



**PROVINCIA  
DI PARMA**

**REGOLAMENTO  
DEL  
SERVIZIO DI POLIZIA PROVINCIALE**

*APPROVATO CON DELIBERAZIONE C.P. N. 25 DEL 19 GIUGNO 2017*

GIUGNO 2017

# INDICE

<b>ART. 1 - FUNZIONI .....</b>	<b>pag. 3</b>
<b>ART. 2 - LUOGO DI SERVIZIO .....</b>	<b>pag. 4</b>
<b>ART. 3 - DIRIGENTE DEL SERVIZIO DI POLIZIA PROVINCIALE .....</b>	<b>pag. 5</b>
<b>ART. 4 - ATTRIBUZIONI DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI POLIZIA PROVINCIALE .....</b>	<b>pag. 5</b>
<b>ART. 5 - SOSTITUZIONE TEMPORANEA DEL RESPONSABILE .....</b>	<b>pag. 6</b>
<b>ART. 6 - COMPITI E DOVERI DEGLI AGENTI .....</b>	<b>pag. 7</b>
<b>ART. 7 - DIVIETI .....</b>	<b>pag. 8</b>
<b>ART. 8 - DOVERI .....</b>	<b>pag. 8</b>
<b>ART. 9 - UNIFORME .....</b>	<b>pag. 9</b>
<b>ART. 10 - ORARIO DI SERVIZIO .....</b>	<b>pag. 9</b>
<b>ART. 11 - ORDINE DI SERVIZIO A CARATTERE GENERALE .....</b>	<b>pag. 10</b>
<b>ART. 12 - ORDINE DI SERVIZIO A CARATTERE GIORNALIERO .....</b>	<b>pag. 10</b>
<b>ART. 13 - FOGLIO DI SERVIZIO .....</b>	<b>pag. 11</b>
<b>ART. 14 - PRESENTAZIONE IN SERVIZIO .....</b>	<b>pag. 11</b>
<b>ART. 15 - ASSENZA DAL SERVIZIO .....</b>	<b>pag. 11</b>
<b>ART. 16 - PATROCINIO LEGALE ED ASSICURAZIONE .....</b>	<b>pag. 11</b>
<b>ART. 17 - REGISTRI DI SERVIZIO .....</b>	<b>pag. 12</b>
<b>ART. 18 - TESSERA DI RICONOSCIMENTO - PLACCA MATRICOLA ...</b>	<b>pag. 12</b>
<b>ART. 19 - DOTAZIONE, USO E MANUTENZIONE DEI MEZZI DI SERVIZIO .....</b>	<b>pag. 13</b>
<b>ART. 20 - DOTAZIONE DELLE ARMI .....</b>	<b>pag. 14</b>
<b>ART. 21 - ACQUISTO E ASSEGNAZIONE DELLE ARMI E DELLE MUNIZIONI .....</b>	<b>pag. 14</b>

<b>ART. 22 - RESPONSABILITÀ PERSONALE E DEPOSITO TEMPORANEO .....</b>	<b>pag. 14</b>
<b>ART. 23 - ARMERIA .....</b>	<b>pag. 15</b>
<b>ART. 24 - COMPORTAMENTO CON L'ARMA AL SEGUITO .....</b>	<b>pag. 15</b>
<b>ART. 25 - ADDESTRAMENTO ED ESERCITAZIONI AL TIRO .....</b>	<b>pag. 16</b>
<b>ART. 26 - MANUTENZIONE E PULIZIA DELLE ARMI .....</b>	<b>pag. 16</b>
<b>ART. 27 - MUNIZIONI .....</b>	<b>pag. 16</b>
<b>ART. 28 - RITIRO TEMPORANEO DELL'ARMA IN DOTAZIONE .....</b>	<b>pag. 16</b>
<b>ART. 29 - OBBLIGO DELLA CONSEGNA DELL'ARMA, DEL MUNIZIONAMENTO, DELLE ATTREZZATURE E DEL VESTIARIO .....</b>	<b>pag. 17</b>
<b>ART. 30 - ARMI SEQUESTRATE .....</b>	<b>pag. 17</b>
<b>ART. 31 - USO DEGLI APPARATI RICETRASMITTENTI .....</b>	<b>pag. 17</b>
<b>ART. 32 - CUSTODIA DEL MATERIALE DI USO COMUNE .....</b>	<b>pag. 17</b>
<b>ART. 33 - NORMA DI RINVIO .....</b>	<b>pag. 18</b>
<b>ART. 34 - COMUNICAZIONI AL PREFETTO E AL QUESTORE .....</b>	<b>pag. 18</b>

