



Provincia *di* Ancona

Regolamento del Servizio di Polizia Provinciale della Provincia di Ancona

approvato con deliberazione del Consiglio provinciale n. 38 del 26/5/2015

TITOLO I – PRINCIPI ISPIRATORI DEL REGOLAMENTO

Art. 1 – PREMESSA

1. Il presente Regolamento si ispira ai principi generali di “sussidiarietà”, “adeguatezza” e “differenziazione”, così come determinati nel rinnovato titolo V della Costituzione, nonché ai principi generali di buona amministrazione, definiti e adottati in ambito di normativa Comunitaria e, in particolare, adottati dal “*Codice Europeo di Buona Condotta Amministrativa*” volti all’ assoluta valorizzazione e alla preminenza della centralità del cittadino visto come parte attiva dei processi amministrativi ed evolutivi della Pubblica Amministrazione. Esso si ispira, inoltre, al Codice Europeo di Etica per la Polizia, adottato dal Consiglio d’Europa¹, quale strumento di orientamento in grado di coniugare le funzioni di controllo attribuite alle istituzioni con i principi etici di condotta propri di una amministrazione pubblica.

2. La ricerca di azioni di ridefinizione e regolamentazione volte a mantenere un costante collegamento ad un sistema omogeneo e integrato nei vari ambiti di competenza locale con particolare riguardo ad azioni qualitative mirate e orientate ad una condotta amministrativa, sempre più rivolta al recepimento del bisogno collettivo di sicurezza urbana, alla riduzione dei fenomeni di illegalità e inciviltà diffusa, costituiscono il preminente impegno del governo locale per una concreta risposta per l’assolvimento di funzioni e compiti demandati nonché di effettivo coordinamento con le tipiche funzioni esercitate dallo Stato.

Art. 2 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento disciplina l’esercizio delle funzioni di polizia locale, proprie, attribuite, trasferite o delegate ai sensi della Legge quadro n. 65/1986¹, della normativa regionale in materia e del decreto legislativo 112/1998¹, di competenza della Provincia di Ancona, con particolare attenzione agli artt. 114, 117 e 118 della Costituzione.

Art. 3 – ATTIVITA’ DI VIGILANZA E CONTROLLO SUL TERRITORIO

1. Le funzioni di polizia locale di competenza dell’ente, disciplinate nel presente Regolamento, si distinguono in *attività di vigilanza e di controllo*.

2. L’attività di *vigilanza*, costantemente organizzata su tutto il territorio, rappresenta una azione di presidio, avente lo scopo primario della prevenzione non disgiunto da azioni mirate di repressione di ogni fenomeno di illegittimità e di tutti quei comportamenti sia di soggetti non identificati, sia definiti e individuati preventivamente, anche non riconducibili ad un preciso spazio territoriale e ambito temporale.

3. Il *controllo* costituisce un’azione che l’Amministrazione svolge in maniera sistematica e programmata in determinate attività di intervento, finalizzate ad effettuare verifiche periodiche destinate a categorie di soggetti/enti specifici. Tali attività di controllo, organizzate attraverso precise e programmate modalità organizzative e/o amministrative, hanno lo scopo di verificare tutta l’attività legata ad uno specifico e definitivo ramo/settore.

4. Potrà esercitare tale attività di controllo anche personale esterno al Servizio di Polizia Provinciale, secondo le modalità definite con apposito regolamento.

TITOLO II – SERVIZIO DI POLIZIA PROVINCIALE

Art. 4 – SERVIZIO DI POLIZIA PROVINCIALE

1. E' istituito, ai sensi dell'art. 12 della l. 7/3/1986, n. 65, il Servizio di Polizia provinciale per lo svolgimento delle funzioni di vigilanza e controllo di cui al precedente art. 3 nelle materie di competenza della Provincia.

2. La responsabilità del Servizio è affidata al Responsabile del Servizio di Polizia provinciale, dipendente di ruolo dell'Ente, almeno di cat. "D".

3. Nell'ambito del Servizio di polizia provinciale, sono istituite le seguenti figure:

- a) Responsabile del Servizio di Polizia provinciale con funzioni di Ufficiale di polizia provinciale (Cat. D 1);
- b) Ufficiale di polizia provinciale (Cat. D 1);
- c) Agente di polizia provinciale (Cat. C).

4. Il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, individua i profili professionali attinenti le figure di cui al 3° comma.

Art. 5 – FUNZIONI DEL PRESIDENTE DELLA PROVINCIA O DELL'ASSESSORE DELEGATO

1. Il Presidente della Provincia, ai sensi dell'art. 2, L. 07.03.1986, n. 65¹, nell'esercizio della funzione di indirizzo politico-amministrativo, sovrintende alla Polizia Provinciale ed alle altre attività di controllo, nell'esercizio delle sue funzioni istituzionali, impartisce le direttive, vigila sull'espletamento del servizio e sul relativo corretto funzionamento e adotta i provvedimenti previsti dalle leggi e dai regolamenti.

2. In particolare compete al Presidente della Provincia:

- a) autorizzare le operazioni del Servizio esterne al territorio provinciale;
- b) definire piani e accordi di collaborazione con altri Enti e Autorità, forze di Polizia per lo svolgimento delle funzioni di Polizia Locale, con particolare attenzione alle problematiche concernenti l'attività di vigilanza nelle zone di confine provinciale e le competenze comuni o connesse con altre amministrazioni, ivi incluse le funzioni di polizia stradale;
- c) disporre il nulla osta per l'impiego del personale del Servizio di Polizia provinciale da parte dell'Autorità di Pubblica sicurezza, secondo quanto stabilito dall'art. 3 della l. 7/3/1986, n. 65.

Art. 6 – COMPETENZE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI POLIZIA PROVINCIALE

1. Il Responsabile del Servizio di Polizia Provinciale è l'Ufficiale di cat. "D" cui è stato attribuito dal Presidente della Provincia l'incarico di Responsabile del Servizio di Polizia provinciale. Egli è direttamente responsabile verso il Presidente della Provincia della disciplina, dell'impiego tecnico operativo e dell'addestramento degli appartenenti al servizio di Polizia Provinciale.

2. Il Responsabile del Servizio di Polizia provinciale assicura il coordinamento di tutta l'attività del Servizio, oggetto del presente regolamento, consentendo alla Provincia un'azione coordinata per la realizzazione di programmi ed il conseguimento degli obiettivi che richiedono finalità e politiche omogenee.

3. Il Responsabile assicura l'osservanza delle direttive generali impartite dal Presidente della Provincia.

4. Il Responsabile del Servizio di Polizia provinciale, nell'ambito delle leggi vigenti e dei regolamenti, dispone, organizza, il personale in servizio, le strutture, le dotazioni ed i mezzi, per il corretto e preciso raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione assicurando la legalità, l'imparzialità, l'economicità, la speditezza e la rispondenza al pubblico interesse dell'attività del Servizio.

6. Il Responsabile del Servizio di Polizia provinciale informa il Presidente sull'andamento dell'attività e sull'efficacia, rispetto agli obiettivi prefissati.

7. I risultati dell'attività espletata vengono raccolti ed illustrati mediante la formulazione di rapporti periodici redatti dal personale del servizio, che il Responsabile provvede a raccogliere in apposito report che inoltra trimestralmente al Presidente con relazione sullo stato del Servizio e sul complesso delle attività svolte.

