



COMUNE DI LENTIAI

Provincia di Belluno

REGOLAMENTO

DI

POLIZIA LOCALE

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 74 del 13.09.2010

Pubblicato all'Albo dal 20.09.2010 al 05.10.2010

Esecutivo il 01.10.2010

Titolo I

Organizzazione e funzionamento del Servizio di Polizia Locale

Capo I - Norme generali

Art. 1

DEFINIZIONE E OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:
Comune: il Comune di Lentiai;
Sindaco: il Sindaco del Comune;
Funzioni: tutte le funzioni svolte dall'ufficio di Polizia Locale;
Servizio: il servizio di Polizia Locale svolto dal personale addetto all'ufficio di Polizia Locale;
Regolamento: il presente regolamento;
Personale: il personale addetto al servizio e impiegato per l'espletamento delle funzioni;
Territorio: il territorio geografico del Comune;
Responsabile dell'Ufficio: il dipendente nominato Responsabile dell'ufficio di polizia locale.
2. Il regolamento disciplina l'esercizio delle funzioni nel territorio.

Art. 2

ISTITUZIONE DEL SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE

1. Ai sensi dell'art. 1 della Legge 7 marzo 1986, n. 65 ed in attuazione della Legge Regionale 9 agosto 1988, n. 40, è organizzato il servizio, che viene disciplinato nella sua organizzazione e funzionamento dalle disposizioni contenute nel regolamento.
2. Il servizio potrà essere svolto in forma associata mediante convenzioni, consorzi o Unioni di Comuni.

Art. 3

DISPOSIZIONI GENERALI

1. Al personale si applicano le disposizioni che disciplinano lo stato giuridico ed il trattamento economico del personale dipendente del Comune contenute nel "Regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi" e le disposizioni generali di servizio, salve quelle particolari definite nel regolamento.

Art. 4

NORME GENERALI DI CONDOTTA

1. Il personale deve avere un comportamento improntato alla massima correttezza, imparzialità e cortesia e deve mantenere una condotta irreprensibile, 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.
2. Il personale è tenuto al rispetto ed alla massima lealtà di comportamento nei confronti dei superiori, colleghi e dipendenti gerarchici.
3. Nello svolgimento delle funzioni devono perseguirsi criteri di massima efficienza e di uniformità,

tenuto conto delle specifiche esigenze.

4. Il personale, proprio per la peculiarità dei compiti ad esso attribuiti, deve tenere costantemente e ovunque contegno e modi corretti e mantenere il segreto circa i fatti e/o gli atti di cui sia venuto a conoscenza per ragioni d'ufficio.

Art. 5

ATTRIBUZIONI E DOVERI

1. Il personale è tenuto ad osservare ed assolvere con cura ed assiduità i doveri d'ufficio e di servizio, sotto la stretta osservanza delle leggi, dei regolamenti, delle ordinanze, delle istruzioni e direttive ricevute sempre che le stesse non costituiscano violazione di norme.
2. Il personale collabora e si sostituisce a vicenda in caso di assenza o di impedimento, in modo da assicurare sempre un servizio ottimale.

Art. 6

FUNZIONI

1. Il personale esercita nel territorio, nei limiti delle proprie attribuzioni:
 - a) funzioni di Pubblico Ufficiale, ai sensi dell'art. 357 del Codice Penale;
 - b) funzioni di Polizia Amministrativa in relazione alle funzioni delegate ai Comuni con il D.P.R. 24 luglio 1977 n. 616 in attuazione della legge 22 luglio 1975 n. 382 e di quelle delegate con il D.Lgs. 31.03.1998 n. 112;
 - c) funzioni di Polizia Giudiziaria, rivestendo a tal fine le qualifiche indicate dall'art. 57 del Codice di Procedura Penale, in relazione alla qualifica funzionale di inquadramento posseduta ed alla responsabilità dell'Ufficio;
 - d) servizio di Polizia Stradale, ai sensi dell'art. 12 del Codice della strada approvato con il Decreto Legislativo 30 aprile 1992 n. 285 e ss.mm. e relativo Regolamento di Esecuzione di cui al D.P.R. 16 dicembre 1992 n. 495 e ss.mm.;
 - e) funzioni ausiliarie di Pubblica Sicurezza ai sensi dell'art. 10 del regolamento, così come previsto dall'art. 5 della legge 7 marzo 1986 n. 65;
 - f) le funzioni di polizia locale previste dalla legge 07.03.1986 n. 65 e dalla legge regionale 09.08.1988 n. 40.
2. Al fine del riconoscimento della qualifica di cui al comma 1 lettera e), il Sindaco chiede specificatamente al Prefetto il riconoscimento per il personale della qualifica di agente di pubblica sicurezza previo accertamento del possesso dei seguenti requisiti:
 - a) godimento dei diritti civili e politici;
 - b) non aver subito condanna a pena detentiva per delitto non colposo o non essere stato sottoposto a misura di prevenzione;
 - c) non essere stato espulso dalle Forze armate o dai corpi militarmente organizzati o destituito dai pubblici uffici.