**ART. 1**  
**FUNZIONI**

1. La Provincia di Parma svolge attività di polizia locale su tutto il territorio ricompreso nei propri confini nelle materie di propria competenza, nonché in quelle attribuite o delegate dallo Stato e dalla Regione. Il presente Regolamento si conforma alla legge 7.3.1986, n. 65 ed alle leggi regionali 4/12/2003, n. 24 e 30/7/2015, n. 13 e successive modifiche e integrazioni, in quanto applicabili alla Polizia provinciale.
  
2. Il Servizio di Polizia provinciale garantisce prioritariamente le funzioni di:
  - polizia ambientale ed ittico-venatoria;
  - soccorso in caso di calamità, catastrofi ed altri eventi che richiedono interventi di protezione civile;
  - funzioni di polizia amministrativa nelle materie di competenza provinciale.Inoltre:
  - collabora con le forze di Polizia dello Stato e degli altri enti locali nel rispetto della normativa vigente e nell'ambito delle proprie attribuzioni;
  - è a disposizione dell'autorità giudiziaria per le attività da essa delegata;
  - coordina gli operatori di vigilanza volontaria e coadiutori per quanto disciplinato dalle leggi e da apposite convenzioni nelle materie di competenza;
  - svolge funzioni di polizia stradale ai sensi degli artt. 11 e 12 del Nuovo Codice della Strada.
  
3. Gli agenti provinciali nell'ambito delle proprie attribuzioni ed entro il territorio della Provincia di Parma esercitano pertanto:
  - a) funzioni di polizia giudiziaria ex art. 57 II<sup>a</sup> comma lettera b) Codice di Procedura Penale, nonché di pubblica sicurezza ai sensi degli artt. 27 e 29 legge 11 febbraio 1992 n. 157 (Norme per la protezione della fauna e per il prelievo venatorio),
  - b) servizio di polizia stradale ex Decreto legislativo 30.4.1992, n. 285, artt. 11 e 12 (Nuovo Codice della Strada);
  - c) funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza ai sensi dell'art. 5 della Legge n. 65/86.
  
4. Sono inoltre pubblici ufficiali ai sensi e per gli effetti del vigente Codice Penale.

5. Il Dirigente di cui al successivo articolo 3, il Vice Comandante e gli addetti con profilo di ispettore o commissario hanno la qualifica di ufficiali di polizia giudiziaria (art. 24 delibera GR n. 950/2011).
6. I compiti connessi all'esercizio delle funzioni sono esercitati nell'ambito delle direttive del Presidente della Provincia e delle disposizioni impartite dal Comandante.

## **ART. 2**

### **LUOGO DI SERVIZIO**

1. Gli agenti svolgono, di norma, il servizio entro i limiti territoriali della Provincia di Parma.
2. Organizzativamente gli agenti possono essere destinati alla vigilanza per zona oppure possono essere utilizzati per la vigilanza o interventi nell'intero territorio provinciale; è prevista l'organizzazione di turni di pronta reperibilità. L'attività è, di norma, prestata in coppia.
3. Le operazioni esterne al territorio provinciale per iniziativa dei singoli agenti, sono ammesse esclusivamente in caso di urgente necessità dovuta alla flagranza dell'illecito commesso. Del fatto deve essere data tempestivamente notizia al Comandante, seguita da successiva relazione di servizio scritta. Per ragioni di servizio è consentito l'attraversamento di territori di province limitrofe.
4. Nel territorio regionale, l'operatore di Polizia provinciale che si trova a svolgere in uniforme, attività di propria competenza, fuori dall'ambito territoriale dell'Ente, autorizzate dal Comandante, svolge comunque le proprie funzioni di polizia stradale al verificarsi di situazioni di grave pericolo per la circolazione e la connessa incolumità delle persone, in attesa degli operatori ordinariamente competenti.
5. Sono fatte salve le disposizioni, in materia di procedura penale, disposte dall'Autorità Giudiziaria.