8. Per l'organizzazione generale dei servizi, ivi inclusi quelli svolti su richiesta di altri Settori della Provincia di Ancona, in conformità alle funzioni di istituto, al Responsabile del Servizio di Polizia provinciale compete in particolare:

- a) emanare le direttive e le disposizioni di servizio;
- b) organizzare e gestire i servizi della Polizia Provinciale, con assegnazione degli obiettivi di lavoro;
- c) organizzare tutti i servizi del personale appartenente al Servizio;
- d) sorvegliare e disporre perché i mezzi di trasporto, le armi e qualsiasi materiale in dotazione, siano sempre efficienti e regolarmente registrati in appositi inventari con annotazione del consegnatario responsabile o che di detti mezzi strumentali se ne faccia un corretto uso;
- e) impartire disposizioni sull'espletamento dei servizi conformemente alle finalità dell'Amministrazione;
- f) disporre l'assegnazione e la destinazione del personale secondo le attitudini personali, le competenze e le specifiche necessità del servizio;
- g) coordinare i servizi del personale con quelli delle altre Forze di Polizia e di Protezione Civile, secondo le intese stabilite dal Presidente della Provincia;
- h) mantenere i rapporti con le Autorità di Pubblica Sicurezza, la Magistratura, gli organi e gli Uffici dell'Amministrazione Provinciale e di altri Enti collegati al Servizio da necessità operative, fatte salve le competenze specifiche di Polizia Giudiziaria attribuite direttamente al Responsabile del Servizio di Polizia provinciale;
- i) coordinare e sovrintendere l'attività delle Guardie Volontarie, Venatorie, Ittiche ed Ambientali;
- j) proporre la formazione e l'addestramento del personale anche attraverso l'organizzazione di specifici corsi;
- k) stabilire le modalità di svolgimento dei servizi e l'organizzazione del lavoro, curando l'articolazione delle turnazioni, dell'orario di lavoro, la individuazione delle zone operative e l'assegnazione del personale alle stesse, la formazione delle pattuglie, l'articolazione della reperibilità, la disposizione per la prestazione dei servizi in abiti civili, ove ciò dovesse risultare funzionale alle esigenze di servizio;
- l) autorizzare i servizi in abiti borghesi e/o armati, in conformità alle disposizioni di legge o di regolamento;
- m) vigilare sull'osservanza da parte del personale delle disposizioni vigenti, in particolare per quanto concerne la disciplina dell'armamento e il funzionamento dell'armeria;
- n) adottare i provvedimenti di gestione dell'armeria;

- o) provvedere all'assegnazione, in via continuativa, o per periodi determinati, delle armi al personale del servizio di polizia provinciale in possesso della qualifica di Agente di pubblica sicurezza e alla revisione annuale dei relativi provvedimenti, disponendo, in alcune circostanze che il servizio venga svolto senza armi;
- p) autorizzare il personale a portare l'arma per le esercitazioni obbligatorie e nei giorni stabiliti, fino al luogo di impiego e viceversa, qualora questo si trovi fuori dal territorio provinciale;
- q) coordinare l'attività del Servizio nell'ambito dei programmi e dei servizi di protezione civile;
- r) esercitare azione propositiva nei confronti degli organi di indirizzo politico-amministrativo per l'adozione dei provvedimenti di competenza;
- s) proporre il provvedimento di nomina di guardia particolare giurata ittica e venatoria volontaria, ai sensi dell'art. 153 del D.Lgs. 31/3/1998, n. 111;
- t) svolgere ogni altra funzione di organizzazione e gestione del servizio che non sia di competenza di altri organi.

9. Il personale dipendente da altri Settori della Provincia di Ancona che per le attività di controllo si avvale del supporto e dell'ausilio del Servizio di Polizia Provinciale, ai sensi dell'apposito regolamento delle attività di controllo della Provincia, si rapporta con il Responsabile del Servizio di Polizia provinciale.

10. Il Responsabile, inoltre, risponde, della correttezza amministrativa e dell'efficienza del Servizio.

Art. 7 – COMPETENZE DEL COORDINATORE RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI POLIZIA PROVINCIALE

1. Il Responsabile del Servizio di Polizia provinciale altresì è tenuto:

- a) a mantenere i rapporti con la Magistratura per tutti i fatti attinenti alle funzioni di polizia giudiziaria;
- b) a sorvegliare affinché i mezzi di trasporto, le armi, le uniformi e qualsiasi altro materiale della Provincia in dotazione o in uso agli addetti siano usati esclusivamente durante il servizio e per ragioni di servizio e mantenuti in perfetta efficienza, verificando i munizionamenti ed i mezzi di trasporto;
- c) a predisporre, per l'autorizzazione, il piano ferie e la programmazione del monte ore straordinarie secondo necessità di servizio, nonché a vistare i permessi richiesti da tutto il personale del Servizio.
- d) a definire l'organizzazione dei turni di lavoro;
- e) a svolgere attività di studio, approfondimento e ricerca sulle problematiche attinenti la vigilanza e il controllo, relative alle materie riguardanti le attività del servizio;
- f) predisporre, nell'ambito degli obiettivi del Servizio, proposte di pianificazione e programmazione delle attività;
- g) relazionare periodicamente al Presidente sull'attività svolta e sul raggiungimento degli obiettivi prefissati.

2. Inoltre nell'ambito delle specificate competenze di cui sopra, il Responsabile del Servizio di Polizia provinciale dovrà opportunamente disporre affinché tutte le attività esercitate siano improntate al rispetto delle norme legislative vigenti, per il raggiungimento degli obiettivi assegnati anche mediante l'adozione di specifiche disposizioni o di quegli interventi ritenuti idonei.

3. Rientrano, inoltre, tra i compiti del Responsabile del Servizio provvedere:

- a) alla gestione del parco automezzi;

- b) alla gestione dell'attività di acquisto del vestiario e delle attrezzature;
- c) all'acquisto e tenuta delle armi e munizioni in dotazione;
- d) alla gestione delle attività inerenti il personale del Servizio (orario di lavoro, ferie, permessi, recuperi, lavoro straordinario, ecc.);
- e) all'aggiornamento del personale e alla formazione interna;
- f) alla gestione vigilanza volontaria.

Per i compiti che comportano spesa relativamente ai precedenti punti a), b) e c) il Responsabile, previa motivata relazione, si avvale del Servizio Economato.

5. Il Responsabile del Servizio di Polizia provinciale verrà sostituito, in caso di assenza o impedimento, da un Ufficiale del Servizio, tenendo in considerazione l'anzianità di servizio

TITOLO III – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

Capo I - Funzioni del Servizio di Polizia Provinciale

Art. 8 – COMPETENZE DEL SERVIZIO DI POLIZIA PROVINCIALE

1. Il Servizio di Polizia Provinciale svolge funzioni di vigilanza e controllo, in tutte le materie di competenza della Provincia con particolare riferimento alle seguenti materie:

A) vigilanza e controllo sull'osservanza delle leggi statali e regionali, dei regolamenti, delle ordinanze e delle altre disposizioni legislative in materia, con particolare e prevalente riferimento a:

- a) tutela della fauna selvatica, della fauna ittica, della fauna minore;
- b) tutela della flora spontanea e dei prodotti del sottobosco;
- c) salvaguardia dell'ambiente dall'inquinamento;
- d) tutela delle bellezze naturali.
- e) tutela dei vincoli idrogeologici;
- f) tutela del patrimonio dell'Ente e del territorio;
- g) tutela del demanio idrico;
- h) tutela dei beni culturali.