Art. 7

DIPENDENZA FUNZIONALE E GERARCHICA

1. Il servizio è alle dirette dipendenze funzionali ed amministrative del Sindaco o di un Assessore da lui delegato.
2. La gerarchia tra il personale è determinata dalla qualifica funzionale posseduta e, a parità di qualifica, dall'anzianità in servizio.

3. Il Sindaco nomina il Responsabile dell'Ufficio tra il personale. La nomina avverrà secondo la gerarchia determinata dal precedente punto 2.

Capo II - Organizzazione del servizio

Art. 8

RESPONSABILITÀ DELL'UFFICIO

1. Il Responsabile dell'Ufficio risponde al Sindaco di tutti gli aspetti organizzativi del servizio; risponde, inoltre, delle risorse e degli obiettivi assegnati con il Piano Esecutivo di Gestione.
2. Il Responsabile dell'Ufficio risponde direttamente all'Autorità competente di Polizia Giudiziaria, all'Autorità di Pubblica Sicurezza e di Polizia Stradale, rispettivamente per quanto concerne l'espletamento delle funzioni di Polizia Giudiziaria, di Pubblica Sicurezza e di Polizia Stradale.

Art. 9

COORDINAMENTO DELL' ATTIVITA' DI POLIZIA LOCALE

1. Ove si renda necessario l'impiego del personale 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, sia per quanto attiene le modalità che i limiti dell'impiego.

Art. 10

COMPITI DELLA POLIZIA LOCALE

1. Il personale, nell'ambito del territorio, provvede a:
 - a) vigilare sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti, delle ordinanze e delle norme in generale emanate dallo Stato, dalla Regione, dal Comune e da altri Enti, con particolare riguardo alle norme concernenti la polizia urbana, rurale, forestale, demaniale, stradale, edilizia, urbanistica, ambientale, commerciale, igienico-sanitaria, veterinaria e mortuaria;
 - 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 e nei limiti delle proprie attribuzioni e nelle forme di legge;
 - c) svolgere i compiti i cui alla Legge Regionale 9 agosto 1988 n.40;
 - d) prestare opera di soccorso nelle pubbliche calamità e disastri, d'intesa con le Autorità competenti, nonché in caso di privati infortuni;
 - e) assolvere a compiti di informazione, di raccolta di notizie, di accertamento, di rilevazione e ad altri compiti previsti da leggi o regolamenti o richiesti dalle competenti Autorità;
 - f) prestare servizi d'ordine, di vigilanza e di scorta, necessari per l'espletamento di attività e compiti istituzionali del Comune;
 - g) collaborare, nei limiti e nelle forme di legge e nell'ambito delle proprie attribuzioni, con le altre Forze di Polizia e con la Protezione Civile;
 - h) sorvegliare il patrimonio comunale per garantire la buona conservazione e reprimere ogni illecito.
2. In caso di urgenza e necessità, il personale dovrà corrispondere alle richieste dirette d'intervento, anche se le stesse non hanno seguito la normale via gerarchica, ma non appena possibile devono darne notizia al Responsabile dell'Ufficio.

Art. 11
PROTEZIONE CIVILE

1. In caso di pubblica calamità, il personale assicura l'immediato intervento ed i collegamenti con gli altri servizi operanti nel settore, nel quadro dei provvedimenti statali, regionali e provinciali.
2. Il Sindaco, sentiti gli organi cui è attribuita la competenza in materia, impartirà specifiche direttive al personale.

Capo III - Personale della Polizia Locale

Art. 12
DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE DELLA POLIZIA LOCALE

1. La dotazione organica del personale viene determinata dalla Giunta Comunale nell'ambito della dotazione complessiva del Comune.
2. Il personale è inquadrato nelle qualifiche funzionali, secondo le disposizioni dei vigenti CCNL.

