

COMUNE DI ALDENO

Provincia di Trento

REGOLAMENTO SPECIALE DEL CORPO POLIZIA MUNICIPALE DI TRENTO – MONTE BONDONE

Approvato con deliberazione Consiglio comunale n. 57 del 29.11.2005.

Modificato con deliberazione Consiglio comunale n. 16 del 29.05.2007.

INDICE

CAPO I Parte introduttiva

Art. 1	Contenuto del regolamento	pagina	5
Art. 2	Fonti normative	pagina	5
Art. 3	Trasmissione del regolamento	pagina	5

CAPO II La polizia locale

Art. 4	La polizia locale	pagina	6
Art. 5	Delega delle funzioni di polizia locale	pagina	6
Art. 6	Funzioni di polizia municipale	pagina	6
Art. 7	Qualifiche rivestite dal personale del Corpo	pagina	7

CAPO III Corpo intercomunale di polizia locale

Art. 8	Istituzione del Corpo intercomunale di polizia locale	pagina	8
Art. 9	Direzione e vigilanza	pagina	8
Art. 10	Stato giuridico del personale	pagina	9
Art. 11	Dotazione organica	pagina	9
Art. 12	Gerarchia interna	pagina	9

CAPO IV Servizi organizzativi, amministrativi e operativi

Art. 13	Tipologia dei servizi	pagina	10
Art. 14	Istituzione servizi	pagina	10
Art. 15	Sezioni	pagina	10
Art. 16	Compiti del Comandante	pagina	10
Art. 17	Compiti del Vice Comandante	pagina	11
Art. 18	Compiti dei Funzionari (ufficiali)	pagina	11
Art. 19	Compiti dei Coordinatori (ufficiali subalterni)	pagina	12
Art. 20	Ufficiali di polizia giudiziaria (sottufficiali)	pagina	13
Art. 21	Compiti degli Agenti	pagina	13

CAPO V Norme speciali di accesso

Art. 22	Accesso al Corpo	pagina	14
Art. 23	Requisiti particolari per l'accesso	pagina	14

CAPO VI Mobilità, distacchi e comandi

Art. 24	Mobilità	pagina	15
Art. 25	Missioni ed operazioni esterne di polizia municipale	pagina	15
Art. 26	Distacchi e comandi	pagina	15

CAPO VII Norme di comportamento

Art. 27	Disciplina in servizio	pagina	16
Art. 28	Dipendenza gerarchica	pagina	16
Art. 29	Norme generali di condotta	pagina	16
Art. 30	Comportamento in servizio	pagina	17
Art. 31	Comportamento fuori servizio	pagina	17
Art. 32	Il saluto	pagina	17

Art. 33	Presentazione in servizio	pagina	17
Art. 34	Reperibilità: nozione e casi	pagina	18
Art. 35	Cura della persona	pagina	18

CAPO VIII

Norme di esecuzione dei servizi

Art. 36	Elementi necessari per il servizio di polizia municipale	pagina	19
Art. 37	Ordine di servizio	pagina	19
Art. 38	Disposizione permanente di servizio	pagina	19
Art. 39	Esecuzione del servizio	pagina	19
Art. 40	Rapporto	pagina	20
Art. 41	Relazione di servizio e annotazione di polizia giudiziaria	pagina	20
Art. 42	Controllo	pagina	20
Art. 43	Foglio di servizio	pagina	21
Art. 44	Servizi a carattere continuativo	pagina	21
Art. 45	Obblighi di permanenza in servizio	pagina	21
Art. 46	Esenzione dall'obbligo di indossare la divisa (per il Comandante e Vice Comandante)	pagina	21

CAPO IX

Orari e turni di servizio

Art. 47	Orari e turni di servizio	pagina	22
Art. 48	Obbligo dell'avviso in caso di assenza	pagina	22

CAPO X

Formazione e aggiornamento professionale

Art. 49	Formazione	pagina	23
Art. 50	Istruzione ed aggiornamento professionale	pagina	23
Art. 51	Addestramento fisico	pagina	23

CAPO XI

Uniformi e dotazioni

Art. 52	Uniforme di servizio	pagina	24
Art. 53	Assegnazione dell'uniforme	pagina	24
Art. 54	Fornitura dell'uniforme	pagina	24
Art. 55	Riparazione dell'uniforme	pagina	24
Art. 56	Fornitura di capi diversi	pagina	25
Art. 57	Equipaggiamento per servizi speciali	pagina	25
Art. 58	Restituzione equipaggiamento speciale	pagina	25
Art. 59	Uso dell'uniforme e dell'equipaggiamento	pagina	25

CAPO XII

Gradi, distintivi e dotazioni tecniche

Art. 60	Gradi e distintivi	pagina	26
Art. 61	Tessere di riconoscimento e riconoscimento in servizio	pagina	26
Art. 62	Distintivo di servizio	pagina	26
Art. 63	Nastrini di anzianità e distintivi di specialità	pagina	26
Art. 64	Biblioteca del Corpo	pagina	27
Art. 65	Strumenti operativi e veicoli in dotazione	pagina	27
Art. 66	Uso e manutenzione dei veicoli in dotazione	pagina	27

CAPO XIII

Encomi, elogi e ricorrenze

Art. 67	Encomi ed elogi	pagina	28
Art. 68	Festa annuale del Corpo di Polizia Municipale di Trento	pagina	28
Art. 69	Festa del Patrono della Polizia Municipale	pagina	28
Art. 70	Bandiera	pagina	28

Art. 71	Servizio di scorta al Gonfalone	pagina	28
CAPO XIV Armi			
Art. 72	Arma d'ordinanza	pagina	29
Art. 73	Tipi di armi in dotazione	pagina	29
Art. 74	Accessori	pagina	29
Art. 75	Modalità di porto dell'arma	pagina	29
Art. 76	Assegnazione e prestazione dei servizi armati	pagina	30
Art. 77	Prelevamento e versamento di armi e munizioni	pagina	30
Art. 78	Doveri dell'assegnatario	pagina	30
Art. 79	Misure di sicurezza	pagina	31
Art. 80	Misure di sicurezza in addestramento	pagina	31
Art. 81	Libretti di tiro	pagina	31
Capo XV Norma finale			
Art. 82	Applicazione del regolamento	pagina	32

CAP0 I

Parte introduttiva

Art. 1

Contenuto del regolamento

1. Le disposizioni del presente regolamento disciplina:
 - a) l'organizzazione del Corpo Polizia Municipale di Trento - Monte Bondone;
 - b) l'organico e lo stato giuridico degli addetti al Corpo Polizia Municipale di Trento - Monte Bondone.

Art. 2

Fonti normative

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si rinvia a quanto recato dalla legge 7 marzo 1986, n. 65, dalle leggi regionali 19 luglio 1992, n. 5, 4 gennaio 1993, n. 1, 5 marzo 1993, n. 4 31 luglio 1993, n. 13, dalla legge provinciale 27 giugno 2005 n. 8 nonché dalla convenzione per la gestione associata del servizio di polizia locale e dai contratti collettivi per il pubblico impiego nella Provincia autonoma di Trento.

Art. 3

Trasmissione del regolamento

1. Il presente regolamento e le sue eventuali modifiche sono trasmessi alla Provincia autonoma di Trento ed al Ministero dell'Interno tramite il Commissario del Governo per la Provincia autonoma di Trento.

CAPO II

La polizia locale

Art. 4

La polizia locale

1. Ai fini del presente regolamento per polizia locale si intende l'insieme delle attività di polizia esercitate dagli organi istituzionali del Comune nell'ambito del territorio comunale e non riservate dalla legge alla competenza delle autorità statali.

Art. 5

Delega delle funzioni di polizia locale

1. I Comuni convenzionati delegano al Corpo Polizia Municipale di Trento - Monte Bondone le attività di polizia municipale, giudiziaria, stradale, di pubblica sicurezza e di collaborazione con le Forze di polizia statale.