B) attività di assistenza, ovvero organizzazione, coordinamento, collaborazione ed esecuzione con riguardo a :

- a) opere di soccorso in caso di pubbliche calamità, catastrofi, disastri, ed altri eventi che richiedano interventi di protezione civile, mettendosi a disposizione delle autorità competenti in materia di protezione civile, nonché in caso di privati infortuni;
- b) censimenti e monitoraggi sullo stato delle popolazioni di fauna selvatica e ittica;
- c) controllo e organizzazione dei piani di controllo della fauna selvatica ;
- d) assistenza e controllo sull'esecuzione di progetti di miglioramento ambientale;
- e) controlli circa la apposizione, rimozione, manutenzione di segnali perimetrali e tabellazioni previste da disposizioni in materia di caccia e pesca.

C) polizia amministrativa nelle materie di competenza provinciale attribuite direttamente all'area vigilanza o richieste dagli altri settori.

D) polizia stradale, ai sensi degli artt. 11 e 12¹ del codice della strada.

2. Il Servizio di Polizia Provinciale, inoltre:

- a) collabora con le forze di Polizia dello Stato;
- b) è a disposizione dell'Autorità giudiziaria per le attività ad esso delegate,;

- c) persegue altresì il coordinamento operativo della vigilanza volontaria provinciale e delle guardie volontarie delle associazioni private, secondo quanto previsto dalla legislazione vigente¹ e secondo gli indirizzi e la programmazione delle strutture degli organismi interessati, seguendo il criterio della concertazione, sulla base degli allegati disciplinari. Tale coordinamento operativo dovrà essere previamente comunicato al Responsabile del servizio di vigilanza;
- d) presta i servizi d'onore e di rappresentanza in occasione di pubbliche manifestazioni o cerimonie e fornisce, su disposizione del Presidente, la scorta del Gonfalone della Provincia, secondo quanto impartito dall'organo politico competente.

3. Nei casi in cui si renda necessario, la Polizia Provinciale dovrà operare congiuntamente e con azioni di intervento coordinate con gli organi tecnici scientifici interni-esterni all'Ente, istituzionalmente incaricati o titolati per le specifiche materie trattate.

4. Il Servizio di Polizia Provinciale deve costituire per la collettività un punto di riferimento costante sul territorio, favorendo la corretta fruizione delle risorse ambientali e culturali, operando per la conoscenza, la valorizzazione e la conservazione del patrimonio naturalistico. A tal fine il Servizio compie tutte le attività necessarie, anche di tipo tecnico operativo, in conformità alle disposizioni vigenti e/o alle esigenze di servizio, concertando i programmi e le linee di intervento con le altre strutture interessate.

5. Il personale adibito al Servizio di polizia provinciale è inquadrato nell'area vigilanza (inteso come ambito di profilo professionale).

Art. 9 – FUNZIONI DI POLIZIA LOCALE

1. Le funzioni di cui all'art. 3 – vigilanza e controllo - sono espletate dal personale di cui all'art. 4 comma 3.

2. La Polizia Provinciale, nelle materie di competenza, vigila sull'osservanza delle disposizioni di legge e regolamenti, al fine di garantire un regolare e ordinato svolgimento delle attività dalle stesse disciplinate, attraverso la prevenzione e la repressione degli illeciti di carattere amministrativo e penale.

3. Tale attività viene esercitata dagli appartenenti al Servizio, i quali ai sensi dell'art. 5, comma 2, della L.R. 29 Ottobre 1988 n. 38 "Norme in materia di Polizia Locale" non possono essere adibiti a compiti diversi da quelli istituzionali.

Art. 10 – COLLABORAZIONE CON LE FORZE DI POLIZIA DELLO STATO E DEGLI ALTRI ENTI

1. Il personale di Polizia Provinciale, nell'ambito del territorio di appartenenza e nei limiti delle proprie attribuzioni, collabora con le forze di polizia dello Stato, previa disposizione del Presidente, quando venga fatta richiesta motivata, per specifiche operazioni, dalle competenti Autorità provinciali di Pubblica Sicurezza (Prefetto e Questore).

2. Nei casi di urgenza, la disposizione può essere impartita dal Responsabile del Servizio. In tal caso ne deve essere data immediata comunicazione al Presidente.

3. Nell'esercizio di tali funzioni, il personale dipende operativamente e funzionalmente dalla competente Autorità provinciale di Pubblica Sicurezza (Questore), quale responsabile sul piano tecnico-operativo, nel rispetto delle eventuali intese intercorse fra le stesse Autorità ed il Presidente.

4. Per le altre forme di collaborazione vale quanto previsto dal precedente art. 5, comma 2, lettera b).

Capo II - Attribuzioni e funzioni del personale di Polizia Provinciale

Art. 11 – ATTRIBUZIONI DEL PERSONALE

1. Il personale appartenente al Servizio di Polizia Provinciale, nei limiti delle proprie attribuzioni e del proprio stato giuridico e nelle forme previste dalla legge, riveste le seguenti qualifiche:

- Pubblico Ufficiale, ai sensi dell'art. 357¹ del Codice Penale;
- Ufficiale o Agente di Polizia Giudiziaria, ai sensi dell'art. 57, comma 2 lett. b) e comma 3¹, del Codice di Procedura Penale;
- Agente di Polizia Stradale, ai sensi dell'art. 12, comma 1, del D.L.vo 30.04.1992, n. 285¹;
- Agente di Pubblica Sicurezza, per lo svolgimento di funzioni ausiliarie, ai sensi dell'art. 5, comma 1, lettera c), L. 07.03.1986, n. 65¹, e solo previo riconoscimento di tale qualità da parte del Prefetto.

Art. 12 – ESERCIZIO DELLE FUNZIONI DI POLIZIA GIUDIZIARIA

1. L'esercizio delle funzioni di polizia giudiziaria è regolato dal Codice di Procedura Penale e dalle altre disposizioni in materia.

2. L'ambito spaziale, temporale e funzionale dell'attività di polizia giudiziaria risulta determinato, in particolare, dalle disposizioni contenute nel Titolo III del Codice di Procedura Penale (artt. 55 - 59¹), dall'art. 12 del decreto legislativo 28 luglio 1989, n. 271¹, dalle disposizioni della legge 7 marzo 1986, n. 65, dalla legge 11 febbraio 1992, n. 157¹, dalle leggi regionali in materia, nonché da quanto previsto dalle disposizioni che disciplinano le singole materie di polizia locale.

3. Rivestono la qualifica di Agente di Polizia Giudiziaria gli Agenti di polizia provinciale.

4. Rivestono la qualifica di Ufficiale di Polizia Giudiziaria, ai sensi di quanto previsto dall'art. 57, comma 3, c.p.p.¹ e dell'art. 5, comma 1, lett. a) della legge 7 marzo 1986 n. 65¹, il Responsabile e gli Ufficiali di polizia provinciale.

5. Ai sensi dell'art. 109 della Costituzione¹ e dell'art. 56 del Codice di Procedura Penale¹, l'Autorità Giudiziaria competente può disporre direttamente degli addetti al Servizio nella veste di Polizia Giudiziaria.

Art. 13 – ESERCIZIO DELLE FUNZIONI AUSILIARIE DI PUBBLICA SICUREZZA

1. Il Presidente della Provincia richiede al Prefetto il conferimento, al personale del Servizio di Polizia Provinciale, della qualità di Agente di Pubblica Sicurezza, ai sensi dell'art. 5, comma 2, della legge 7 marzo 1986, n. 65¹, e dell'art. 27 della legge 11 febbraio 1992, n. 157¹.