Art. 13
ATTRIBUZIONI E DOVERI DEL RESPONSABILE DELL'UFFICIO

1. Il responsabile di cui all'art. 7 comma 3., dispone l'organizzazione, l'addestramento, la disciplina nonché l'impiego tecnico-operativo del personale nei limiti delle risorse finanziarie e in particolare:
 - a) dispone l'aggiornamento tecnico-professionale del personale;
 - b) dispone l'espletamento dei servizi, sia ordinari che straordinari, in conformità degli indirizzi politico - programmatici del Sindaco;
 - c) esprime pareri su progetti, programmi, interventi, atti e provvedimenti che riguardano la circolazione stradale;
 - d) segnala al Sindaco fatti e situazioni, da valutare allo scopo di migliorare la funzionalità e l'efficienza dei servizi comunali, comunque connessi alle funzioni;
 - e) controlla il corretto utilizzo di tutti i mezzi e strumenti operativi, veicoli compresi, in dotazione al Servizio;
 - f) collabora con l'Ufficio Tecnico Comunale per la sorveglianza e i rilievi in materia edilizia.
 - g) impiega il personale a seconda dei requisiti e delle attitudini possedute;
 - h) coordina le operazioni di protezione civile, secondo le direttive ricevute dal Sindaco.

Art. 14
CORSI DI QUALIFICAZIONE E AGGIORNAMENTO

1. Il Comune favorisce ed incoraggia la partecipazione del personale a corsi di qualificazione ed aggiornamento, nonché ad incontri studio tra gli operatori e altri corsi che fossero ritenuti opportuni dal Responsabile dell'Ufficio.

Art. 15
ORARIO DI LAVORO

1. Il personale dovrà prestare servizio per il numero di ore settimanali previste dai CCNL.
2. L'orario di lavoro viene disposto dal Sindaco, tenuto conto delle esigenze del Comune in generale e del servizio in particolare e in riferimento a situazioni e fatti specifici da affrontare.

Art. 16
OBBLIGO DI PERMANENZA IN SERVIZIO

1. In caso di necessità determinata da situazioni impreviste ed urgenti, specialmente se di pericolo, ove non fosse possibile provvedere altrimenti, al personale è fatto obbligo di rimanere in servizio oltre l'orario normale e fino al cessare della situazione, anche in assenza di uno specifico atto di autorizzazione al ricorso del lavoro straordinario.
2. Le ore di servizio eseguite in eccedenza, sono riconosciute come "lavoro straordinario" ovvero daranno diritto, a domanda, a riposo compensativo.

Art. 17
REPERIBILITA'

1. 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, nel rispetto delle previsioni dei CCNL.
2. In caso di chiamata, il dipendente in reperibilità, dovrà raggiungere il posto di lavoro (sede dell'Ufficio di Polizia Locale) nell'arco massimo di 30 minuti.

Art. 18
LAVORO STRAORDINARIO E LAVORO FESTIVO

1. Quando le esigenze di servizio lo richiedono, l'appartenente all'Ufficio di Polizia Locale è tenuto a svolgere lavoro straordinario, salvo che ne sia esonerato per giustificati motivi.
2. Per eventi straordinari imprevedibili e per calamità naturali è comunque fatto obbligo, al personale in questione, di fronteggiare le situazioni verificatesi, anche in assenza di specifico atto di autorizzazione al ricorso del lavoro straordinario.
3. In caso sia necessario effettuare lavoro in occasione di giornate festive, in coincidenza o meno con la giornata di riposo settimanale, si applicano le previsioni dei C.C.N.L. e quelle relative agli accordi decentrati raggiunti.

Titolo II

Uniforme – Missioni, distacchi e comandi

Capo I - Uniforme

Art. 19

OBBLIGO, USO E CONSERVAZIONE DELL'UNIFORME

1. Durante il servizio, al personale è fatto obbligo di vestire l'uniforme completa, nella foggia e con i distintivi prescritti ed indicati dalla DGRV n. 2689 del 06.08.2004 e ss.mm..
2. L'uniforme deve essere sempre conservata con la massima cura, mantenuta costantemente pulita ed in perfetto ordine.
3. È vietato indossare indumenti o distintivi che non siano di prescrizione e di disporre qualsiasi modifica all'uniforme.