Art. 6

Funzioni di polizia municipale

1. Le funzioni di polizia municipale, nell'ambito territoriale di competenza, consistono:
- a) nella vigilanza circa il rispetto delle leggi, dei regolamenti, delle ordinanze e di ogni altro provvedimento amministrativo;
 - b) nell'assolvere alle funzioni di polizia amministrativa attribuite agli Enti locali;
 - c) nell'accertamento degli illeciti amministrativi, a supporto dei servizi comunali competenti, anche in materia di tributi locali e tariffe dei servizi pubblici locali;
 - d) nello svolgimento del servizio d'ordine, di vigilanza, di scorta e di rappresentanza connessi alle attività istituzionali dei Comuni;
 - e) nell'espletamento delle attività inerenti la tutela del patrimonio comunale, la sicurezza, l'ordine, il decoro e la quiete pubblica;
 - f) nell'espletamento della attività mercatale;
 - g) nell'assolvimento di incarichi informativi, di accertamento e rilevazione connessi alle funzioni istituzionali comunali e comunque richiesti dalle autorità ed uffici legittimati a richiederli;
 - h) nella partecipazione alle operazioni di protezione civile e nel concorso, d'intesa con le autorità competenti, alle operazioni di soccorso in caso di pubbliche calamità o disastri, nonché di privato infortunio;
 - i) nella attività di educazione alla sicurezza stradale negli istituti scolastici;
 - l) nella attività di vigilanza e controllo sulle piste da sci alpino e nordico e soccorso degli infortunati.

Art. 7

Qualifiche rivestite dal personale del Corpo

1. Il personale del Corpo, nell'ambito territoriale dei Comuni convenzionati e nei limiti delle proprie attribuzioni e della categoria e livello di appartenenza, riveste la qualifica di:
 - a) pubblico ufficiale, ai sensi dell'art. 357 del c.p.;
 - b) agente di polizia giudiziaria, ai sensi dell'art. 5, lettera a) della legge n. 65/86 e dell'art. 57, comma 2, del c.p.p.;
 - c) ufficiale di polizia giudiziaria, ai sensi dell'art. 5, lettera a) della legge n. 65/86 e dell'art. 57, comma 3, del c.p.p.;
 - d) agente di polizia stradale, ai sensi dell'art. 5, lettera b) della legge n. 65/86 e dell'art. 12, comma 1°, lett. e) del D.Lgs. 30.4.1992, n. 285;
 - e) agente ausiliario di pubblica sicurezza, ai sensi dell'art. 5, comma 2, lettera c), della legge 7.3.1986, n. 65.

CAPO III

Corpo intercomunale di polizia locale

Art. 8

Istituzione del Corpo intercomunale di polizia locale

1. In esecuzione della convenzione per la gestione associata del servizio di polizia locale – così come deliberata dai Comuni aderenti - , è istituito il Corpo intercomunale di polizia Locale, denominato “CORPO POLIZIA MUNICIPALE DI TRENTO – MONTE BONDONE” (nel prosieguo solo “Corpo”) la cui organizzazione e funzionamento sono disciplinati dal presente regolamento e dalle normative vigenti.

2. Il Corpo è formato:

- a) dagli appartenenti al Corpo di Polizia municipale del Comune di Trento (Comune capofila);
- b) dal personale amministrativo già inquadrato nel Servizio Corpo di Polizia Municipale di Trento;
- c) dal personale di Polizia municipale appartenente agli altri Comuni convenzionati;
- d) dal personale assunto dal Comune capofila in applicazione dell’art. 4 della convenzione per la gestione associata del servizio, nei limiti del contingente numerico stabilito all’art. 11 del presente regolamento.

Art. 9

Direzione e vigilanza

1. La Conferenza permanente dei Sindaci dei Comuni convenzionati definisce, sulla base delle indicazioni del responsabile del Corpo, gli obiettivi e le priorità del servizio svolto dal Corpo.

2. La Conferenza permanente dei Sindaci dei Comuni convenzionati verifica, almeno due volte all’anno, l’andamento del servizio, anche sulla base di una relazione del responsabile del Corpo.

3. Il Sindaco del Comune capofila è delegato ad impartire le direttive operative e di dettaglio per lo svolgimento delle funzioni di polizia Locale, a vigilare sull’espletamento del servizio e ad adottare i provvedimenti previsti da leggi e regolamenti non rientranti nella competenza degli organi di gestione o dei singoli Sindaci dei Comuni convenzionati in qualità di ufficiali di governo.

4. Il Sindaco del Comune capofila richiede i servizi direttamente al Comandante. Il personale non corrisponde a richieste pervenute direttamente, se non nei casi di assoluta urgenza. Qualora ciò avvenga il personale informa, appena possibile, il Comandante.

5. I Sindaci dei Comuni convenzionati chiedono direttamente al Comandante l’effettuazione dei servizi non programmabili.

Art. 10 Stato giuridico del personale

1. Lo stato giuridico ed il trattamento economico del personale del Corpo è disciplinato dagli accordi provinciali di lavoro del comparto autonomie locali, e ai principi contenuti nelle leggi inerenti l'esercizio delle funzioni di polizia locale.

2. Il rapporto di lavoro del personale del Corpo già in servizio presso i Comuni convenzionati rimane instaurato con il Comune d'appartenenza; mentre il rapporto funzionale si instaura nei confronti di tutti i Comuni convenzionati. Analogamente, per il personale assunto dal Comune Capofila (o dai singoli Comuni aderenti) il rapporto funzionale si instaura nei confronti di tutti i Comuni convenzionati.

3. In caso di scioglimento e o cessazione della gestione associata ovvero di recesso dalla stessa da parte di uno degli enti aderenti, il personale di nuova assunzione è trasferito alle dipendenze dei Comuni convenzionati, secondo gli impegni assunti dagli enti aderenti ed esplicitati nel progetto di convenzione per la gestione associata. Il contratto individuale di lavoro prevede la preventiva accettazione del dipendente all'eventuale trasferimento presso ciascuno dei Comuni convenzionati.

Art. 11 Dotazione organica

1. La dotazione organica del Corpo è determinata con provvedimento della Giunta comunale del Comune capofila, tenendo conto dei seguenti criteri generali:

- a) consistenza della popolazione residente;
- b) estensione e suddivisione del territorio in circoscrizioni o frazioni;
- c) sviluppo edilizio;
- d) tipo e quantità degli insediamenti industriali e commerciali;
- e) presenze turistiche;
- f) indice di motorizzazione;
- g) caratteristiche socio-economiche del territorio;
- h) presenze scolastiche;
- i) presenza di nodi stradali;
- l) presenza di organi o uffici periferici della Amministrazione statale, regionale e provinciale;
- m) fenomeni di pendolarismo;
- n) densità del traffico.

Art. 12 Gerarchia interna

1. La gerarchia interna al Corpo è articolata:

- a) secondo l'ordine decrescente delle categorie e livelli ricoperti dagli appartenenti;
- b) a parità di categoria, dal livello ricoperto;
- c) a parità di livello, dai rispettivi gradi di cui all'art. 60;
- d) a parità di grado, dall'anzianità di servizio nel grado;
- e) a parità di anzianità nello stesso grado, dall'ordine della graduatoria di concorso.

CAPO IV

Servizi organizzativi, amministrativi e operativi

Art. 13 Tipologia dei servizi

1. Gli addetti al Corpo svolgono i servizi interni ed esterni secondo le disposizioni ricevute; qualora si tratti di servizi esterni questi sono svolti a piedi o con l'utilizzo dei mezzi e delle attrezzature assegnate al Corpo.

2. Gli addetti assegnati ai servizi esterni sono collegati al Comando con apparecchi ricetrasmittenti e o telefoni mobili di cui è sempre mantenuto attivo il collegamento.

Art. 14 Istituzione servizi esterni

1. Sono istituiti i seguenti servizi esterni:

a) servizio di vigilanza per lo svolgimento di ogni attività istituzionale relativa alla viabilità, ai regolamenti comunali, alle leggi e regolamentiannonari, di edilizia ed ambientali;

b) servizio di piantonamento presso la sede del Corpo, da svolgersi anche di notte;

c) servizio di pattugliamento, anche notturno;

d) servizi elettorali, istituzionali e di rappresentanza.

