in assenza dell'attestazione relativa all'addestramento di cui all'art.18 del D.M. n.145/1987.

Art.33- Prelevamento e versamento dell'arma.

L'arma assegnata occasionalmente è prelevata, all'inizio del servizio, presso l'armeria del Corpo o servizio della Polizia Municipale e alla stesse deve essere versata al termine del servizio medesimo.

L'arma assegnata in via continuativa è prelevata presso l'armeria del corpo o servizio, previa autorizzazione degli esterni del provvedimento di cui al terzo comma del precedente articolo nell'apposito registro di cui dovrà essere dotata l'armeria . L'arma deve essere immediatamente versata nella medesima armeria quando sia scaduto o revocato il provvedimento di assegnazione o siano venuti comunque a mancare le condizioni che ne determinano l'assegnazione.

Gli assegnatari dell'arma, al momento di ricevere in dotazione le armi ed il munizionamento dovranno sottoscrivere per ricevuta, il registro suddetto sul quale dovranno sempre essere registrate anche le riconsegne.

L'arma comunque assegnata deve essere immediatamente versata all'armeria allorquando viene meno la qualità di " agente di pubblica sicurezza ", all'atto della cessazione o sospensione del rapporto di servizio e tutte le volte in cui sia disposto con provvedimento motivato dell'Amministrazione, o dal Prefetto.

Art.34-Doveri dell'assegnatario.

L'addetto alla Polizia Municipale al quale è assegnata l'arma deve:

- a)verificare al momento della consegna la corrispondenza dei dati identificativi dell'arma e le condizioni in cui l'arma e le munizioni sono assegnate;
- b)custodire diligentemente l'arma e curarne la manutenzione, il tutto nel rigoroso ed assoluto rispetto delle norme vigenti;
- c)applicare sempre e ovunque le misure di sicurezza previste per il maneggio dell'arma;
- d)mantenere l'addestramento ricevuto, partecipando attivamente alle esercitazioni di tiro di cui all'art.18 del D.M. n.145/1987.

Art.35-Determinazione dei servizi da svolgersi con armi in via continuativa.

Sono svolti in via continuativa, con armi e con personale ad essi specificamente destinato, i servizi di Polizia Municipale di cui al seguente prospetto:

- a)tutti i servizi notturni(dal tramonto alla levata del sole);
- b)tutti i servizi di assistenza per l'esecuzione di ordinanze;
- c)servizi di polizia stradale;
- d)servizi di pattugliamento.

Al personale di Polizia Municipale addetto ai servizi elencati l'arma è assegnata in via continuativa qualora sia adottato l'atto deliberativo di cui al precedente art,32;

Art.36-Determinazione dei servizi svolti senza armi.

Sono svolti di norma senza armi o con personale ad essi destinati in maniera non continuativa, i servizi di cui al seguente prospetto:

- a)assistenza alle sedute del Consiglio;
- b)cerimonie religiose;

Al personale di Polizia Municipale avente la qualifica di " agente di pubblica sicurezza ", addetto ai servizi elencati, l'arma, se non già assegnata in via continuativa in applicazione del precedente articolo, è assegnata di volta in volta in relazione a particolari motivate circostanze.

Art.37- Norme di rinvio.

Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le disposizioni del D.M. 4 marzo 1987,n.145, e le altre norme vigenti in materia di acquisto, detenzione, trasporto, porto, custodia e impiego delle armi e delle relative munizioni.

CAPO VI-MISSIONI E OPERAZIONI ESTERNE-DISTACCHI-COMANDI TEMPORANEI

Art.38-Missioni e operazioni esterne-Rappresentanza.

L'ambito ordinario delle attività è quello del territorio dell'Ente di appartenenza o del territorio dell'Ente presso cui il personale sia stato comandato.

Le missioni esterne al territorio comunale sono consentite per soli fini di collegamento e di rappresentanza.

Le operazioni esterne di polizia, d'iniziativa dei singoli durante il servizio, sono ammesse esclusivamente in caso di necessità dovuta alla flagranza dell'illecito commesso nel territorio comunale così come previsto dall'art.4 della legge 7 marzo 1986,n.65.

Le missioni esterne per soccorso in caso di calamità e disastri, o per rinforzare altri corpi e servizi in particolare occasioni stagionali o eccezionali, sono ammesse nel rispetto degli accordi sulla mobilità e previa esistenza di apposito piano o accordo tra le Amministrazioni interessate. Di esse, deve essere data preventiva comunicazione al Prefetto.

Art.39-Distacchi e comandi temporanei.