Art. 20

TESSERA DI SERVIZIO

1. Al personale è rilasciata una tessera di riconoscimento secondo quanto previsto dalla DGRV n. 2689 del 06.08.2004 e ss.mm.
2. Detta tessera, oltre che contenere i dati previsti dalla normativa vigente, dovrà riportare gli estremi del provvedimento prefettizio, se rilasciato, della qualifica di Agente di Pubblica Sicurezza.
3. La tessera:
 - a) deve essere esibita ad ogni richiesta di conferma della qualifica;
 - b) deve essere restituita all'atto della cessazione del servizio per qualsiasi causa;
 - c) deve essere ritirata in caso di sospensione dal servizio;
 - d) deve essere conservata con diligente cura con obbligo di denunciare prontamente, l'eventuale smarrimento o sottrazione;
 - e) deve essere rinnovata nell'ipotesi di cambiamento di qualifica o di ruolo, come pure quando la stessa si sia deteriorata o comunque non più rispondente ai requisiti di leggibilità o di riconoscimento della fotografia applicatavi;
 - f) deve essere portata sempre al seguito, sia nello svolgimento del servizio in uniforme che in abito civile.
4. Il personale collocato in quiescenza può chiedere di trattenere la tessera, sulla quale verrà annotata la cessazione del servizio e la data relativa.
5. Al personale vengono assegnati dei distintivi da porre sulle uniformi con le caratteristiche stabilite dalla DGRV n. 2689 del 06.08.2004 e ss.mm.
6. Gli Agenti hanno facoltà di portare al seguito, anche fuori dell'orario di servizio la tessera di riconoscimento.

Art. 21

CURA DELLA PERSONA E DELL'UNIFORME

1. Il personale 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.

2. In particolare il personale deve avere cura della propria persona e dell'aspetto esteriore al fine di evitare giudizi negativi incidenti sul prestigio e sul decoro del Comune e del servizio che rappresenta.
3. Il personale deve porre particolare cura affinché l'acconciatura dei capelli, della barba e dei baffi, nonché l'uso dei cosmetici da trucco, per quanto riguarda il personale femminile, siano compatibili con il decoro della divisa e la dignità della funzione.

Art. 22

MEZZI IN DOTAZIONE

1. Ai mezzi di trasporto e ai mezzi operativi in dotazione al personale saranno applicati i colori, i contrassegni e gli accessori stabiliti dalla DGRV n. 2689 del 06.08.2004 e ss.mm.
2. Il personale sarà dotato degli automezzi e mezzi operativi necessari per l'espletamento, sia dei servizi di vigilanza stradale, che di quelli ambientali che potranno essere utilizzati esclusivamente dagli stessi per i servizi loro demandati.

Art. 23

OBBLIGO DEL SALUTO

1. Al personale quando indossa l'uniforme, è fatto obbligo del saluto:
 - a) del tipo militare:
 - alla Bandiera Italiana in occasione di ricorrenze civili e/o militari;
 - in occasione dei cortei funebri;
 - tutte le persone che durante il servizio esterno sono fermate o contattate per esigenze di servizio;
 - b) del tipo civile:
 - alle Autorità civili e religiose;
 - a tutte le persone che durante il servizio esterno si rivolgono all'Agente per informazioni o chiarimenti.
2. È dispensato dal saluto :
 - il personale a bordo dei veicoli;
 - il personale in servizio di scorta alla Bandiera e al Gonfalone;
 - il personale che presta servizio di viabilità e che ne sia materialmente impedito dall'espletamento di compiti di istituto.

Art. 24

MASSA VESTIARIO

1. La fornitura al personale della massa vestiario è a carico del Comune.

Art. 25

ENCOMI - ELOGI E RICONOSCIMENTI

1. Al personale verranno attribuiti, mediante decreto del Sindaco, gli eventuali riconoscimenti, anche di grado, stabiliti dalle norme in materia.
2. Il personale che si sia distinto per atti eccezionali di merito, di abnegazione e di coraggio, può

essere premiato, avuto riguardo all'importanza dell'attività svolta e degli atti compiuti, come segue:

- a) elogio scritto del Sindaco;
 - b) encomio solenne deliberato dal Consiglio Comunale;
 - c) proposta del Sindaco di una ricompensa al valore civile, da rilasciarsi da parte del Ministero dell'Interno, per atti di particolare coraggio e sprezzo del pericolo.
3. Gli elogi, gli encomi e le proposte di ricompensa al valore civile, comportano la citazione all'ordine del giorno del primo Consiglio Comunale susseguente e sono registrati nello stato di servizio dell'interessato.