### **ART. 3**

#### **DIRIGENTE DEL SERVIZIO DI POLIZIA PROVINCIALE**

1. Il Servizio di Polizia provinciale è direttamente sottoposto ad un Dirigente dell'Ente nominato dal Presidente.
2. Al Dirigente del Servizio di Polizia provinciale è attribuita la funzione di Comandante. Ad esso è attribuita la responsabilità, di fronte agli organi di governo dell'Ente, della buona organizzazione e funzionalità complessiva del Servizio, esercita la dovuta sorveglianza, guida personalmente le operazioni di particolare delicatezza e complessità, emana le necessarie direttive, assicura l'assistenza giuridica-amministrativa, programma l'organizzazione e la gestione dei servizi della Polizia provinciale coordinandone l'esecuzione come specificato nel successivo articolo.

### **ART. 4**

#### **ATTRIBUZIONI DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI POLIZIA PROVINCIALE**

1. Il Comandante del Servizio di Polizia provinciale, nell'ambito delle direttive impartite dal Presidente organizza l'attività degli agenti.
2. Informa il Presidente sui risultati delle attività effettuate dal Servizio;
3. Per il complesso delle attività come sopra delineate il Comandante del Servizio provvede:
  - a) ad organizzare tutti i servizi ordinari e straordinari, coordinandone l'esecuzione;
  - b) a vigilare sul comportamento degli agenti promuovendo i provvedimenti necessari ad assicurare il corretto espletamento delle attività;
  - c) ad accertare la regolarità delle infrazioni rilevate;
  - d) a curare la trascrizione e l'inoltro delle notificazioni e dei rapporti alle Autorità competenti;
  - e) ad esaminare e vistare i fogli di servizio inoltrati dagli agenti ed a disporre per gli adempimenti conseguenti;
  - f) ad intervenire direttamente nelle più delicate operazioni inerenti il servizio ed, in generale, in qualsiasi altra attività di competenza ove necessiti la sua diretta esperienza e preparazione professionale o quando appositamente comandato;

- g) a provvedere alla custodia dei mezzi sequestrati ed alla loro trasmissione, quando previsto alle Autorità competenti;
  - h) a mantenere un collegamento continuo con gli agenti, convocando anche riunioni dove verranno discussi i problemi operativi del Servizio, in modo da assicurare l'applicazione delle leggi e delle disposizioni in modo conforme al diritto;
  - i) a raccogliere e valutare le indicazioni degli agenti relativamente all'ottimale espletamento del servizio;
  - l) a segnalare la necessità di corsi di aggiornamento culturali e professionali per gli agenti;
  - m) a sorvegliare affinché i mezzi di trasporto, le armi, le divise e qualsiasi altro materiale della Provincia in dotazione o in uso ai vigili siano usati esclusivamente durante, e per ragioni di servizio, e mantenuti in perfetta efficienza, verificando i munizionamenti ed i mezzi di trasporto, nonché, per questi ultimi, i consumi ed i chilometri percorsi, anche al fine dell'eventuale adozione di provvedimenti disciplinari;
  - n) a predisporre, per l'autorizzazione, il piano ferie e la programmazione del monte ore straordinarie secondo le necessità di servizio, nonché a vistare i permessi richiesti;
  - o) a curare la tenuta dei registri di cui all'Art. 17;
  - p) ad applicare sulla divisa i gradi ed i segni di riconoscimento conformi alle norme e al proprio grado, avendo cura che il medesimo obbligo sia osservato da tutti gli appartenenti al Servizio.
4. Ferma restando la responsabilità di comando ed i compiti di direzione complessiva del Servizio, così come precisati nei precedenti commi, il Comandante può delegare al Vice Comandante lo svolgimento di particolari attività di vigilanza ed organizzative, nel rispetto della categoria professionale di inquadramento.