2. La suddetta qualità perdura finché non venga meno qualcuno dei requisiti richiesti e salvo determinazioni diverse delle Autorità competenti.

3. Il personale che riveste la qualità di Agente di Pubblica Sicurezza è dotato di armi in conformità a quanto disposto dalla legge quadro 7 marzo 1986, n. 65, dal decreto ministeriale 4 marzo 1987, n. 145¹, e successivi interventi normativi, e a quanto stabilito nel presente Regolamento, suoi allegati e disciplinari. E' fatto salvo quanto previsto dall'art. 28, comma 6, della legge 11 febbraio 1992, n. 157¹.

Art. 14 – ESERCIZIO DELLE FUNZIONI DI POLIZIA AMMINISTRATIVA

1. Il personale della polizia provinciale esercita le funzioni di polizia amministrativa locale, ai sensi della legge 24/11/1981, n. 689, del D.Lgs. 31/3/1998, n. 112, nonché delle disposizioni che disciplinano le specifiche materie attribuite alla polizia provinciale.

Art. 15 – COMPETENZA TERRITORIALE

1. L'attività del personale del Servizio di Polizia Provinciale si svolge ordinariamente nell'ambito territoriale della Provincia di Ancona, salvo quanto previsto dall'art. 4, punto 4, della legge 7 marzo 1986, n. 65¹ – riguardanti i casi in cui il personale dipende operativamente dalla competente autorità giudiziaria o di pubblica sicurezza -, dall'art. 29 della legge 11 febbraio 1992, n. 157¹ o da altre specifiche disposizioni, concernenti in particolare:

- a) missioni esterne al territorio per soli fini di collegamento e di rappresentanza;
- b) missioni esterne al territorio per soli fini di soccorso in caso di calamità e disastri;
- c) missioni esterne al territorio per soli fini di rinforzo ad altri servizi di polizia, in presenza di appositi piani o accordi con le amministrazioni interessate, preventivamente comunicati alle Prefetture - Uffici Territoriali del Governo - competenti per territorio;
- d) operazioni esterne di polizia d'iniziativa dei singoli, ammesse esclusivamente in caso di necessità dovuta alla verifica della sussistenza di flagranza dell'illecito quando sia stato commesso nel territorio di appartenenza;
- e) distacco o comando presso altri enti, per cui l'ambito operativo è il territorio dell'ente di destinazione.
- f) operazioni esterne di polizia giudiziaria delegate dall'Autorità giudiziaria.

2. I servizi espletati fuori dal territorio provinciale, esclusi quelli di cui al comma 1, lettera d), sono svolti in via ordinaria senza armi, salvo quanto previsto dagli artt. 8 e 9 del decreto ministeriale 4 marzo 1987, n. 145¹, dal presente Regolamento, e fatti salvi i servizi delegati dall'Autorità giudiziaria ai sensi del comma 1, lettera f).

Art. 16 – ORGANIZZAZIONE TERRITORIALE (COMPENSORI)

1. Ai fini dell'assolvimento dei compiti istituzionali, il Servizio di Polizia Provinciale è organizzato secondo i criteri di funzionalità ed economicità, di specializzazione e di efficienza per i settori di vigilanza e, tenuto conto delle peculiarità geopolitiche del territorio, per zone di vigilanza, di seguito denominate comprensori.

2. L'articolazione territoriale verrà stabilita dal Presidente della Provincia.

3. In relazione alle necessità operative ed in particolare tenendo conto delle esigenze di servizio connesse alla consistenza della popolazione residente, alla superficie del territorio, dei parchi e delle zone nelle quali si svolge l'esercizio della caccia e della pesca fluviale, alla presenza di scarichi in corpi idrici superficiali, ad ogni comprensorio verrà assegnato un contingente di personale, sulla base di una organizzazione disposta dal Responsabile del Servizio di Polizia provinciale, così da consentire una più puntuale conoscenza delle specifiche caratteristiche territoriali, connesse con le attività operative, di controllo e di vigilanza che ne derivano. A capo di ogni comprensorio verrà assegnato un Ufficiale di Polizia Provinciale (Cat. D 1) il quale dovrà attenersi agli obblighi elencati nel successivo art. 25.

4. L'articolazione territoriale di cui al comma 2 potrà essere modificata dal Presidente della Provincia.

Art. 17 – LUOGO DEL SERVIZIO

1. Gli addetti alla Polizia Provinciale prestano servizio, di norma, in pattuglie dislocate operativamente nell'ambito territoriale del comprensorio cui vengono assegnati e dotati di auto di servizio, salvo diverse disposizioni scaturenti da particolari esigenze di servizio, dovute alla contiguità con il territorio da controllare.

2. Per i servizi che richiedono un maggior sforzo organizzativo occorre far riferimento di unirsi ad una pattuglia che opera nel territorio limitrofo.

3. Il ruolo delle pattuglie limitrofe assume rilevanza anche per i servizi notturni e per le sostituzioni, durante il periodo di congedo ordinario e straordinario. In tale periodo, infatti, le pattuglie limitrofe in servizio garantiscono una vigilanza minima ordinaria anche sul territorio della pattuglia assente, oltre naturalmente ad effettuare gli interventi straordinari.

4. Al fine di una migliore crescita professionale e di una migliore conoscenza del territorio da parte del personale operante, il Responsabile del Servizio disporrà periodicamente la rotazione del personale, tenuto altresì conto dell'anzianità di servizio e della specializzazione di ciascun operatore, in relazione alle diverse Aree di assegnazione. All'interno di ciascun comprensorio il personale ad esso assegnato verrà formato al fine di ottenere le specializzazioni già elencate nel precedente articolo 8, secondo quanto impartito dal responsabile del servizio, sentiti i responsabili di comprensorio.

Art. 18 – SOSPENSIONE E CESSAZIONE DELLE FUNZIONI

1. L'esercizio delle funzioni di polizia locale, delle funzioni aggiuntive previste dall'art. 5 della legge 7 marzo 1986, n. 65¹ e delle altre funzioni previste dal presente Regolamento da parte del personale del servizio di vigilanza, resta sospeso nei seguenti casi:

- a) aspettativa per motivi sindacali;
- b) aspettativa per funzioni pubbliche;
- c) aspettativa non retribuita per motivi personali o di famiglia;
- d) congedo di maternità, interdizione anticipata e congedo parentale, secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 151/2001;¹
- e) aspettativa per servizio militare o per servizio sostitutivo civile;
- f) aspettativa per motivi di salute;
- g) provvedimenti cautelari e disciplina di sospensione dal servizio.

2. Nei suddetti casi, per un periodo superiore ai 30 giorni, il Servizio provvede a ritirare e conservare la tessera di riconoscimento, l'armamento e le dotazioni personali che saranno restituite all'atto di ripresa del servizio.

3. In tutti i casi di cessazione dal servizio, il dipendente è tenuto alla restituzione del tesserino di riconoscimento, dell'armamento e delle dotazioni personali.