Capo II - Missioni ed operazioni esterne, distacchi e comandi temporanei

Art. 26

MISSIONI, OPERAZIONI ESTERNE E COLLABORAZIONE PROFESSIONALE

1. Le missioni esterne al territorio sono consentite per soli fini di collegamento e di rappresentanza.
2. Le operazioni esterne di polizia, di 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.
3. Le missioni esterne per il soccorso in caso di calamità e disastri sono ammesse nel rispetto di accordi prestabiliti e previa comunicazione al Prefetto.

Art. 27

DISTACCHI E COMANDI TEMPORANEI

1. I distacchi ed i comandi del personale sono consentiti soltanto quando i compiti assegnati sono inerenti alle funzioni e purché la disciplina rimanga quella dell'organizzazione di appartenenza.
2. In conformità alle norme del regolamento, il personale può essere distaccato o comandato temporaneamente a svolgere le funzioni sul territorio di altri Comuni.
3. Del comando dovrà essere data preventiva comunicazione al Prefetto.
4. Nei casi di distacco e di comando viene automaticamente mutata la primitiva dipendenza gerarchica degli operatori, mentre viene conservata la dipendenza dal Comune di appartenenza per quanto riguarda i rapporti economici.
5. I distacchi e i comandi per il personale sono consentiti soltanto quando i compiti assegnati ineriscano alle funzioni proprie del servizio.

Art. 28

SERVIZI DI INTERESSE DEI PRIVATI

1. Compatibilmente con le esigenze del servizio, potranno essere autorizzati servizi da svolgersi, a richiesta, per conto di privati, associazioni e società, che interessano strutture od aree private, che per la loro rilevanza siano d'interesse pubblico.
2. Il privato, a fronte del servizio, dovrà rimborsare il costo per l'impiego di uomini e mezzi, secondo tariffe stabilite con decreto del Sindaco, ove istituite.
3. La richiesta del privato dovrà indicare:
 - a) il servizio richiesto;
 - b) l'ora di inizio e fine del servizio anche presunti;

- c) il numero di unità richieste;
- d) le modalità del servizio;
- e) gli estremi della ricevuta del pagamento effettuato alla Tesoreria.

TITOLO III

Disciplina dell'armamento ad uso della polizia locale

Capo I - Generalità numero e tipo di armi

Art. 29

CAMPO DI APPLICAZIONE

1. Il presente titolo disciplina, in attuazione del D.M. 4 Marzo 1987, n. 145, le dotazioni delle armi al personale, fatte salve le disposizioni della Legge 07.03.1986 n. 65 e quelle vigenti in materia di acquisto, detenzione, trasporto, porto, custodia ed impiego delle armi e delle munizioni.

Art. 30

TIPO DELLE ARMI IN DOTAZIONE

1. Le armi da fuoco in dotazione al personale, da scegliersi all'atto dell'acquisto tra quelle iscritte nel catalogo nazionale di cui all' art. 7 della L.18.04.1974, n. 110, hanno la caratteristica di pistola a funzionamento semiautomatico di calibro e tipo ricompreso nel sopraccitato catalogo.

Art. 31

NUMERO DELLE ARMI IN DOTAZIONE

1. Il numero delle armi in dotazione al personale con il relativo munizionamento, corrisponde al numero degli addetti in possesso della qualità di Agente di Pubblica Sicurezza.
2. In caso di dimissioni, pensionamenti, sospensioni dal servizio, trasferimenti, ecc., è possibile che sia detenuto un numero di armi maggiore al numero degli Agenti di Pubblica Sicurezza, in attesa dell'assegnazione dell'arma ad altro avente diritto.
3. Il Sindaco denuncia, ai sensi dell'art. 38 del R.D. 18.06.1931 n. 773, le armi acquistate per la dotazione degli addetti al Corpo, all'Autorità Locale di Pubblica Sicurezza.