## **ART. 5**

### **SOSTITUZIONE TEMPORANEA DEL RESPONSABILE**

1. Il Vice Comandante sostituisce il Comandante nei casi di vacanza, assenza o impedimento; qualora anche il Vice Comandante sia impossibilitato alla sostituzione, le funzioni vicarie sono assunte dall'agente con maggiore anzianità di servizio.
2. La divisa del Vice Comandante è contrassegnata da idonei segni distintivi.

3. Per le attività esclusivamente attribuibili al Dirigente, il Comandante è sostituito da altro Dirigente individuato dal Presidente.

## **ART. 6**

### **COMPITI E DOVERI DEGLI AGENTI**

1. Gli agenti sono tenuti ad assolvere con ogni cura ed assiduità i doveri d'ufficio e di servizio, nella stretta osservanza delle leggi, dei regolamenti, delle ordinanze, delle istruzioni e delle direttive ricevute, sostituendosi a vicenda in caso di assenza o di impedimento, in modo da assicurare il miglior andamento del Servizio.
2. Rientra nei doveri d'ufficio degli agenti il concorrere all'ottimale espletamento del servizio con proposte e segnalazioni al Comandante.
3. Gli stessi debbono osservare il segreto d'ufficio così come dispone la legge, ed osservare l'orario di servizio.
4. Nell'espletamento dei compiti di cui all'Art.1 gli agenti sono tenuti in particolare a:
  - a) esercitare una vigilanza attenta e continua affinché siano rigorosamente osservate, in particolare nelle materie di competenza, le disposizioni di legge, i regolamenti, le ordinanze provinciali e le disposizioni emanate dalle Autorità competenti;
  - b) facoltà di avvalersi nell'espletamento del servizio, della collaborazione delle guardie volontarie delle Associazioni e collaborare, nei limiti delle proprie attribuzioni, con gli organi di Polizia dello Stato e degli Enti locali, il tutto nelle forme e nei modi stabiliti dalla legge;
  - c) accertare e contestare le infrazioni nei modi prescritti dalle leggi e dai regolamenti;
  - d) fare riferimento, nel contestare le violazioni, alle disposizioni violate, fornendo ai trasgressori i chiarimenti richiesti;
  - e) redigere tempestivo rapporto sulle violazioni accertate alle Autorità competenti;
  - f) fornire, nei limiti della propria competenza, le informazioni richieste dai cittadini;
  - g) custodire con cura il materiale ed i mezzi in dotazione;
  - h) compilare e consegnare al Comandante, appena possibile, il foglio di servizio mensile con annotati tutti i fatti salienti relativi al servizio espletato;

- i) partecipare alle riunioni di lavoro e aggiornamento professionale organizzate e comandate dalla Provincia;
  - l) disimpegnare in genere tutti i servizi nelle materie di competenza richiesti dalla Provincia;
  - m) fare rapporto di ogni reato senza ritardo all’Autorità Giudiziaria competente secondo quanto stabilito dal Codice di Procedura Penale.
5. Qualora il servizio sia svolto in coppia o in pattuglia, la responsabilità operativa è attribuita all’agente con maggiore anzianità di servizio.

**ART. 7**  
**DIVIETI**

1. In servizio è fatto divieto agli agenti:
- a) di allontanarsi dal luogo di servizio e dall’itinerario eventualmente assegnati se non per validi motivi, con l’obbligo, in questo caso, di informare tempestivamente il Comandante;
  - b) di sostare nei pubblici esercizi se non per ragioni di servizio;
  - c) di attendere, durante il servizio, a cure estranee all’ufficio;
  - d) prestarsi alla redazione di esposti o ricorsi da parte di qualsivoglia che riguardino questioni attinenti al servizio e alla natura oggetto dell’attività di polizia.