4. Il Responsabile del Servizio di Polizia Provinciale vigila sull'osservanza delle suddette disposizioni.

Capo III – Principi di organizzazione

Art. 19 – CONFERENZA DI ORGANIZZAZIONE, RIUNIONE DI SERVIZIO

1. L'organizzazione del Servizio svolto dalla Polizia Provinciale, si attua su due livelli:

A) CONFERENZA DI ORGANIZZAZIONE

La Conferenza di organizzazione ha lo scopo di attuare i singoli interventi sulla base delle priorità stabilite dalle esigenze del servizio e sulla base degli indirizzi e degli obiettivi voluti dall'Amministrazione.

La Conferenza è convocata dal Responsabile del Servizio di Polizia provinciale almeno tre volte all'anno.

Alla Conferenza di organizzazione partecipa tutto il personale del Servizio di Polizia Provinciale.

B) RIUNIONE DI SERVIZIO

La riunione di servizio riveste puramente carattere operativo per la formazione degli indirizzi per gli interventi. Si svolge mensilmente, o in periodi intermedi per la trattazione di problemi contingenti, a data variabile e vi partecipano, di norma, il Responsabile del Servizio di Polizia provinciale, e tutti gli addetti al Servizio.

In tale riunione vengono comunicati gli obiettivi e gli scopi operativi del mese successivo.

La riunione di servizio è convocata dal Responsabile e dallo stesso presieduta.

Art. 20 – PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA' – ORARIO DI SERVIZIO

1. L'orario di servizio copre tutto l'arco settimanale e si articola, di norma, in turni il cui inizio potrà variare secondo le stagioni con particolare riguardo ai servizi notturni e pre notturni.

2. L'attività del servizio si svolge secondo gli orari prestabiliti, tenuto conto di quanto impartito dai superiori.

3. Gli appartenenti al Servizio devono accertarsi sempre in tempo utile circa l'orario e le modalità del servizio da svolgere, nonché il tipo di uniforme da indossare.

4. Il personale deve presentarsi in divisa all'ora e sul posto che sono fissati nell'ordine di servizio presso la sede centrale o presso le sedi periferiche dell'Amministrazione, o altro luogo individuato dal Dirigente sulla base delle esigenze di servizio.

5. In deroga a quanto previsto dal precedente comma 4), per eccezionali esigenze di servizio, ovvero per il personale in servizio di reperibilità, il responsabile del Servizio di Polizia provinciale può autorizzare il personale a prendere servizio in qualsiasi punto del territorio provinciale.

6. L'inizio del turno di lavoro dovrà essere rilevato attraverso strumentazione telematica a norma del successivo articolo 22.

Art. 21 – FOGLIO DI SERVIZIO E ORARIO DI LAVORO

1. Il personale del servizio di polizia provinciale dovrà adempiere alle seguenti indicazioni:

A) FOGLIO DI SERVIZIO

Il foglio di servizio viene redatto preventivamente dal Responsabile del Servizio di concerto con gli Ufficiali di polizia provinciale, con cadenza mensile.

Esso deve contenere:

- l'orario indicativo iniziale e finale di ogni giornata di lavoro;
- i riposi compensativi e le festività lavorative fissate;
- i turni pomeridiani al fine di avere una copertura di orario e di giornata stabilita dal vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro;
- gli indirizzi prioritari stabiliti per il mese .

B) ORARIO DI LAVORO E DI SERVIZIO

L'orario di lavoro è quello fissato dal Contratto Nazionale secondo quanto stabilito dalla contrattazione decentrata a livello locale e nel rispetto delle direttive nazionali¹ e si articola in complessive 35 ore settimanali.

L'orario di servizio dovrà tendere ad assicurare la massima funzionalità delle strutture e degli uffici, l'erogazione dei servizi all'utenza e la tutela degli interessi pubblici connessi alla funzione di vigilanza.

2. Di norma l'orario di lavoro si articola in due turni, uno antimeridiano ed uno pomeridiano, il cui inizio potrà variare secondo le stagioni e le specifiche periodiche attività di servizio. Per esigenze particolari e motivate, anche in relazione a fenomeni aventi specifiche periodicità, potranno essere concordate o, in situazioni di particolare emergenza e/o gravità, ordinate articolazioni di orario diverse, in particolare per i servizi notturni e pre notturni.

3. Le variazioni dei turni di servizio, ad eccezione dei casi particolari, dovranno essere richieste al superiore almeno un giorno prima. I cambiamenti di turno con altro operatore dovranno essere concordati preventivamente, e comunque nel rispetto del regolare svolgimento dei reciproci incarichi assegnati ed autorizzati dal Responsabile.

4. I singoli servizi dovranno essere svolti, di norma, in pattuglie composte da minimo due operatori. Qualora si verificano situazioni contingenti per cui il personale si trovi nelle condizioni di dover svolgere l'attività di vigilanza singolarmente, questa si limiterà ad interventi esperibili ed espletabili in maniera individuale.

5. L'orario di lavoro inizia al momento in cui il dipendente utilizza l'auto di servizio e/o si forma la pattuglia: a tale riguardo ciascun dipendente provvederà a trasmettere, tramite le attrezzature di comunicazione in suo possesso fornite dall'Ente, l'entrata in servizio.

6. Quando necessità particolari e straordinarie lo richiedono gli appartenenti al servizio di polizia provinciale sono tenuti a prestare servizio in eccedenza all'orario secondo le norme e gli accordi contrattuali vigenti.

7. In tal caso il rispetto delle disposizioni relative all'orario di lavoro sarà assicurato dal Responsabile del Servizio di Polizia provinciale.

8. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, valgono per l'orario di servizio le norme e le disposizioni vigenti in materia per il personale della Provincia.

Art. 22 – REPERIBILITA'

1. Tenuto conto della particolarità del servizio, ciascun addetto dovrà adoperarsi per poter essere rintracciato agevolmente, secondo le modalità che saranno stabilite dall'Amministrazione, conformemente alle norme contrattuali che regolano l'istituto della reperibilità, sulla base di quanto contenuto nell'apposito disciplinare.

2. Quando si verificano situazioni di straordinaria emergenza, tutti gli appartenenti al Servizio possono essere mobilitati in continuità, a disposizione dei servizi, fornendo la propria reperibilità.

3. Il Dirigente può sospendere i congedi ed i permessi ordinari per tutti gli appartenenti al Servizio, al fine di poter disporre dell'intera forza necessaria, in situazioni di emergenza straordinarie.

4. Il Responsabile del servizio di Polizia provinciale può sospendere i congedi ed i permessi ordinari per tutti gli appartenenti al Servizio, al fine di poter disporre dell'intera forza necessaria, in situazioni di emergenza straordinarie; a tal fine, per garantire tempestività di intervento, può affidare il mezzo di servizio al personale reperibile.

Art. 23 – ASSENZA DAL SERVIZIO

1. L'obbligo di comunicazione delle assenze avviene secondo le disposizioni del C.C.N.L., del C.C.D.I. e dalle disposizioni ricevute.

2. Il personale della Polizia Provinciale che, per qualsiasi motivo, fuori dai casi indicati nel precedente art. 22, nei soli casi di necessità ed urgenza, sia costretto a rimanere assente dal lavoro, deve darne tempestivamente comunicazione, anche mediante avviso verbale o telefonico, all'Ufficiale di polizia provinciale del suo Comprensorio o a suo sostituto, al fine di consentire ad esso di riorganizzare il lavoro secondo la tipologia di intervento da effettuare e/o l'eventuale ricostruzione della pattuglia.

Capo IV - Le competenze del personale

Art. 24 – COMPETENZE DEGLI UFFICIALI DI POLIZIA PROVINCIALE

1. Gli Ufficiali di Polizia Provinciale, rivestono la qualifica di Ufficiale di Polizia Giudiziaria, ai sensi dell'art. 57, comma 3, del c.p.p.; svolgono la propria attività come responsabili dei comprensori loro assegnati.