In conformità alle norme del regolamento organico il personale assegnato al servizio di polizia municipale può essere distaccato o comandato temporaneamente a svolgere le funzioni di polizia municipale sul territorio di altro Comune.

Del comando dovrà essere data preventiva comunicazione al Prefetto di questa Provincia.

Nei casi di distacco e di comando viene automaticamente

modificata la primitiva dipendenza gerarchica degli operatori mentre viene conservata la dipendenza dall'ente di appartenenza per quanto concerne i rapporti economici, assicurativi e previdenziali.

Art.40-Procedura per i distacchi e comandi temporanei.

I distacchi e comandi temporanei del personale della Polizia Municipale presso altri Enti saranno disposti sentite le organizzazioni sindacali di categoria, con deliberazione della Giunta comunale.

Con la citata deliberazione dovranno essere indicati:

- le ragioni del distacco o comando;
- le generalità dei dipendenti comunali;
- le modalità di rimborso o di compensazione degli oneri diretti e riflessi;
- la durata del distacco o comando;
- l'indicazione se, ai comandati spetta, oltre al rimborso delle spese vive documentate, anche l'eventuale indennità di missione che, comunque, faranno carico all'Ente presso cui avviene il comando.

Art.41-Servizi nell'interesse dei privati.

A richiesta degli interessati e, compatibilmente con le esigenze dei servizi d'istituto, potranno essere autorizzati servizi per conto di privati.

Detti servizi dovranno essere disposti con atto deliberativo della Giunta Comunale.

Il provvedimento dovrà indicare:

- a)il servizio comandato;
- b)l'ora di inizio e fine del servizio anche presunti;
- c)le generalità dei dipendenti incaricati;
- d)le modalità del servizio;
- e)gli estremi della ricevuta del pagamento effettuato nella mani dell'economo.

CAPO VII- DISPOSIZIONI FINALI

Art.42-Pubblicità del regolamento.

Copia del presente regolamento, a norma dell'art.22 della legge n.241/1990, e dell'art.25 della legge 27 dicembre 1985,n.816, sarà tenuta a disposizione del pubblico perchè ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

Art.43-Comunicazione del Regolamento

Ai fini dell'applicazione delle disposizioni di cui all'art.11 della legge 7 marzo 1986,n.65, e dell'art.14 della Legge Regionale 24 febbraio 1990,n.2° il presente regolamento, divenuto esecutivo, verrà trasmesso all'Assessorato agli Enti Locali della Regione Lazio per il successivo inoltro al Commissario di Governo tramite il Presidente della Giunta

Regionale ai sensi dell'art.21 del D.P.R. 24 luglio 1977,n.616.

Art.44-Leggi ed atti regolamentari.

Per quanto non è espressamente previsto nel presente regolamento saranno osservate le norme di cui:

- alla legge 7 marzo 1986,n.65;
- alle norme regionali sulla Polizia Locale-Legge n.20/1990;
- alle legge 8 giugno 1990,n.142;
- al regolamento organico del personale dipendente;
- al D.M. n.145 del 4 marzo 1987.

Art.45-Entrata in vigore del presente regolamento.

Il presente regolamento entrerà in vigore dopo l'espletamento dell'esito favorevole da parte del CO.RE.CO.

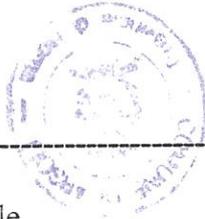
Il presente verbale viene così sottoscritto:

IL PRESIDENTE
F.to Ing. Banini Stefano

IL SEGRETARIO
F.to Dott. Di Rollo G. Battista

Per l'assunzione dell'impegno di spesa, si attesta la regolare copertura finanziaria, ai sensi dell'art. 55, comma 5, della Legge 8 giugno 1990, n.142.

**IL RESPONSABILE
SERVIZIO FINANZIARIO**



E' copia conforme all'originale.

Arsoli 13.2.96

IL SEGRETARIO
Dott. Di Rollo G. Battista

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che copia della deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune per 15 giorni consecutivi a partire dal 13.2.96

Arsoli 13.2.96

IL SEGRETARIO
F.to G. B. Di Rollo

ESITO DEL CONTROLLO

La presente deliberazione è divenuta esecutiva:
----- per decorrenza dei termini di cui all'art. 46, comma 1, della Legge 8.6.1990, n.142
in data -----
----- per l'esame favorevole del Co. Re. Co., nella seduta del -----, verbale n. -----

Arsoli

IL SEGRETARIO
F.to G. B. Di Rollo