**ART. 8**  
**DOVERI**

1. Gli agenti debbono ottemperare agli ordini ed alle disposizioni a loro impartite dal Comandante nei limiti delle attribuzioni a questi assegnate dal presente regolamento.
2. Fatti salvi i particolari doveri da osservarsi nell’esercizio delle funzioni di polizia giudiziaria e pubblica sicurezza, agli appartenenti al Servizio di Polizia provinciale è fatto obbligo di osservare i doveri stabiliti nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti nel tempo e dal Codice di Comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

**ART. 9**  
**UNIFORME**

1. Gli agenti, quando sono in servizio, devono sempre vestire l'uniforme fornita dalla Provincia nella foggia prescritta ed approvata nelle forme di legge mantenendola pulita e in buono stato.
2. L'uso dell'abito borghese può essere autorizzato dal Comandante, esclusivamente per particolari esigenze di servizio.
3. Il Comandante può vestire l'abito borghese ove particolari esigenze lo richiedano.
4. È vietata ogni modifica all'uniforme nonché indossare altri indumenti visibili non previsti dal presente Regolamento.
5. È vietato altresì indossare la divisa fuori dal servizio.
6. L'agente in uniforme deve:
  - a) curare la pulizia della propria divisa;
  - b) avere un comportamento che non pregiudichi il prestigio e l'onore dell'istituzione e che sia sempre confacente con il decoro dell'uniforme.

**ART. 10**  
**ORARIO DI SERVIZIO**

1. L'orario di servizio copre, normalmente, tutto l'arco settimanale.
2. Al fine di garantire una adeguata copertura dei giorni settimanali l'orario di lavoro è di norma articolato in turni. L'articolazione degli orari e dei turni deve tenere conto dell'andamento dell'attività e delle esigenze lavorative giornaliere, settimanali e stagionali, individuando, nel rispetto delle norme vigenti, le soluzioni tecniche ritenute ottimali.
3. L'ora di inizio e fine lavoro viene verificata con sistemi obiettivi di controllo individuando, pertanto, punti di inizio e fine lavoro in grado di conciliare questa esigenza con le peculiarità organizzative e funzionali della Provincia.
4. Eventuali deroghe, per particolari esigenze, possono essere autorizzate dal Comandante ed in caso di sua assenza o impedimento, da chi legalmente lo sostituisce.

5. Al fine di garantire la continuità dei servizi possono essere programmati turni di pronta reperibilità.

#### **ART. 11**

##### **ORDINE DI SERVIZIO A CARATTERE GENERALE**

1. Per i servizi a carattere generale, organizzati in quanto coinvolgenti tutto il personale del Servizio, il Comandante emana apposito ordine di servizio contenente l'indicazione dei servizi da prestare, le modalità di svolgimento, le unità da impiegare, l'equipaggiamento necessario, i risultati da conseguire.

#### **ART. 12**

##### **ORDINE DI SERVIZIO A CARATTERE GIORNALIERO**

1. L'ordine di servizio costituisce il documento che registra la situazione organica delle strutture tecnico-operative e ne programma le normali attività di servizio. Viene redatto giornalmente dal Vice Comandante. Eventuali variazioni vanno tempestivamente comunicate al personale interessato a cura del Vice Comandante.
2. Ferma restando la cadenza giornaliera dell'ordine di servizio, il Comandante o il Vice Comandante programmano i servizi ordinari con cadenza almeno settimanale.
3. L'ordine di servizio contiene: cognome e nome, qualifica del personale, tipo del servizio con l'indicazione dell'orario di inizio e termine, tipo di vestiario ed eventuale veicolo, equipaggiamento ed armamento necessari. Può contenere, inoltre, indicazioni e comunicazioni varie ed eventuali a carattere individuale o generale.
4. Tutto il personale ha l'obbligo di prendere visione degli ordini di servizio giornalieri.
5. Le disposizioni di servizio, in particolare quelle di dettaglio, sono di regola scritte, ma la loro forma orale non costituisce vizio.