2. Il servizio di reperibilità può essere istituito per fronteggiare pubbliche calamità o situazioni di straordinaria emergenza, e per garantire in queste ipotesi la continuità dei servizi essenziali appositamente organizzati.

Art. 15 Sezioni

1. Il Corpo è articolato in sezioni operative ed amministrative secondo le disposizioni del Comandante.

Art. 16 Compiti del Comandante

1. Al Comandante del Corpo compete:

a) l'organizzazione, la direzione ed il coordinamento tecnico-operativo dei servizi e degli uffici appartenenti al Corpo;

b) l'addestramento e la formazione professionale degli addetti al Corpo;

c) l'attività di studio, di ricerca, di elaborazione di piani e di programmi nonché il controllo dei relativi risultati;

- d) l'istruttoria, la predisposizione e la formazione di atti e provvedimenti di notevole grado di difficoltà;
- e) esprimere pareri su progetti, programmi, interventi, atti e provvedimenti;
- f) proporre alla Conferenza dei Sindaci gli interventi diretti ad incrementare l'efficienza dei servizi, nonché l'efficacia e la produttività dell'azione amministrativa di propria competenza;
- g) emanare le direttive e le disposizioni interne al Corpo, ivi compresa la redazione dei servizi giornalieri e la programmazione mensile, onde assicurare il perseguimento degli obiettivi e dei programmi definiti dalla Conferenza dei Sindaci;
- h) coordinare i servizi e le operazioni di protezione civile demandate al Corpo;
- i) curare i rapporti coi responsabili degli altri servizi ed uffici dei Comuni consorziati interessati all'espletamento di attività complementari o di supporto al fine di garantirne maggiore speditezza e migliori effetti;
- l) attuare le disposizioni impartite dall'Autorità Giudiziaria e di Pubblica Sicurezza e collaborare con le stesse nell'ambito delle rispettive funzioni istituzionali;
- m) rappresentare il Corpo nelle relazioni interne ed esterne ed in occasione di funzioni, cerimonie e manifestazioni pubbliche civili, ogni qualvolta ne sia data disposizione dal Sindaco del Comune capofila;
- n) assegnare gli addetti ai diversi nuclei operativi e impartire loro le direttive;
- o) verificare con periodicità la funzionalità dei servizi e degli uffici mediante servizi ispettivi;
- p) proporre encomi al personale distintosi in azioni di particolare valore sociale nel corso di fatti o avvenimenti di carattere eccezionale;
- q) compiere quant'altro demandatogli dalle vigenti norme legislative e regolamentari e dagli accordi di lavoro..

2. Il Comandante del Corpo ha la piena responsabilità dell'attività direttamente svolta, delle istruzioni impartite, nonché del conseguimento degli obiettivi fissati per il Corpo.

3. In caso di assenza, il Comandante del Corpo organizza la sua sostituzione e comunica la propria reperibilità al Sindaco del Comune capofila.

4. I compiti della presente qualifica assorbono tutti quelli delle qualifiche inferiori.

Art. 17

Compiti del Vice Comandante

- 1. Al Vice Comandante del Corpo compete
 - a) sostituire il Comandante assente o impedito dal servizio;
 - b) coadiuvare il Comandante nell'espletamento delle sue funzioni;
 - c) espletare i compiti assegnati dal Comandante;
- 2. I compiti della presente qualifica assorbono tutti quelli delle qualifiche inferiori.

Art. 18

Compiti dei Funzionari (ufficiali)

1. I Funzionari del Corpo coadiuvano il Comandante ed il Vice Comandante. Sono responsabili dell'unità organizzativa complessa alla quale sono assegnati, nonché della disciplina e dell'impiego tecnico-operativo del personale dipendente.

2. I compiti dei Funzionari, nell'ambito della struttura operativa cui sono assegnati, sono principalmente i seguenti:

- a) emanare gli ordini di servizio e stabilire le modalità di esecuzione;
- b) fornire istruzioni normative ed operative al personale subordinato;
- c) curare la disciplina del personale adottando gli opportuni provvedimenti per ottenere i risultati richiesti;
- d) curare la formazione professionale e l'aggiornamento del personale dipendente;
- e) assegnare i Coordinatori e gli Agenti ai servizi secondo le necessità ed in ottemperanza alle direttive impartite dal Comando;
- f) curare i rapporti ed il coordinamento degli interventi con gli altri Enti a livello di competenza territoriale (Polizia di Stato, Carabinieri, Consigli di Circoscrizione ecc.);
- g) studiare i problemi della circolazione stradale, sia globalmente che per singole strade ed intersezioni, e analizzare ogni causa che turbi l'ordine e la sicurezza nei quartieri, avanzando proposte e suggerimenti utili a migliorare la situazione.

3. I compiti della presente qualifica assorbono tutti quelli delle qualifiche inferiori.

Art. 19

Compiti dei Coordinatori (ufficiali subalterni)

1. Ai Coordinatori del Corpo compete:

- a) la responsabilità di uno o più nuclei operativi;
- b) coadiuvare il Comandante, il Vice Comandante e i Funzionari nell'esercizio delle loro funzioni;
- c) coordinare le attività di polizia locale rispettivamente loro demandate;
- d) istruire pratiche connesse all'attività di polizia locale che implicano conoscenza ed applicazioni di leggi e regolamenti;
- e) redigere relazioni, rapporti giudiziari e amministrativi nelle diverse funzioni di polizia locale;
- f) esercitare l'attività di polizia giudiziaria, polizia stradale e pubblica sicurezza di cui all'articolo 7;
- g) elaborare dati che richiedano conoscenza tecnico-giuridica ed autonomia operativa nel rispetto di direttive di massima;
- h) coordinare quotidianamente gli Agenti assegnati al proprio nucleo operativo, assicurandosi che gli stessi adempiano esattamente alle disposizioni ricevute ed ai propri doveri di istituto;
- i) coadiuvare ed assistere gli Agenti assegnati al proprio nucleo operativo nell'espletamento della loro attività nei casi in cui essi ne hanno bisogno;
- j) ricevere dai dipendenti assegnati ai loro nuclei le istanze dirette ai propri superiori e trasmetterle, con annesse le proprie annotazioni, per via gerarchica al Comandante;
- l) la responsabilità dei beni assegnati al nucleo operativo;
- m) emanare prescrizioni dettagliate del lavoro agli Agenti assegnati al proprio nucleo operativo;
- n) presentare al Comando proposte dirette ad aumentare l'efficienza e l'efficacia dei servizi e la produttività dell'azione amministrativa;
- o) relazionare ai propri superiori su fatti, situazioni e necessità di particolare importanza ed approntare i provvedimenti obbligatori da adottare;
- p) tenere i rapporti con i responsabili degli altri nuclei operativi al fine di un migliore coordinamento delle rispettive attività complementari;
- q) attuare le disposizioni impartite dall'Autorità Giudiziaria e di Pubblica Sicurezza e collaborare con le stesse nell'ambito delle rispettive funzioni istituzionali;

- r) relazionare al superiore in merito ai comportamenti, anche omissivi, compiuti dagli Agenti assegnati al nucleo operativo in violazione dei rispettivi doveri;
 - s) curare la formazione del personale secondo le prescrizioni impartite dai superiori;
 - t) compiere quant'altro demandatogli dalle vigenti norme legislative e regolamentari e dai superiori gerarchici.
2. I compiti della presente qualifica assorbono tutti quelli delle qualifiche inferiori.

Art. 20

Ufficiali di polizia giudiziaria (sottufficiali)

1. Il conseguimento della qualifica di ufficiale di polizia giudiziaria avviene al termine di un corso, previo superamento di una prova scritta.
2. Il corso è articolato in un numero di ore di lezione non inferiore a venticinque, tenute nelle materie di competenza della polizia giudiziaria.
3. Possono parteciparvi gli agenti con almeno cinque anni di anzianità di servizio.
4. La nomina avviene mediante determina del dirigente l'ufficio del personale.
5. I compiti della presente qualifica assorbono quelli dell'agente di polizia municipale.