2. Essi, all'interno del comprensorio loro assegnato:

- a) collaborano con il Dirigente ed il Responsabile del Servizio nell'espletamento dei compiti di cui agli articoli precedenti;
- b) svolgono attività di coordinamento e controllo del personale loro assegnato e riferiscono ai superiori gerarchici, in particolare in ordine alla condotta tecnico operativa dell'attività svolta dal personale assegnato;
- c) provvedono alla ottimizzazione del servizio, del lavoro, della gestione delle risorse umane al fine di ottenere il massimo risultato con riferimento a quanto impartito dai superiori e dagli ordini di servizio;
- d) collaborano con le figure professionali superiori, del Servizio o di altri settori dell'Amministrazione Provinciale; svolgono attività di studio, approfondimento e ricerca delle problematiche attinenti la vigilanza ed il controllo, cercando di individuare le migliori tecniche operative, suggerendo proposte riguardanti l'organizzazione del lavoro.

3. L'ufficiale di Polizia Provinciale, esercita altresì tutte le altre competenze previste all'art. 24 del presente regolamento, per quanto compatibili.

4. In caso di assenza temporanea, ogni Ufficiale è sostituito da altro parigrado espressamente individuato di volta in volta dal Responsabile del Servizio.

Art. 25 – COMPETENZE DEGLI AGENTI DI POLIZIA PROVINCIALE

1. Gli Agenti di Polizia Provinciale rivestono la qualifica di Agenti di Polizia Giudiziaria e Agente di Pubblica Sicurezza ai sensi dell'art. 5 L. 65/86¹. Essi sono tenuti ad osservare con ogni cura ed assiduità i doveri d'ufficio e di servizio nell'osservanza delle leggi, dei regolamenti, delle ordinanze, 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 di ufficio degli Agenti concorrere all'ottimale espletamento del servizio con proposte e segnalazioni al Responsabile del Servizio.

3. Nell'espletamento dei rispettivi compiti gli Agenti, devono, in particolare:

- a) esercitare una vigilanza attenta e continua affinché siano rigorosamente osservate, nelle materie di competenza, le disposizioni di legge, i regolamenti, le ordinanze provinciali e le disposizioni emanate dalle Autorità competenti;
- b) avvalersi della collaborazione delle guardie volontarie e collaborare con gli organi di polizia secondo quanto previsto dal precedente art. 10;
- c) accertare e contestare le infrazioni secondo le modalità prescritte dalle leggi e dai regolamenti, facendo specifico riferimento alle norme violate e fornendo ai trasgressori i chiarimenti dovuti e/o richiesti;
- d) fare rapporto di ogni reato o di illecito, senza ritardo, all'Autorità giudiziaria informandone, l'Ufficiale Capo comprensorio e il Responsabile;
- e) tenere nei rapporti con il pubblico, ed in particolare durante l'accertamento di violazioni, un contegno corretto e riservato;
- f) fornire nei limiti delle proprie competenze le informazioni richieste dai cittadini;
- g) avere cura del vestiario, delle armi, dei mezzi di trasporto, degli strumenti e, in genere, di ogni altro materiale loro affidato, provvedendone alla manutenzione e assicurandone il perfetto stato di efficienza;
- h) partecipare alle Conferenze di organizzazione ed alle riunioni di servizio e di aggiornamento professionale;
- i) mantenere il più scrupoloso segreto circa gli affari trattati e di cui sono venuti a conoscenza per ragioni di ufficio, ed osservare l'orario di lavoro previsto;
- j) segnalare ogni disfunzione che possa implicare responsabilità a carico dell'amministrazione, specialmente per quanto attiene la segnaletica stradale e le condizioni di sicurezza delle strade .

4. Nel territorio provinciale, gli Agenti fuori servizio, che assistano ad infrazioni in materie di loro competenza o ad avvenimenti e/o fatti che rendano necessario il loro intervento, devono intervenire direttamente fornendo successiva e tempestiva informativa al Responsabile, anche secondo quanto impartito dal Codice della Strada e dalla L. 157/92. In tali casi essi godono di ogni tutela amministrativa prevista per il normale servizio.

5. Gli Agenti di Polizia Provinciale devono eseguire gli ordini ed attenersi alle disposizioni loro impartite dai superiori. In particolare essi non possono allontanarsi dal luogo di servizio prestabilito ed assegnato seguendo il tragitto eventualmente indicato, salvo validi motivi con l'obbligo, in questo caso, di informare tempestivamente il Capo Comprensorio di cui al precedente art. 16, comma 3, e/o un superiore gerarchico.

6. Il servizio comandato deve essere eseguito anche se l'inferiore si ritenga ingiustamente incaricato, salvo il diritto di reclamo, dopo aver eseguito l'ordine.

7. Nel caso sorgesse dubbio circa l'interpretazione dell'ordine o se le circostanze impedissero di chiedere delucidazioni a chi ha impartito l'ordine stesso, la decisione verrà presa dal personale presente nel rispetto dell'ordine gerarchico o di anzianità di servizio.

8. Qualora l'Agente ritenesse l'ordine contrario alle norme regolamentari, egli stesso potrà chiedere che l'ordine gli venga impartito per iscritto.

9. L'Agente non deve eseguire l'ordine quando l'atto sia palesemente vietato dalla legge o costituisca manifestamente reato.

10. Su richiesta, gli agenti otterranno dall'Amministrazione notizie circa l'esito dei verbali da loro redatti.

Capo V - Norme di comportamento

Art. 26 – DOVERI GENERALI

1. Il personale della Polizia Provinciale è soggetto alla disciplina generale in materia di pubblico impiego ed è tenuto quindi all'osservanza dei doveri dei pubblici dipendenti previsti dalla legislazione vigente, dal C.C.N.L. Enti locali e dai regolamenti dell'ente.

2. Gli appartenenti al Servizio di Polizia Provinciale hanno l'obbligo di osservare prontamente tutte le disposizioni del presente Regolamento e di dare completa esecuzione delle disposizioni emanate dal Presidente della Provincia.

3. In ragione dello status di pubblico ufficiale e della particolare natura dei compiti ad esso assegnati, il personale dell'area di vigilanza deve agire con serietà e senso di responsabilità, deve tenere un comportamento improntato alla massima correttezza, rispetto e cortesia nei confronti dei cittadini, deve attenersi ai principi di imparzialità e di fermezza nell'espletamento delle proprie funzioni di polizia locale, deve astenersi da comportamenti e atteggiamenti tali da arrecare pregiudizio al Servizio e all'Ente e, in particolare, che arrechino pregiudizio al decoro della Polizia Provinciale.

4. La condotta del personale deve essere sempre ispirata dalla piena coscienza delle finalità e delle conseguenze della propria azione, in modo da riscuotere la stima, la fiducia e il rispetto della collettività, la cui collaborazione deve ritenersi essenziale per un migliore esercizio dei compiti istituzionali.