### **ART. 13**

#### **FOGLIO DI SERVIZIO**

1. Il foglio di servizio costituisce il documento preordinato a dare atto dell'attività svolta e dei risultati raggiunti.
2. Il foglio di servizio è personalmente custodito dal Vice Comandante che, fermo restando l'obbligo dell'immediata segnalazione, verifica l'attività svolta, i risultati raggiunti, nonché i fatti eventualmente avvenuti durante il servizio medesimo e non preventivati.

### **ART. 14**

#### **PRESENTAZIONE IN SERVIZIO**

1. Il personale ha l'obbligo di accertarsi tempestivamente dell'orario e delle modalità del servizio cui è assegnato e di presentarsi in servizio nel tempo e nel luogo fissato dalle disposizioni a tale fine impartite, in perfetto ordine nel vestiario, nell'equipaggiamento ed armamento prescritto.
2. Tenuto conto della particolarità del Servizio, gli agenti hanno l'obbligo della reperibilità che verrà organizzata per turni dal Comandante secondo quanto stabilito dalle norme contrattuali.

### **ART. 15**

#### **ASSENZA DAL SERVIZIO**

1. L'agente, che per qualsiasi motivo sia costretto a rimanere assente dal lavoro, deve darne tempestiva comunicazione al Comandante. Valgono le disposizioni del CCNL di tempo in tempo vigenti.

### **ART. 16**

#### **PATROCINIO LEGALE ED ASSICURAZIONE**

1. La Provincia assicura l'assistenza legale in sede processuale agli agenti nei casi e secondo le modalità previste dalle vigenti norme.

2. Gli agenti usufruiscono di assicurazione da responsabilità civile verso i terzi per l'uso delle armi in attività di servizio, oltre alle normali forme di assicurazione e di assistenza previste dalla normativa vigente.

## **ART. 17**

### **REGISTRI DI SERVIZIO**

1. Negli uffici del Servizio e sotto la responsabilità del Comandante o suo delegato sono tenuti, in perfetto ordine, i seguenti registri:
  - a) registro di protocollo dei processi verbali;
  - b) registro di protocollo dei rapporti;
  - c) registro delle notificazioni;
  - d) registro delle quietanze;
  - e) registro di protocollo di tutti gli affari trattati relativamente alle infrazioni;
  - f) registro del materiale sequestrato ai fini delle norme penali e amministrative;
  - g) registro delle armi in deposito temporaneo e delle munizioni;
  - h) registro di carico e scarico del materiale.
2. I registri, composti in modo da non essere manomessi o contraffatti, sono verificati e vistati, dal Comandante o dal Vice Comandante e assegnati all'Archivio non appena la loro conservazione nell'ufficio non sia più necessaria.
3. Nell'ufficio vengono inoltre conservate le disposizioni di servizio, le leggi ed i regolamenti relativi alle materie di competenza, nonché copia dei processi verbali e dei rapporti.

## **ART. 18**

### **TESSERA DI RICONOSCIMENTO - PLACCA MATRICOLA**

1. Gli agenti sono muniti di una tessera di riconoscimento, su modello conforme alle norme, vidimata dal Presidente e dal Comandante, che devono portare sempre con sé ed esibire ogni volta occorra dimostrare la loro qualifica.

2. Sono inoltre muniti di una placca metallica di servizio, recante il numero di matricola, da portare all'altezza del petto, sulla parte sinistra dell'uniforme.
3. I consegnatari sono responsabili della diligente conservazione della tessera di riconoscimento e della placca-matricola.
4. La tessera e la placca debbono essere immediatamente riconsegnate alla Provincia, qualora il dipendente cessi definitivamente il servizio.