Art. 21

Compiti degli Agenti

1. Agli Agenti di Polizia municipale, nell'ambito delle disposizioni particolari loro impartire, compete di espletare tutte le mansioni relative alle funzioni di istituto ed in particolare:
 - a) espletare i servizi cui sono assegnati;
 - b) esercitare una attenta e continua vigilanza al fine di prevenire e reprimere le violazioni alle vigenti disposizioni legislative e regolamentari, nonché alle ordinanze inerenti le funzioni di polizia municipale;
 - c) esercitare l'attività di polizia giudiziaria, di polizia stradale e di pubblica sicurezza di cui all'articolo 7;
 - d) vigilare affinché siano tutelati l'ordine e la sicurezza pubblica, l'igiene e la salute pubblica;
 - e) esercitare la vigilanza in materia commerciale, urbanistico – edilizia ed ambientale;
 - f) prestare opera di soccorso in occasione di incidenti stradali, di calamità e disastri;
 - g) partecipare alle operazioni di protezione civile;
 - h) assolvere a compiti di informazione, di raccolta di notizie, nonché effettuare accertamenti e rilevazioni nell'ambito dei propri compiti istituzionali d'ufficio e su richiesta dei competenti organi;
 - i) assicurare i servizi d'onore in occasione di pubbliche funzioni, manifestazioni e cerimonie pubbliche civili e religiose, fornire la scorta d'onore al Gonfalone dei Comuni convenzionati;
 - l) accertare e contestare le violazioni nei modi e termini prescritti dalle leggi, dai regolamenti e dalle ordinanze;
 - m) prestare soccorso ed assistenza ai cittadini, accorrendo prontamente ovunque sia richiesta la loro opera;
 - n) fornire notizie, indicazioni e assistenza a chi ne fa richiesta;

- o) compiere quanto altro demandato loro dalle vigenti norme legislative e regolamentari e dai superiori gerarchici.

CAPO V

Norme speciali di accesso

Art. 22 Accesso al Corpo

1. Le modalità di conferimento dei posti a tempo indeterminato degli addetti al Corpo sono determinate dal Regolamento organico generale del personale del Comune che procede all'assunzione.

2. I requisiti culturali previsti per l'accesso ai profili professionali sono stabiliti, per quanto non previsto nel presente regolamento, dal regolamento organico generale del personale del Comune che procede all'assunzione.

3. Gli Agenti sono assunti tramite corso – concorso, mobilità o concorso pubblico.

Art. 23 Requisiti particolari per l'accesso

1. Oltre ai requisiti generali per l'accesso, previsti dal regolamento organico generale del personale del Comune, gli ufficiali ed agenti addetti al Corpo devono essere in possesso dei seguenti requisiti attestanti l'idoneità fisica al servizio di polizia locale:

- a) normalità della funzione uditiva sulla base di un esame audiometrico tonale-liminare;
- b) apparato dentario tale da assicurare una regolare funzione masticatrice;
- c) normalità del senso cromatico e luminoso;
- d) avere un "visus" di dieci decimi per ciascun occhio anche con correzione di lenti; l'eventuale vizio di rifrazione non potrà superare i seguenti limiti:
- e) miopia ed ipermetropia: 2 diottrie in ciascun occhio;
- f) astigmatismo regolare, semplice o composto, miopico ed ipermetrope: 2 diottrie quale somma dell'astigmatismo miopico ipermetrope in ciascun occhio;
- g) essere immuni da qualsiasi malattia ed indisposizione fisica che possa comunque ridurre il completo ed incondizionato espletamento del servizio (sono comunque da considerarsi indisposizioni fisiche quelle specificate dall'art. 2 del decreto del Presidente della Repubblica 23 dicembre 1983, n. 904).

2. Possono partecipare al concorso pubblico per agente di polizia municipale i candidati che, alla scadenza del bando, abbiano un'età non inferiore agli anni 18.

3. Il bando di concorso potrà prevedere che i concorrenti, prima di essere ammessi a sostenere le prove, siano sottoposti ad una preselezione di natura attitudinale, stabilendone modalità e condizioni.

4. L'accertamento del requisito dell'idoneità fisica è demandato alla competente struttura sanitaria, ed è effettuato prima dell'assunzione in servizio sugli aspiranti che hanno superato le prove d'esame del concorso.

5. Gli ufficiali ed agenti addetti al Corpo devono inoltre essere in possesso:

- a) della patente di guida per la conduzione di autoveicoli e motoveicoli¹;
- b) delle condizioni soggettive previste dall'art. 5 della L. 7 marzo 1986.

6. La mancanza dei requisiti soggettivi psico-fisici, di età o attitudinali comporta la non immissione in servizio.

¹ E' a discrezione delle Amministrazioni richiedere, oltre alla patente di tipo B, anche l'abilitazione alla guida di motoveicoli, che si consegue attualmente con patente di tipo A.

CAPO VI

Mobilità, distacchi e comandi

Art. 24 Mobilità

1. All'interno del Corpo vige il principio della piena mobilità. Per la mobilità esterna si applicano le norme di legge nonché quelle stabilite dal presente regolamento e dai contratti di lavoro.

Art. 25 Missioni ed operazioni esterne di polizia municipale

1. Le missioni del personale del Corpo esterne al territorio dei Comuni convenzionati sono autorizzate dal Comandante:

- a) per soli fini di collegamento e rappresentanza;
- b) per soccorso in caso di calamità e disastri, per rinforzare altri Corpi o Servizi in particolari occasioni stagionali o eccezionali, purché esistano appositi piani o accordi tra le Amministrazioni interessate. Di ciò va data preventiva comunicazione al Commissariato del Governo;
- c) a carattere contingente ed urgente per prestare soccorso in pubblici o privati infortuni o calamità, fermo restando l'obbligo al Comandante di darne tempestiva comunicazione al Sindaco del Comune capofila e al Commissariato del Governo.

2. Le operazioni esterne di polizia, di iniziativa di singoli durante il servizio, sono ammesse esclusivamente in caso di flagranza dell'illecito commesso nel territorio di appartenenza.

3. Il trattamento economico del personale incaricato di compiere missioni esterne per collegamento e rappresentanza, è liquidato e pagato dall'Ente di appartenenza.

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

Art. 26 Distacchi e comandi

1. Gli appartenenti al Corpo possono essere autorizzati a prestare servizio presso altri Enti. I distacchi ed i comandi sono ammessi per esigenze temporanee e purché i compiti assegnati siano inerenti alle funzioni di Polizia Locale e la disciplina rimanga quella dell'organizzazione di appartenenza. In tal caso, l'ambito ordinario dell'attività è quello del territorio dei comuni convenzionati o di quello dell'Ente presso cui il personale sia stato comandato.

CAPO VII

Norme di comportamento

Art. 27 Disciplina in servizio

1. La buona organizzazione e l'efficienza del Corpo si basano sul principio della disciplina la quale impone al personale:
 - a) il costante e pieno adempimento di tutti i doveri inerenti alle proprie mansioni, attribuzioni e grado;
 - b) la stretta osservanza delle leggi, dei regolamenti, degli ordini e delle direttive ricevute;
 - c) il rispetto della gerarchia e la scrupolosa ottemperanza dei doveri d'ufficio.
2. Il Comandante, il Vice Comandante e gli addetti al coordinamento e controllo, nell'amministrare la disciplina, perseguono finalità educative e correttive per trasmettere ai dipendenti il senso del dovere, della responsabilità, dignità e personalità.