Capo II - Modalità e casi di porto dell'arma

Art. 32

ASSEGNAZIONE DELL'ARMA

1. Il personale in possesso della qualifica di Agente di Pubblica Sicurezza svolge di norma servizio con armi.
2. L'arma è assegnata in via continuativa a tutto il personale in possesso della qualifica di Agente di Pubblica Sicurezza, con provvedimento del Sindaco, comunicato al Prefetto.
3. L'assegnazione in via continuativa deve in ogni caso essere disposta con provvedimento del Sindaco, ai sensi dell'art. 6 comma 3 del D.M. 04.03.1987 n. 145.
4. Il provvedimento d'assegnazione dell'arma è menzionato nella "Tessera Personale di riconoscimento dell'addetto", ovvero con atto separato allegato alla Tessera Personale che l'assegnatario è tenuto a portare sempre al seguito.
5. L'assegnazione dell'arma in via continuativa consente il porto della medesima senza licenza, anche fuori dell'orario di servizio, su tutto il territorio, oltre che in quello dei Comuni eventualmente convenzionati, nonché dal luogo di servizio al domicilio, anche fuori dal Comune e viceversa.

Art. 33

MODALITÀ DI PORTO DELL'ARMA

1. L'assegnazione dell'arma comporta l'obbligo del porto con le modalità di cui all'art. 5 del D.M. 04.03.1987 n. 145 in tutti i casi d'impiego in uniforme.
2. Il personale che esplica servizio munito dell'arma in dotazione indossando l'uniforme, porta l'arma in una fondina esterna. È consentito il porto di caricatori di riserva.
3. Nei casi in cui, ai sensi dell'art. 4 della Legge 07.03.1986 n. 65, il personale sia autorizzato a prestare servizio in abiti borghesi, nonché nei casi in cui sia autorizzato a portare l'arma anche fuori dal servizio (art. 6 comma 1 lettera a), D.M. 04.03.1987 n. 145), l'arma è portata in modo non visibile.
4. Non possono essere portate, in servizio, armi diverse da quelle ricevute in dotazione e non possono essere alterate le caratteristiche delle stesse ovvero delle munizioni.

Art. 34

SERVIZI DI COLLEGAMENTO E RAPPRESENTANZA

1. I servizi di collegamento e di rappresentanza espletati fuori dal territorio dal personale in possesso della qualifica di Agenti di Pubblica Sicurezza, sono svolti di massima senza l'arma.
2. Il Sindaco, su richiesta del Responsabile dell'ufficio, potrà autorizzare il servizio di cui al comma 1, con l'uso dell'arma.

Art. 35

SERVIZI ESPLETATI FUORI DALL'AMBITO TERRITORIALE PER SOCCORSO OD IN SUPPORTO

1. I servizi espletati fuori dal territorio per soccorso in caso di calamità e di disastri o per rinforzare altri Corpi o Servizi di Polizia, in particolari occasioni stagionali o per particolari esigenze di servizio, sono effettuati di norma senz'arma.
2. 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 07.03.1986 n. 65, che un contingente effettui il servizio munito dell'arma.

3. In tal caso il Sindaco procederà alla formalizzazione di specifica richiesta da inoltrarsi al Prefetto.

Capo III – Tenuta e custodia delle armi

Art. 36

PRELEVAMENTO E DEPOSITO DELL'ARMA

1. L'arma è prelevata presso il consegnatario o suo delegato, previa annotazione del provvedimento di assegnazione di cui all'art. 32, nel registro di cui al successivo art. 38.
2. L'arma deve essere immediatamente affidata al consegnatario o delegato nei seguenti casi:
 - a) quando sia scaduto il provvedimento di assegnazione dell'arma in via continuativa o siano venute a mancare le condizioni che hanno determinato l'assegnazione;
 - b) quando viene a mancare la qualifica di Agente di Pubblica Sicurezza;
 - c) all'atto della cessazione o sospensione del rapporto di servizio;
 - d) tutte le volte in cui sia disposta la revoca del provvedimento di assegnazione con atto del Sindaco o del Prefetto.