## **ART. 19**

### **DOTAZIONE, USO E MANUTENZIONE DEI MEZZI DI SERVIZIO**

1. I mezzi in dotazione devono essere usati per ragioni di servizio e quando ne sia giustificato l'impiego. Limitatamente alle sole esigenze connesse al Servizio, possono essere trasportate sui mezzi in dotazione anche altre persone.
2. Per ogni mezzo verrà tenuto apposito libretto di servizio sul quale verranno riportati giornalmente gli itinerari e le percorrenze chilometriche, l'orario di partenza e di arrivo, i rifornimenti di carburante ed ogni altro dato ritenuto necessario ai fini di un efficace controllo.
3. Periodicamente il Comandante o suo delegato deve controllare e vistare il libretto.
4. E' vietato permettere la guida o l'uso dei mezzi in dotazione a persone estranee al Servizio e apportare agli stessi, se non autorizzata, qualsiasi modificazione.
5. Fatti salvi comprovati motivi d'urgenza, i lavori di manutenzione e riparazione devono essere subito segnalati al Comandante che propone all'ufficio competente le operazioni da eseguire e dispone le riparazioni autorizzate.
6. L'uso di natanti è subordinato all'adozione delle disposizioni di sicurezza stabilite dalla legge.
7. E' compito dell'agente, cui è assegnato in uso il mezzo, curarne la custodia e la normale manutenzione con responsabilità per evitare danni e guasti causati da imperizia e negligenza.
8. Quando le necessità lo richiedono, possono essere utilizzati i segnali distintivi, nonché segnali acustici e visivi, a norma delle vigenti disposizioni.

9. Gli automezzi di servizio e le modalità di utilizzo da parte degli agenti sono assoggettate alle regole interne della Provincia riferite alla gestione del parco automezzi, salvi gli specifici provvedimenti disposti dal Dirigente Comandante in ordine alla specificità delle mansioni proprie del Servizio.

## **ART. 20**

### **DOTAZIONE DELLE ARMI**

1. Il Servizio è dotato di pistole e di fucili dei tipi e calibri consentiti dalle leggi e dai regolamenti in vigore, con relative munizioni. La detenzione, custodia, trasporto ed utilizzo delle armi debbono avvenire nel più scrupoloso rispetto delle disposizioni di legge.
2. Dette armi e munizioni debbono essere consegnate dalla Provincia, la quale rimane l'unica legittima proprietaria.
3. Le armi di cui sopra sono portate senza licenza ai sensi di legge e sono utilizzate per la difesa personale e l'abbattimento di animali nei singoli casi in cui venga deciso l'intervento dalle Autorità competenti.

## **ART. 21**

### **ACQUISTO E ASSEGNAZIONE DELLE ARMI E DELLE MUNIZIONI**

1. Sarà cura del Comandante o suo delegato tenere aggiornati:
  - a) l'inventario delle armi con indicazione del numero di matricola, del calibro, nella marca e della nazionalità della stessa, con richiamo ai titoli che ne legittimano la provenienza e con l'indicazione e la sottoscrizione degli assegnatari;
  - b) il carico e lo scarico delle munizioni assegnate per la distribuzione agli agenti.

## **ART. 22**

### **RESPONSABILITÀ PERSONALE E DEPOSITO TEMPORANEO**

1. L'arma di ordinanza è affidata alla personale responsabilità di ciascuno circa gli aspetti della custodia, del porto e dell'utilizzo della medesima. Deve essere custodita con la massima cura e

non può essere ceduta o prestata ad altri a nessun titolo, fatte salve situazioni di emergenza o di uso immediato da parte di altri agenti in operazioni di servizio. A richiesta dell'agente, l'arma può essere depositata nell'armeria; parimenti, nei periodi in cui gli agenti sono presenti presso gli uffici amministrativi, depositano le armi in dotazione nell'apposita armeria;

2. È cura del Comandante o suo delegato tenere aggiornato il registro delle armi e munizioni ricevute in deposito temporaneo e delle riconsegne, con indicazione del giorno e dell'ora dell'operazione e la duplice sottoscrizione di chi consegna e chi riceve.

### **ART. 23**

#### **ARMERIA**

1. Le armi sono custodite presso l'armeria dotata di armadi blindati e porta di sicurezza conforme alle disposizioni normative vigenti, collocata presso la sede della Provincia in viale Martiri della Libertà 15.
2. Le chiavi accesso agli armadi blindati sono custodite dal Comandante e dal Vicecomandante, per l'espletamento di tutte le funzioni previste dal Decreto Ministeriale 4 Marzo 1987 n. 145.
3. Il Comandante o il Vicecomandante hanno l'obbligo di annotare su apposito registro tutti i movimenti di carico e scarico.