Art. 28 Dipendenza gerarchica

1. Il personale del Corpo è obbligato ad osservare ed eseguire gli ordini e le direttive impartite dai superiori gerarchici.
2. Il personale del Corpo, se l'ordine o la direttiva impartita sé illegittimo, la eccepisce al superiore gerarchico.
3. Il personale del Corpo, se le disposizioni sono rinnovate per iscritto, le esegue.
4. Il personale del Corpo, se all'esecuzione dell'ordine si frappongono difficoltà ed inconvenienti e non è possibile ricevere ulteriori direttive, si impegna per superarli anche con proprie iniziative, evitando di arrecare, per quanto possibile, pregiudizi al servizio. Di quanto sopra è informato immediatamente il superiore al quale sono riferiti altresì i risultati ed ogni altra conseguenza dell'intervento. .
5. Il personale del Corpo non pone in essere atti o comportamenti conseguenti alle direttive ed istruzioni impartite, se questi sono vietati dalla legge penale.

Art. 29 Norme generali di condotta

1. Il comportamento in servizio del personale del Corpo è corretto, cortese, equanime, irreprensibile, conforme al codice di comportamento dei dipendenti allegato al contratto di lavoro vigente.
2. La collaborazione, il rispetto e la stima della collettività, sono obiettivi sempre presenti.
3. Cessato il servizio, il personale del Corpo mantiene un comportamento coerente con la dignità delle proprie funzioni.

Art. 30
Comportamento in servizio

1. Il personale del Corpo presta la propria opera nel disimpegno delle mansioni che gli sono affidate curando, in conformità delle norme vigenti e delle disposizioni e direttive impartitegli, con diligenza e nel miglior modo, l'interesse delle Amministrazioni aderenti alla gestione associata.
2. Nei rapporti con i colleghi, qualunque sia la loro qualifica, i dipendenti si ispirano a principi collaborativi. .
3. Nei rapporti con i terzi, il comportamento del personale è e tale da stabilire fiducia e collaborazione fra cittadini, Enti e le Amministrazione di appartenenza.

Art. 31
Comportamento fuori servizio

1. Il personale del Corpo, anche nei rapporti che intrattiene nella vita privata, assume un comportamento integerrimo ed improntato al massimo rispetto delle normative vigenti.

Art. 32
Il saluto

1. Per saluto si intende quello reso secondo le modalità previste per le Forze Armate.
2. Il personale del Corpo saluta pari grado, pari qualifica e il cittadino con cui si incontra per motivi di ufficio.
3. Il Personale del Corpo è tenuto al saluto nei confronti dei superiori gerarchici. I superiori rispondono al saluto.
4. Il Personale del Corpo che opera a bordo di veicoli, quello in servizio di scorta, ovvero quello impegnato nella regolazione del traffico, è dispensato dal saluto.

Art. 33
Presentazione in servizio

1. Il Personale del Corpo si presenta in servizio all'ora stabilita, presso l'unità a cui è assegnato o sul posto fissato dalle disposizioni di servizio, in perfetto ordine nella persona, nel vestiario e nell'equipaggiamento ed armamento prescritti. E' suo dovere informarsi e controllare preventivamente l'orario, il servizio e le relative modalità.

Art. 34

Reperibilità: nozioni e casi

1. La reperibilità si attiva al termine della normale attività di servizio secondo un calendario che il Comandante del Corpo predisporrà mensilmente e nei seguenti casi: frane, incendi, voragini, terremoti, alluvioni, precipitazioni nevose di entità eccezionale, scoppio di caldaie, incidenti stradali di grave entità che comportino deviazioni del traffico, inquinamento, pericoli immediati per la salute pubblica e altri eccezionali fenomeni non preventivabili.

2. Il Personale del Corpo comandato di reperibilità comunica il proprio recapito aggiornato per poter essere immediatamente rintracciabile. Detto Personale raggiunge, quando richiesto, il posto di servizio nel più breve tempo possibile e, comunque, entro mezz'ora dalla chiamata.

Art. 35

Cura della persona

1. Il Personale cura particolarmente la propria persona e l'aspetto esteriore. L'acconciatura dei capelli, della barba e dei baffi nonché i cosmetici da trucco sono compatibili con il decoro della divisa e la dignità della funzione; è evitata ogni forma di appariscenza.

2. E' vietato variare la foggia dell'uniforme. E' altresì vietato usare orecchini, collane o altri monili che possono alterare l'aspetto complessivo dell'uniforme e la riconoscibilità della medesima.

CAPO VIII

Norme di esecuzione dei servizi

Art. 36

Elementi necessari del servizio di polizia municipale

1. Sono elementi necessari: l'ordine di servizio, la disposizione permanente di servizio, l'esecuzione, il rapporto, la relazione o annotazione di servizio. E' elemento eventuale la fase di controllo.

Art. 37

Ordine di servizio

1. L'ordine di servizio è la prescrizione impartite dal superiore gerarchico in relazione all'esecuzione dei singoli servizi.

2. L'ordine di servizio ha validità circoscritta alla durata del servizio in relazione al quale sono stati emanati.

3. L'ordine di servizio è dato verbalmente o per iscritto.

4. Il responsabile che riceve un ordine di servizio o che al servizio debba provvedere secondo le disposizioni permanenti, ne affida l'esecuzione ad uno o più dipendenti od unità secondo i casi.

5. Chi emana un ordine di servizio fornisce ai dipendenti comandati ad adempierlo istruzioni per assicurarne la regolare esecuzione, prevedendo deficienze ed inconvenienti.

Art. 38

Disposizione permanente di servizio

1. La disposizione permanente di servizio è la prescrizioni adottate dal Comandante del Corpo in via generale per regolare l'esecuzione di determinati tipi di servizio.

2. La disposizione permanente di servizio ha durata indeterminata e conserva validità fino a quando è attivo il servizio cui si riferiscono o sono revocate.

Art. 39

Esecuzione del servizio

1. Il servizio è eseguito senza ritardi o variazioni, fatti salvi i casi di forza maggiore e l'esclusione di cui all'articolo 28.

2. Se l'adempimento del servizio viene affidato a più dipendenti, quello superiore gerarchico, operativo, ne ha il comando e cura che venga eseguito nel posto e nel tempo prescritti e che gli ordini dati a ciascun dipendente e le disposizioni permanenti di servizio siano osservati esattamente ed integralmente.

Art. 40 Rapporto

1. Al termine di ogni turno di servizio l'Agente compila e consegna al superiore il rapporto giornaliero dell'attività svolta su modello messo a disposizione dal Comando.
2. In caso di servizio congiunto di più persone il rapporto è compilato dall'Agente più elevato in grado ed è firmato da tutti coloro che hanno eseguito il servizio.
3. Nel rapporto di servizio sono indicati:
 - a) attività svolte;
 - b) violazioni accertate;
 - c) eventuali prestazioni straordinarie eseguite;
 - d) versamento di somme a qualsiasi titolo introitate.
4. In caso di chiusura della cassa del Comando, il versamento è effettuato il giorno seguente.
5. Ore di lavoro straordinario non indicate tempestivamente e comunque non oltre il giorno successivo al termine del servizio, non sono riconosciute.
6. Qualsiasi novità urgente ed importante per il servizio deve essere comunicata senza ritardi al superiore gerarchico.

Art. 41 Relazione di servizio e annotazione di polizia giudiziaria

1. Al termine del turno il Personale del Corpo predispone e consegna senza ritardo al superiore gerarchico una relazione scritta circa ogni fatto rilevante per la prosecuzione del servizio, per eventuali interventi dei Servizi comunali o di altri Enti Pubblici, per la formazione di atti e per la tutela dei cittadini eventualmente coinvolti nel fatto medesimo.
2. Qualsiasi accadimento idoneo a configurare illeciti di natura penale è documentato con specifica annotazione di polizia giudiziaria.
3. Relazioni di servizio ed annotazioni di polizia giudiziaria sono inoltrate al Comando firmate in originale e con le modalità prescritte nelle disposizioni permanenti di servizio.

Art. 42 Controllo

1. Il controllo da parte del superiore, è effettuato contestualmente alle attività di esecuzione oppure successivamente al rapporto.