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

Art. 27 – DOVERI PARTICOLARI

1. Rientrano tra i doveri del personale di Polizia Provinciale, oltre a quanto già impartito dagli articoli del presente Regolamento:

- a) prestare soccorso ed assistenza ai cittadini, intervenendo ovunque si renda necessaria la loro opera;
- b) esercitare una vigilanza attenta e continua affinché siano rigorosamente osservate le disposizioni di legge, dei Regolamenti comunali e provinciali vigenti all'interno del territorio, e delle Ordinanze dei Sindaci e del Presidente della Provincia;
- c) accertare le violazioni amministrative e penali nei modi prescritti dalle leggi e dai regolamenti;
- d) svolgere in maniera precisa le istruzioni avute, gli incarichi speciali loro affidati;
- e) osservare strettamente il segreto delle questioni/atti di ufficio;
- f) rispettare ed eseguire prontamente gli ordini dei superiori;
- g) non abusare a proprio vantaggio dell'autorità che deriva dalla funzione esercitata;
- h) non denigrare l'Amministrazione e i suoi appartenenti;
- i) non contrarre rapporti patrimoniali, non mantenere, se non per esigenze di servizio, relazioni con persone pregiudicate ovvero con persone dedite ad attività immorali o illecite.

2. Ferme restando le disposizioni di legge e regolamenti in materia di responsabilità penale e di procedimento disciplinare e quanto stabilito dal presente Regolamento, la violazione delle disposizioni contenute nel presente articolo ed in quello precedente possono comportare

l'irrogazione di sanzioni disciplinari secondo quanto stabilito nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.

Art. 28 – DECORO INDIVIDUALE

1. Il personale della Polizia Provinciale deve avere particolare cura della propria persona e dell'aspetto esteriore al fine di evitare giudizi negativi incidenti sul prestigio e sul decoro dell'Amministrazione che rappresenta.

2. Il personale deve, altresì, porre particolare cura alla propria persona, evitando ogni forma di appariscenza.

3. E' fatto divieto:

- a) di apportare modifiche o alterazioni ai capi dell'uniforme, nonché indossare altri indumenti visibili non previsti dal disciplinare concernente la massa vestiario;
- b) l'uso dell'uniforme deve avvenire in conformità a quanto stabilito nell' apposito disciplinare del presente Regolamento. Tenuto conto dei capi di abbigliamento forniti a ciascun operatore, gli appartenenti al Servizio dovranno adoperarsi affinché l'uso dei capi in dotazione sia uniforme tra gli addetti. In particolare, nei servizi in cui verranno impiegate congiuntamente più unità, l'abbigliamento di esse dovrà essere uguale.
- c) di indossare la divisa al di fuori dell'orario di servizio.

Art. 29 – RAPPORTI INTERPERSONALI

1. Il personale della Polizia Provinciale è tenuto al rispetto e alla massima correttezza di comportamento nei confronti dei superiori, colleghi e deve evitare di diminuirne o menomarne, in qualunque modo, la dignità, l'autorità e il prestigio.

2. Il personale deve conseguire il massimo grado di collaborazione con i colleghi, ai diversi livelli di responsabilità. Il personale ha il dovere di intervenire per tutti i compiti derivanti dalle funzioni ad esso attribuite, richiedendo il necessario aiuto nel caso in cui l'azione del singolo non possa essere risolutiva.

3. I rapporti di subordinazione gerarchica o funzionale devono essere improntati al massimo rispetto e cortesia.

4. Il superiore gerarchico svolge compiti di coordinamento e controllo del personale di livello inferiore; ha il dovere di dirigere l'operato del personale dipendente e di assicurare con adeguate istruzioni il buon andamento del servizio.

5. Cura inoltre la disciplina e l'impiego tecnico operativo del personale attraverso istruzioni normative e operative nel rispetto delle direttive e delle disposizioni superiori. Contribuisce, con la propria esperienza professionale e nell'ambito delle proprie competenze, alla formazione e all'aggiornamento del personale di livello inferiore.

6. Ogni superiore ha l'obbligo di seguire il comportamento del personale che da lui dipende gerarchicamente o funzionalmente al fine di rilevarne le infrazioni disciplinari, con l'osservanza delle modalità previste dalla legge e dai regolamenti vigenti.

7. I rapporti gerarchici e funzionali tra gli appartenenti al Servizio vanno improntati reciprocamente a rispetto e cortesia, allo scopo di conseguire il massimo livello di collaborazione nei diversi gradi di responsabilità.

Art. 30 – SALUTO

1. Il saluto si esegue portando la mano destra aperta e a dita unite all'altezza del copricapo. Il polso è posto in linea con l'avambraccio e il braccio in linea con la spalla.

2. Il saluto è dovuto alla bandiera nazionale, al gonfalone, ai vessilli delle autonomie locali, al Presidente della Provincia, ai superiori gerarchici ed alle autorità che rappresentano le istituzioni, civili e religiose; il saluto è altresì dovuto ai cittadini con i quali si viene a contatto per ragioni d'ufficio quale forma di cortesia.

3. È dispensato dal saluto:

- a) il personale che ne sia materialmente impedito dall'espletamento dei propri compiti;
- b) il personale alla guida o a bordo di autoveicoli;
- c) il personale in servizio di scorta al gonfalone e alla bandiera nazionale;

Art. 31 – DIRITTO DI ACCESSO E DI INFORMAZIONE – SEGRETO D'UFFICIO E RISERVATEZZA

1. Il personale della polizia provinciale è tenuto alla più rigorosa osservanza del segreto d'ufficio ed alla riservatezza, circa le notizie relative ai servizi di istituto, pratiche, provvedimenti ed operazioni di qualsiasi natura.

2. Il personale della Polizia Provinciale assicura, a chiunque vi abbia interesse, il diritto di accesso ai documenti amministrativi, secondo quanto previsto dalla legge 7 agosto 1990, n. 241¹ e dal regolamento provinciale di attuazione, nel rispetto della legge di tutela della privacy, D.L.vo 30 giugno 2003, n. 196¹ e dei relativi provvedimenti successivi¹.

3. Per le informazioni relative ai servizi di polizia stradale si richiama il disposto dell'art. 12 del codice della strada (decreto legislativo 30 aprile 1992, n. 285)¹ e dell'art. 21 del relativo regolamento di esecuzione e di attuazione di cui al D.P.R. 16 dicembre 1992, n. 495¹.

4. Per quanto riguarda l'attività di Polizia Giudiziaria, si richiamano le disposizioni vigenti in materia di segreto istruttorio.

5. Salvo quanto previsto dai precedenti commi o da specifiche disposizioni di legge o di regolamento, è fatto divieto al personale di Polizia Provinciale, fornire, attività di informazione, assistenza e consulenza per argomenti e questioni ovvero per la redazione di atti, esposti, ricorsi concernenti le materie di competenza.

Art. 32 – DOVERE DI DILIGENZA, D'USO E CUSTODIA

1. Il personale ha il dovere di osservare la massima diligenza nell'uso, custodia e conservazione delle dotazioni a disposizione (armamento, uniformi e distintivi, tesserino di riconoscimento, mezzi e attrezzature, ecc.), nonché di materiali e documenti affidatigli per ragioni di servizio o di cui venga comunque in possesso per ragioni di servizio.

2. Eventuali danneggiamenti, deterioramenti, sottrazioni o smarrimenti devono essere immediatamente, salvo i casi di forza maggiore, segnalati per iscritto, specificando le circostanze del fatto, ai superiori gerarchici e all'autorità competente.

Art. 33 – PATROCINIO LEGALE ED ASSICURAZIONE

1. L'amministrazione Provinciale assicura l'assistenza legale in sede processuale al personale della Polizia Provinciale nei casi e secondo le modalità previste dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e dalle Contrattazioni Decentrate.