### **ART. 24**

#### **COMPORAMENTO CON L'ARMA AL SEGUITO**

1. L'agente dotato di arma ha l'obbligo di mantenere un comportamento di estrema responsabilità ed è vietata, sotto qualsiasi forma, ogni manifestazione esteriore ed esibizionistica. Quando si sia in abito borghese, l'arma deve essere opportunamente celata.
2. E' vietato estrarre o mostrare l'arma alla presenza di altri senza qualificato motivo.
3. Le operazioni di caricamento, scaricamento, pulizia e controllo dell'arma debbono essere effettuate, per quanto possibile, in luogo idoneo e non in presenza di altre persone.

## **ART. 25**

### **ADDESTRAMENTO ED ESERCITAZIONI AL TIRO**

1. L'addestramento e le esercitazioni avvengono sulla base di programmi proposti dal Comandante.
2. L'onere di spesa è a carico della Provincia.
3. Il controllo sulle modalità dell'addestramento è affidato al Comandante.

## **ART. 26**

### **MANUTENZIONE E PULIZIA DELLE ARMI**

1. Spetta all'agente la pulizia e la semplice manutenzione delle proprie armi di ordinanza, fermo restando l'importo della spesa a carico della Provincia per le riparazioni di danni a parti meccaniche non attribuibili ad incuria o a manomissioni.
2. Al Comandante compete il controllo per la verifica dello stato di conservazione delle armi.

## **ART. 27**

### **MUNIZIONI**

1. Per gli interventi di riequilibrio biologico, sanitario o di pubblica incolumità possono essere usate munizioni in dotazione o sostanze narcotizzanti e anestetizzanti.
2. La Provincia provvede all'acquisto delle munizioni che sono assegnate al Comandante e custodite presso l'armeria.
3. E' compito del Comandante la tenuta dei registro delle assegnazioni delle munizioni agli agenti.

## **ART. 28**

### **RITIRO TEMPORANEO DELL'ARMA IN DOTAZIONE**

1. Il Comandante, per ragioni cautelative, può disporre il ritiro delle armi in dotazione ai singoli agenti.

## **ART. 29**

### **OBBLIGO DELLA CONSEGNA DELL'ARMA, DEL MUNIZIONAMENTO, DELLE ATTREZZATURE E DEL VESTIARIO**

1. La cessazione definitiva dal servizio obbliga l'agente alla immediata e preventiva riconsegna delle armi di ordinanza e del loro munizionamento, nonché del vestiario e delle attrezzature in uso.

## **ART. 30**

### **ARMI SEQUESTRATE**

1. Le armi, le munizioni e gli esplosivi sequestrati nell'espletamento del servizio di vigilanza, debbono essere tempestivamente consegnati nella sede per la custodia e per gli adempimenti burocratici conseguenti.

## **ART. 31**

### **USO DEGLI APPARATI RICETRASMITTENTI**

1. Gli apparati ricetrasmittenti devono essere utilizzati solo per ragioni di servizio con la massima cura ed esclusivamente da parte degli agenti.
2. L'agente a cui è stato assegnato l'apparato risponde personalmente in caso di violazione agli obblighi previsti dalla concessione della frequenza e, comunque, per la commissione di fatti connessi all'uso improprio o contrario alle leggi.

## **ART. 32**

### **CUSTODIA DEL MATERIALE DI USO COMUNE**

1. Il materiale di uso comune viene custodito esclusivamente presso i depositi.
2. Del materiale e dei relativi movimenti dovrà essere tenuta nota nell'apposito registro.

**ART. 33**

**NORMA DI RINVIO**

1. Per quanto non espressamente disciplinato nel presente Regolamento, si applicano, in quanto compatibili, le norme vigenti ed i regolamenti dell'Ente.

**ART. 34**

**COMUNICAZIONI AL PREFETTO E AL QUESTORE**

1. Il presente Regolamento e le relative modifiche ed integrazioni successive, ai sensi della legislazione vigente, vengono comunicati integralmente al Prefetto e al Questore.