Art. 43
Foglio di servizio

1. Il foglio di servizio costituisce il documento che registra la situazione organica del Corpo e ne programma le normali attività di servizio.
2. Il foglio di servizio è redatto, di norma, giornalmente ed esposto agli albi del Corpo entro le ore tredici del giorno precedente lo svolgimento delle attività previste.
3. Eventuali successive variazioni sono comunicate tempestivamente al personale interessato a cura degli uffici del Comando.
4. Il foglio di servizio contiene: cognome e nome, qualifica personale, tipo del servizio con l'indicazione dell'orario di inizio e termine, eventuale equipaggiamento o armamento. Può contenere inoltre indicazioni e comunicazioni varie a carattere individuale o generale.
5. Tutto il personale del Corpo prende quotidianamente conoscenza del foglio di servizio, prima del rispettivo turno di lavoro.

Art. 44
Servizi a carattere continuativo

1. Nei servizi a carattere continuativo, con cambio sul posto, il personale che ha ultimato il proprio turno:
 - a) non si allontana fino a quando la continuità dei servizi non è assicurata dalla presenza del personale subentrante;
 - b) passa le consegne al personale subentrante relativamente agli ordini di servizio ricevuti.

Art. 45
Obblighi di permanenza in servizio

1. Quando ne ricorre la necessità o non sia possibile provvedere altrimenti, a causa del verificarsi di situazioni impreviste ed urgenti, al personale del Corpo può esser fatto obbligo, al termine del turno di lavoro, di permanere in servizio fino al cessare delle esigenze o alla sostituzione con altro personale.
2. La protrazione dell'orario di servizio è disposta dal Comandante o dall'Ufficiale preposto alla direzione del servizio medesimo.

Art. 46
Esenzione all'obbligo di indossare la divisa

1. Il Comandante ed il Vice Comandante del Corpo, eccezionalmente, possono vestire l'abito borghese, tranne che durante le cerimonie e gli incontri ufficiali.

CAP0 IX

Orari e turni di servizio

Art. 47

Orari e turni di servizio

1. L'orario di servizio per il personale del Corpo è quello stabilito dal contratto collettivo vigente e garantisce la continuità del servizio.
2. Le ore di servizio utilizzate per l'istruzione professionale sono conteggiate come ore di servizio.
3. Il personale del Corpo, quando necessità eccezionali o particolari esigenze lo richiedono, opera anche con articolazioni orarie diverse da quelle usuali eccedendo il limite delle sei ore giornaliere o con turni di servizio diversi da quelli usuali. In questi casi la prestazione eccedente le ore normali è compensata come lavoro straordinario.

Art. 48

Obbligo dell'avviso in caso di assenza

1. Il personale del Corpo che per qualsiasi motivo, non può assumere regolare servizio, ne dà comunicazione, anche telefonica, almeno trenta minuti prima dell'orario stabilito di inizio del proprio turno, al Comando.

CAP0 X

Formazione e aggiornamento professionale

Art. 49 Formazione

1. Gli agenti neoassunti frequentano in orario di servizio le attività di formazione professionale previste dal Comando nei primi due mesi dalla data dell'assunzione.
2. Il personale neoassunto è affiancato da altro personale in divisa per l'addestramento operativo. La durata minima del servizio affiancato è di complessive due settimane.
3. Nell'addestramento del personale deve essere posto particolare impegno nell'illustrare la storia e le tradizioni del Corpo a coloro che ne entrano a far parte.

Art. 50 Istruzione ed aggiornamento professionale

1. L'istruzione e l'aggiornamento professionale sono assicurati periodicamente mediante lezioni e riunioni di addestramento, dedicate alla conoscenza di nuove disposizioni normative e tecniche nelle materie di lavoro, e mediante corsi appositamente organizzati.
2. La frequenza all'istruzione ed all'aggiornamento effettuati in orario di servizio è obbligatoria.

Art. 51 Addestramento fisico

1. Il Comandante favorisce e promuove la pratica dell'attività sportiva da parte del personale del Corpo, allo scopo di consentire la preparazione psicofisica necessaria per lo svolgimento dell'attività istituzionale ed a garanzia del miglior rendimento professionale.
2. Il Comandante programma, organizza e propone all'Amministrazione del Comune capofila periodici corsi di addestramento ginnico - sportivo con particolare riguardo alla pratica della difesa personale ed alle tecniche operative in servizio.
3. L'Amministrazione, qualora lo ritenga opportuno, può consentire che personale-atleta partecipi a gare sportive.

CAPO XI

Uniformi e dotazioni

Art. 52 Uniforme di servizio

1. L'Amministrazione del Comune capofila fornisce l'uniforme di servizio, i corredi, le buffetterie e quanto altro necessita agli appartenenti al Corpo.
2. Le caratteristiche delle uniformi sono quelle ricavabili dalle disposizioni provinciali in materia.
3. Non è consentito variare la foggia dell'uniforme.
4. La Giunta comunale del Comune capofila approva il fabbisogno di vestiario del Corpo determinando quantità, qualità e frequenza delle forniture, nonché modalità con cui i capi delle uniformi e gli accessori devono essere indossati.

Art. 53 Assegnazione dell'uniforme

1. La divisa è una dotazione appartenente all'Amministrazione che la fornisce.
2. Alla cessazione dal servizio o qualora l'uniforme od altro effetto sia dichiarato fuori uso, l'Amministrazione del Comune capofila potrà rinunciare alla loro restituzione.
3. Per eventuali indennità da corrispondere a personale dispensato dall'uso dell'uniforme per motivi di servizio, si rinvia ai contratti di lavoro.
4. Al personale che beneficia dell'indennità, la dotazione dei capi di vestiario è ridotta in proporzione al reale servizio svolto.

Art. 54 Fornitura dell'uniforme

1. Il responsabile dell'Ufficio gestioni acquista gli effetti di vestiario su disposizione del Comando di Polizia Municipale.
2. Il medesimo prende in carico gli effetti, mediante firma sui documenti di trasporto e annotazioni sugli appositi registri o fogli di carico. Provvede inoltre alla distribuzione dei capi, annotando, per ciascun appartenente al Corpo, gli effetti consegnati e la data di consegna.

Art. 55 Riparazione dell'uniforme

1. Nel caso di danneggiamenti all'uniforme dovuti a motivi di servizio, che andranno opportunamente segnalati, si provvede alla riparazione del capo, qualora se ne

ravvisi la convenienza. Diversamente si procede alla fornitura di un nuovo capo di vestiario.

2. Il rinnovo del capo è previsto, oltre che nel caso di cui sopra, anche per cambio taglia o misura.

Art. 56

Fornitura di capi diversi

1. In casi eccezionali, su richiesta scritta e debitamente motivata degli interessati, può essere autorizzata dal Comando la sostituzione di capi di vestiario in scadenza con la fornitura di capi diversi fra quelli previsti in dotazione.

Art. 57

Equipaggiamento per servizi speciali

1. Per l'espletamento dei servizi di polizia giudiziaria, motociclista, sciatore, addetto alla squadra infortunistica, addetto al servizio a cavallo, istruttore di tiro o di tecniche di difesa personale si utilizzano gli specifici equipaggiamenti previsti ed approvati dalla Giunta del Comune capofila.

2. Per particolari servizi il personale impiegato può essere equipaggiato anche con dispositivi di tutela dell'incolumità personale non classificati come armi.

3. L'equipaggiamento per servizi speciali, ove possibile, riporta apposita scritta individuante il Corpo Polizia Municipale di Trento – Monte Bondone ed eventuale logo di specialità.

Art. 58

Restituzione equipaggiamento speciale

1. Gli appartenenti al Corpo, allorché cessino per qualsiasi causa dal servizio o non facciano più parte del servizio speciale, restituiscono tutti gli oggetti di equipaggiamento speciale.

Art. 59

Uso dell'uniforme e dell'equipaggiamento

1. Tutti gli appartenenti al Corpo, durante il servizio, indossano l'uniforme prescritta e utilizzano l'equipaggiamento forniti dall'Amministrazione, conformemente alle disposizioni permanenti del Comandante.