Art. 37

DOVERI DELL'ASSEGNATARIO

1. L'Agente di Polizia Locale al quale è stata consegnata l'arma 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) custodire diligentemente ed in piena sicurezza l'arma e curarne la manutenzione e la pulizia, anche presso il proprio domicilio se assegnatario in via continuativa;
 - c) segnalare immediatamente al consegnatario ogni inconveniente relativo al funzionamento dell'arma stessa;
 - d) applicare sempre e comunque le misure di sicurezza previste per il maneggio delle armi;
 - e) mantenere l'addestramento ricevuto partecipando attivamente alle esercitazioni di tiro di cui all'art. 41.
2. A tal fine dovrà in particolare:
 - a) astenersi da qualsiasi esibizione dell'arma;
 - b) evitare di lasciare l'arma in deposito negli uffici;
 - c) nell'abitazione di residenza o domicilio riporre l'arma in luogo sicuro e chiuso a chiave, comunque fuori dalla portata di minori o di incapaci di intendere e di volere;
 - d) evitare di abbandonare l'arma all'interno dei veicoli, anche se chiusi a chiave;
 - e) segnalare immediatamente qualsiasi difetto di funzionamento rilevato durante le esercitazioni, mantenendo l'arma costantemente pulita ed in efficienza;
 - f) osservare scrupolosamente le prescrizioni che regolano le esercitazioni;
 - g) ispirarsi costantemente a criteri di prudenza e di responsabilità;
 - h) evitare in ogni caso di detenere l'arma al di fuori dell'orario di servizio nel proprio armadietto, od in altro luogo, avendo cura di depositarla nella specifica cassaforte.

Art. 38

CUSTODIA DELLE ARMI

1. Le armi, quando non sono assegnate o sono state dall'assegnatario temporaneamente restituite, sono custodite in una cassaforte posta presso la sede del Comune, così come le relative munizioni ed eventuali caricatori oltre a quello in dotazione all'arma.

2. Tutti i movimenti delle armi e delle munizioni sono annotate su apposito registro con pagine numerate, a cura del consegnatario.
3. L'autorità di Pubblica Sicurezza ha facoltà di eseguire, quando lo ritenga necessario, verifiche di controllo e di prescrivere le misure necessarie indispensabili per la tutela dell'Ordine, della Sicurezza e della incolumità pubblica.
4. Nel caso di assegnazione dell'arma in via continuativa, ne è consentita la custodia da parte dello stesso assegnatario nel proprio domicilio.

Art. 39

CONSEGNATARIO DELLE ARMI

1. Il consegnatario delle armi è il Responsabile dell'Ufficio.
2. Lo stesso, con specifico provvedimento, può delegare tale compito ad altro addetto, il quale sotto propria responsabilità, ne svolge le funzioni ed attribuzioni.

Art. 40

DISTRIBUZIONE E RITIRO DELLE ARMI E DELLE MUNIZIONI

1. Le armi devono essere consegnate scariche.
2. Le operazioni di caricamento e scaricamento devono essere eseguite in luogo non accessibile ad altri, durante le operazioni medesime.

Capo IV - Addestramento

Art. 41

ADDESTRAMENTO AL TIRO

1. Il personale, in possesso della qualifica di Agente di Pubblica Sicurezza, e con decreto di assegnazione dell'arma in via continuativa, presta servizio armato dopo aver conseguito il necessario addestramento, salvo che abbiano prestato servizio in un Corpo di Polizia dello Stato, e deve superare annualmente un corso di lezioni regolamentari di tiro a segno, presso un Poligono abilitato per l'addestramento al tiro con armi comuni da sparo.
2. A tal fine si procede, ai sensi dell'art. 1 della Legge 28.05.1981, nr. 286, all'iscrizione al Tiro a Segno Nazionale, di tutto il personale in possesso della qualifica di Agente di Pubblica Sicurezza; gli oneri finanziari sono a carico del Comune.
3. È facoltà del Responsabile dell'Ufficio disporre la ripetizione dell'addestramento al tiro nel corso dell'anno.

TITOLO IV

Disposizioni finali

Art. 42 **VIOLAZIONI**

1. L'inosservanza, le inadempienze e le violazioni, a quanto prescritto nel regolamento, sono considerate mancanze sanzionabili in via disciplinare, fatte salve le sanzioni previste nel caso in cui costituiscano più grave illecito.

Art. 43 **APPLICAZIONE NORME REGOLAMENTO**

1. Tutte le norme del regolamento che presuppongono che il personale sia composto di più unità, devono interpretarsi facendo riferimento all'unica unità in servizio, qualora il personale sia composto da un solo addetto.
2. Analogamente le disposizioni riferite al personale femminile, si applicano solo ove sia presente tale tipo di personale

Art. 44 **NORME FINALI**

1. Il regolamento è comunicato al Prefetto ed al Ministero dell'Interno per il tramite della Prefettura - Ufficio Territoriale del Governo.
2. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si applicano le norme di cui al D.M. 04.03.1987 n. 145, alla Legge 7 marzo 1986, n. 65 e ss.mm. e alla Legge Regionale 9 agosto 1988, n. 40.

(regolamentopolizialeultimo)