2. Non è consentito variare la foggia dell'uniforme.

3. Il personale può essere dispensato dall'indossare l'uniforme per ragioni di servizio dal Comandante.

4. L'uso dell'uniforme e, in generale, di tutti gli oggetti che compongono gli effetti di vestiario, è tassativamente limitato alle sole ore di servizio con eventuale aggiunta del tempo necessario per gli spostamenti da casa al posto di lavoro e viceversa. Eventuali deroghe sono autorizzate dal Comandante.

5. L'uso dell'Alta Uniforme Storica (AUS) e dell'Alta Uniforme Ordinaria (AUO) viene stabilito di volta in volta dal Comandante.

6. Nessun oggetto di vestiario è fornito nei dodici mesi precedenti il collocamento a riposo, salva la sostituzione di quanto fuori uso e necessario al servizio.

7. In caso di gravidanza, per il personale impiegato in servizi interni, è consentito l'uso degli abiti civili, con l'esposizione al petto, sul lato sinistro, di un tesserino di riconoscimento.

CAPO XII

Gradi, distintivi e dotazioni tecniche

Art. 60 Gradi e distintivi

1. I distintivi di grado inerenti alle qualifiche funzionali degli appartenenti al Corpo sono quelli individuati dalla normativa provinciale.
2. Sull'uniforme possono essere portate dai singoli appartenenti le decorazioni al valor civile e militare, applicate secondo le consuete modalità d'uso o le onorificenze riconosciute dallo Stato Italiano.

Art. 61 Tessere di riconoscimento e riconoscimento in servizio

1. Al personale del Corpo è assegnata la tessera di riconoscimento prevista dalle disposizioni provinciali. Il personale autorizzato dal Comandante a svolgere il servizio di istituto in abito borghese, nel momento in cui debba far conoscere la propria qualifica, o allorché l'intervento assuma rilevanza esterna, ha l'obbligo di esibire la tessera di riconoscimento.
2. Il personale del Corpo è sempre tenuto a manifestare la propria qualità nei confronti di coloro verso i quali direttamente agisce.

Art. 62 Distintivo di servizio

1. Al personale del Corpo è assegnato il distintivo di servizio previsto dalle disposizioni provinciali, recante il numero di matricola. Si porta all'altezza del petto, nella parte sinistra dell'indumento, esternamente all'uniforme.

Art. 63 Nastrini di anzianità e distintivi di specialità

1. I nastrini di anzianità sono indossati nella parte superiore del taschino sinistro dell'uniforme, esclusi cappotto e impermeabile. Sono cumulabili solamente ad altri nastrini previsti dalla legge in materia di decorazioni civili, militari e onorificenze.
2. I distintivi di specialità previsti per la polizia municipale sono indossati, per un massimo di due, sul taschino destro dell'uniforme, esclusi cappotto ed impermeabile.

Art. 64
Biblioteca del Corpo

1. E' costituita presso il Corpo la biblioteca per la raccolta di riviste e pubblicazioni riguardanti i servizi e i compiti in materia di polizia locale; presso la biblioteca sono custoditi anche documenti, materiali di equipaggiamento e attrezzature che rivestono valore o interesse storico o documentario, già in dotazione alla Polizia Municipale, nonché eventuali cessioni o donazioni di altri Corpi di Polizia.

2. Le pubblicazioni ed i testi aggiornati della biblioteca sono sempre a disposizione del personale. Viene inoltre costituito l'albo delle disposizioni permanenti di servizio, interne ed esterne.

Art. 65
Strumenti operativi e veicoli in dotazione

1. Le caratteristiche degli strumenti operativi e dei veicoli in dotazione al Corpo sono disciplinati dalla normativa provinciale.

2. Gli strumenti, i veicoli e le apparecchiature tecniche vengono assegnati in dotazione alle Sezioni o ai singoli individui.

3. Il consegnatario ne ha la responsabilità ed è tenuto ad usarli e/o farli usare correttamente ai fini del servizio ed a conservarli in buono stato, segnalando ogni necessità di manutenzione.

Art. 66
Uso e manutenzione dei veicoli in dotazione

1. I veicoli in dotazione al Corpo sono utilizzati solo per ragioni di servizio o quando ne sia giustificato l'impiego.

2. Il Comando dispone per la buona conservazione, la manutenzione e l'uso dei veicoli.

3. Alla guida dei veicoli è adibito il personale in possesso della patente di guida richiesta.

4. E' competenza del personale consegnatario curare la regolare pulizia e la piccola manutenzione dei mezzi in consegna, per mantenerli in costante efficienza e decoro.

5. Ogni guasto individuato o manchevolezza riscontrata è comunicata prontamente al Comando.

6. I danni o i guasti causati ai veicoli per colpa od incuria dei consegnatari sono riparati a cura dell'Amministrazione e la relativa spesa può essere loro addebitata, fatti salvi gli eventuali provvedimenti disciplinari.

7. Gli autoveicoli sono, di regola, guidati solo dal personale che li ha in consegna, il quale, per ogni servizio eseguito, registra e sottoscrive in apposito libretto: il giorno, l'ora e il motivo dell'effettuato servizio, i prelievi di carburante, l'itinerario, la percorrenza chilometrica e ogni altro dato necessario ai fini di un efficace controllo dell'uso del mezzo di trasporto.

8. E' fatto divieto ai conducenti dei veicoli di oltrepassare i confini del territorio di competenza del Corpo intercomunale senza la preventiva autorizzazione del Comandante, salvi i casi espressamente previsti dal presente regolamento.

9. Il Comandante dispone periodici controlli dei libretti dei veicoli, in aggiunta a quelli esercitati dai responsabili della Sezione cui il mezzo è assegnato.

CAPO XIII

Encomi, elogi e ricorrenze

Art. 67 Encomi ed elogi

1. Gli appartenenti al Corpo i quali si siano distinti per atti eccezionali di merito, di abnegazione e di coraggio, possono essere premiati, avuto riguardo all'importanza dell'attività svolta e degli atti compiuti, come segue:
 - a) elogio verbale del Comandante;
 - b) encomio scritto del Sindaco del Comune capofila;
 - c) encomio solenne deliberato, su proposta della Conferenza dei Sindaci, dalla Giunta municipale del Comune di appartenenza;
 - d) proposta di una ricompensa al valor civile, da rilasciarsi da parte del Ministero dell'Interno, per atti di particolare coraggio e sprezzo del pericolo.
2. Gli elogi, gli encomi e le proposte di ricompensa al valor civile sono registrati nello stato di servizio dell'interessato.

Art. 68 Festa annuale del Corpo.

1. Il Corpo intercomunale festeggia l'anniversario della fondazione il 16 aprile di ogni anno in concomitanza con l'anniversario della fondazione del Corpo di Polizia Municipale di Trento.
2. La ricorrenza è solennizzata con cerimonia predisposta ed organizzata dal Comando.

Art. 69 Festa del Patrono della polizia municipale

1. La festa religiosa del Patrono San Sebastiano è solennizzata con cerimonia predisposta ed organizzata dal Comando.

Art. 70 Bandiera

1. Il Corpo ha una propria bandiera.
2. La bandiera, durante cerimonie, parate o altre manifestazioni, è scortata, di norma, da due agenti oltre l'alfiere.

Art. 71 Servizio di scorta al Gonfalone

1. Nelle manifestazioni in cui è prevista la presenza del Gonfalone dei Comuni convenzionati, il personale del Corpo effettua il servizio di scorta in uniforme.

CAPO XIV

Armi

Art. 72

Arma d'ordinanza

1. Il personale del Corpo è dotato dell'arma di ordinanza.
2. Il personale del Corpo è periodicamente addestrato all'uso dell'arma e compie le esercitazioni di tiro al poligono ai sensi di legge.
3. L'arma è sempre conservata dall'assegnatario in ottimo stato di manutenzione; a tal fine sono compiuti periodici controlli per verificarne la funzionalità da parte del Comandante o di suo incaricato.

Art. 73

Tipi di armi in dotazione

1. Il Corpo è dotato di armi bianche (sciabole) per l'alta uniforme storica e per l'alta uniforme ordinaria degli ufficiali e di armi da fuoco (pistole e fucili) nella consistenza e nella tipologia previste dagli articoli 3 e 4 del DM. 1987/145.
2. L'arma da fuoco in dotazione individuale di cui ai commi 1° e 2° dell'art. 4 è la pistola semiautomatica, marca Beretta, modello 84 FS Cheetah, calibro 9 short.
3. L'arma da fuoco lunga di cui al 3° comma, lett. b) dell'art. 4 è del tipo a canna rigata impiegante munizionamento non spezzato ed è corredata da idonea ottica di puntamento.

Art. 74

Accessori

1. Le armi in dotazione sono dotate degli usuali accessori per il porto (fondine e cinturoni), l'addestramento (munizioni inerti per il tiro in bianco), la pulizia e la manutenzione.

Art. 75

Modalità di porto dell'arma

1. L'arma da fuoco corta, nei servizi in uniforme, è portata in apposita fondina rigida di colore bianco con sistema di sicurezza di ritenzione dell'arma, corredata di caricatore di riserva, indossata anteriormente sul fianco destro.
2. Per il personale mancino la fondina è portata sul fianco sinistro.
3. Nei servizi prestati in abiti borghesi la pistola è portata alla cintura in apposita fondina interna; possono essere fornite, nel caso, specifiche custodie per i caricatori di riserva.
4. L'arma da fuoco lunga è portata entro apposita custodia fino al luogo dell'impiego e vi è riposta subito dopo l'uso.

Art. 76
Assegnazione e prestazione di servizi armati

1. L'arma bianca è custodita presso l'armeria del Corpo ed è assegnata di volta in volta:
 - a) al personale che espleta il servizio di Alta Uniforme Storica;
 - b) agli Ufficiali che espletano il servizio di Alta Uniforme Ordinaria.
2. Detto personale provvede a depositare l'arma al termine del servizio medesimo.
3. L'arma da fuoco corta è custodita presso l'armeria del Corpo ed è assegnata di volta in volta al personale che espleta, sul territorio dei comuni convenzionati, uno dei servizi sotto indicati:
 - a) esercitazioni teoriche e pratiche di addestramento al tiro;
 - b) servizi di vigilanza al patrimonio comunale;
 - c) pattuglie notturne montate o appiedate;
 - d) servizi svolti su ordine dell'Autorità Giudiziaria;
 - e) servizi svolti in occasione di consultazioni elettorali o referendarie;
 - f) servizi di supporto ad altre Forze di Polizia, comandati a termine di legge.
4. L'arma da fuoco lunga è custodita nell'armeria del Corpo. E' assegnata al personale appositamente abilitato al tiro, per i soli servizi di polizia rurale e zoofila e per il tempo strettamente necessario all'intervento.

Art. 77
Prelevamento e versamento di armi e munizioni

1. Al personale in possesso della qualifica di Agente di P.S. sono assegnati: l'arma corta, la fondina, gli eventuali accessori e le munizioni corrispondenti al calibro.
2. L'arma è ritirata prima dell'inizio del servizio comandato e riposta in armeria al termine.
3. Tutto il materiale è restituito all'armeria, in pari corrispondenza, nei casi di revoca dell'assegnazione, nei casi di sostituzione dell'arma o delle buffetterie e accessori e nei casi di sospensione o cessazione dal servizio.

Art 78
Doveri dell'assegnatario

1. Oltre alle prescrizioni dell'art. 11 del DM. 1987/145 l'assegnatario custodisce diligentemente e permanentemente i materiali d'armamento assegnati; è vietato lasciare armi e munizioni nei cassetti, armadi, scrivanie, ecc., presso gli uffici del Comando, siano essi custoditi o meno, eccezion fatta per gli appositi stipetti corazzati destinati allo scopo.

Art. 79
Misure di sicurezza

1. Nei locali del Comando e nelle adiacenze è vietato effettuare il caricamento e lo scaricamento di armi da fuoco, salve le esigenze didattiche.
2. Le operazioni di armamento e disarmo dei cani - percussori devono avvenire ad arma priva del serbatoio, in apposito locale munito di barilozzo inerte.
3. E' vietato manipolare munizionamento, al di fuori delle operazioni di rifornimento dei serbatoi, nei suddetti locali.
4. E' assolutamente vietato manipolare l'arma tranne che nelle ipotesi previste dalle vigenti leggi e dal presente regolamento.
5. L'inosservanza delle presenti disposizioni costituisce infrazione disciplinare grave censurabile per iscritto, salvi più severi provvedimenti nei casi di recidiva.

Art. 80
Misure di sicurezza in addestramento

1. Agli addestramenti di cui agli articoli 18 e 19 del decreto ministeriale 1987/145 il personale comandato partecipa obbligatoriamente con attenzione e diligenza osservando scrupolosamente le prescrizioni di sicurezza impartite dal direttore del tiro.
2. Nel caso di addestramenti gestiti direttamente dal Corpo, effettuati in poligoni convenzionati o locati allo scopo, funge da direttore del tiro l'ufficiale a ciò espressamente abilitato con specifici corsi o, in sua assenza, l'ufficiale più elevato in grado presente.
3. Il direttore del tiro, prima dell'addestramento a fuoco, sotto la propria responsabilità:
 - a) verifica lo stato di conservazione e manutenzione delle armi;
 - b) verifica la loro apparente idoneità al fuoco;
 - c) verifica che tutti i partecipanti all'addestramento si presentino sulla linea di tiro ad arma scarica, senza serbatoio e senza colpo in canna;
 - d) verifica che il poligono sia idoneo al tiro previo opportuno sgombero e apposizione dei prescritti segnali di preavviso di esercitazione a fuoco;
 - e) durante il tiro, interviene per rimuovere eventuali inceppamenti o anomalie di funzionamento;
 - f) tiene il rendiconto del munizionamento impiegato, aggiornare i libretti di tiro individuali, ripristinare il poligono a fine esercitazione.

Art. 81
Libretti di tiro

1. Per ogni appartenente alla Polizia Municipale è predisposto un apposito "libretto di tiro" su modello in uso presso le forze di polizia statali, nel quale sono registrati:
 - a) possesso di autorizzazioni di porto d'arma ad uso venatorio, sportivo o di difesa;
 - b) iscrizione al "Tiro a segno nazionale";

- c) cicli di addestramento effettuati;
- d) risultati conseguiti.

CAPO XV

Norma transitoria

Art. 82

Applicazione del regolamento

1. Il presente regolamento è applicato dalla data d'inizio del servizio associato di polizia municipale.
2. Il regolamento speciale del Corpo di polizia municipale di Trento è applicato fino alla data d'inizio del servizio associato di polizia municipale.

Approvato dal Consiglio Comunale in seduta del 29 novembre 2005, con deliberazione n. 57
Modificato dal Consiglio Comunale in seduta del 29 maggio 2007, con deliberazione n. 16.

IL SINDACO
(dr. Daniele Baldo)

IL SEGRETARIO COMUNALE
(dott.ssa Maria Comite)

=====

Pubblicato all'Albo comunale a termini dell'art. 79 del T.U.LL.RR.O.C. approvato
con D.P.Reg. 01.02.2005 n. 3/L per dieci giorni consecutivi dal 31.05.2007 al 10.06.2007.

Aldeno, addì 11.06.2007.

IL SEGRETARIO COMUNALE
(dott.ssa Maria Comite)

In vigore dall' 11 giugno 2007

=====

Ripubblicato ai sensi dell'art. 4 dello Statuto comunale per quindici giorni consecutivi dal 13
giugno 2007 al 28 giugno 2007.

Aldeno, 13 giugno 2007

IL SEGRETARIO COMUNALE
(dott.ssa Maria Comite)