2. Il personale della Polizia Provinciale usufruisce di assicurazione di responsabilità civile verso terzi per l'uso delle armi in dotazione, oltre alle normali forme di assicurazione e di assistenza prevista dalla normativa vigente.

Capo VI - Uniformi e dotazioni

Art. 34 – DOTAZIONI

1. La composizione, la foggia e le caratteristiche delle uniformi e delle dotazioni della Polizia Provinciale, con particolare riferimento ai gradi distintivi, alla placca di riconoscimento, mezzi ed attrezzature, sono quelle indicate negli allegati disciplinari del presente Regolamento nel rispetto della normativa vigente, con particolare riguardo alle disposizioni in materia di igiene e sicurezza del lavoro.

2. In ogni caso, le uniformi e le dotazioni della Polizia Provinciale devono corrispondere alle seguenti finalità:

- a) indicare l'appartenenza all'Ente, in modo da garantire visibilità e trasparenza del ruolo verso la collettività;
- b) costituire elemento di distinzione formale, evitando confusione con le Forze di polizia e le Forze armate dello Stato, come stabilito dall'art. 6 della legge 7 marzo 1986, n. 65¹;
- c) assumere per quanto più possibile stabilità nel tempo.

Art. 35 – UNIFORMI E DISTINTIVI

1. Il personale appartenente al Servizio di polizia provinciale, quando è in servizio, di norma veste l'uniforma fornita dalla Provincia nella foggia prevista dalla legge regionale e dall'apposito disciplinare.

2. L'uniforme deve essere indossata in perfette condizioni di pulizia, dignità e decoro; deve essere conservata con la massima cura per tutta la durata della spettanza. È fatto divieto al personale di apportare modifiche o aggiunte alla foggia dell'uniforme, di indossare l'uniforme o parte di questa fuori dall'orario di servizio e di indossare capi di abbigliamento ed ornamenti non contemplati nella dotazione. Le spettanze e le caratteristiche non stabilite dal presente regolamento sono definite dall'Amministrazione Provinciale nel rispetto delle norme generali in tema di massa vestiario. I servizi sono espletati generalmente in uniforme; possono essere svolti in abito civile su disposizione del responsabile del Servizio, ove ricorrano particolari motivi di ordine tecnico operativo: in questo caso il personale ha l'obbligo di qualificarsi esibendo il tesserino di riconoscimento.

3. L'uso dell'abito borghese può essere disposto, ai fini di un miglior svolgimento del servizio, dal Responsabile del Servizio in tutti i casi in cui lo stesso ritenga più utile che il servizio venga svolto anche continuativamente in borghese.

Art. 36 – COMPORTAMENTI IN PUBBLICO

1. Durante i servizi svolti in luogo pubblico, l'appartenente al Servizio deve mantenere un contegno corretto ed un comportamento irreprensibile, operando con senso di responsabilità, in modo da riscuotere la stima, il rispetto e la fiducia della collettività.

2. Egli deve rispondere alle richieste dei cittadini, intervenendo od indirizzandoli secondo criteri di opportunità ed equità.

3. Deve sempre salutare la persona che lo interpella o a cui si rivolge, ed esprimersi con essa in corretta lingua italiana, salvo l'uso della lingua straniera che l'interprete deve impiegare in caso di necessità.

4. L'appartenente al Servizio, quando richiesto, deve fornire elementi atti ad identificarlo.

Art. 37 – TESSERINO DI RICONOSCIMENTO E PLACCA MATRICOLA

1. Al personale di Polizia Provinciale viene rilasciato, dal Presidente dell'Amministrazione Provinciale, un apposito documento di riconoscimento in cui compare la fotografia del titolare, e sono riportati i seguenti dati:

- denominazione e stemma della Provincia di Ancona;
- scritta "POLIZIA PROVINCIALE";
- dati anagrafici;
- profilo professionale, categoria giuridica e n. di matricola del dipendente;
- gruppo sanguigno e specificazione – se posseduta - della qualifica di Agente di Pubblica Sicurezza;
- firma dell'interessato e del Presidente della Provincia.

2. Il tesserino di riconoscimento, come riportato nell'apposito disciplinare deve essere rinnovato in caso di deterioramento, modificazione dei dati in esso contenuti, aggiornamento della fotografia, qualora non consenta una adeguata identificazione dell'interessato.

3. Il documento deve essere portato sempre al seguito nell'orario di servizio, in uniforme o abito civile, per essere esibito allorché occorra dimostrare la qualifica posseduta.

4. È fatto obbligo di denunciare tempestivamente all'Amministrazione e all'Autorità competente lo smarrimento o la sottrazione del documento.

5. Il personale di servizio è munito di una placca metallica di servizio, su modello unico regionale, da portare all'altezza del petto, sulla parte sinistra dell'uniforme, recante la scritta "Polizia provinciale", il nome e lo stemma della Provincia ed il numero di matricola.

6. Il tesserino di riconoscimento e la placca vanno restituiti all'atto della cessazione dal servizio per qualsiasi causa e devono essere ritirati a seguito di sospensione del servizio.

Art. 38 – PATENTE DI SERVIZIO

1. Al personale addetto al Servizio di Polizia Provinciale viene rilasciata la patente di servizio secondo le modalità di cui all'art. 139 del D.L.vo 285/92¹ e del Decreto 11 Agosto 2004, n. 246 del Ministro delle Infrastrutture e dei Trasporti¹.

Art. 39 – VEICOLI E MEZZI DI TRASPORTO

1. Il personale è tenuto ad usare i mezzi di trasporto in dotazione contrassegnati secondo le normative vigenti esclusivamente ai fini di servizio e a conservarli in buono stato segnalando eventuali necessità di manutenzione e pulizia, secondo quanto impartito nel disciplinare concernente l'uso degli automezzi di servizio, allegato al presente regolamento.

2. Per operazioni di carattere speciale possono essere, su autorizzazione del Responsabile, utilizzati mezzi di trasporto diversi da quelli di cui al comma 1, privi di stemmi, decorazioni e segni di riconoscimento.

Art. 40 – DOTAZIONE ED USO DEGLI APPARATI DI COMUNICAZIONE

1. I mezzi di comunicazione in dotazione al Servizio devono essere rispondenti a caratteristiche tecniche, che ne permettano la comune utilizzazione in tutto il territorio provinciale, anche in relazione alle attività di soccorso e protezione civile.

2. Gli apparati rice-trasmittenti devono essere utilizzati solo per ragioni di servizio e con la massima cura.

Art. 41 – ARMAMENTO

1. Il personale che riveste la qualifica di agente di pubblica sicurezza è dotato di armi in conformità a quanto disposto dalla legge 7/3/1986, n. 65, dal D.M. 4/3/1987, n. 145 e successive modifiche ed integrazioni. E' fatto salvo quanto previsto dall'art. 28, comma 6, della L. 11/2/1992, n. 157.

2. La tipologia e la dotazione dell'armamento sono definitive dal D.M. n. 145/1987 e dall'apposito disciplinare (deliberazione del Consiglio provinciale n. 141 del 29/9/2008).

3. Il Responsabile del Servizio può disporre in talune circostanze che il servizio venga svolto senza armi.

4. E' tassativamente vietato al personale portare in servizio armi non in dotazione. 5. In abito borghese l'arma deve essere opportunamente occultata.

6. Al personale incombono personalmente le responsabilità di legge e di regolamento per la detenzione e l'uso delle armi.

7. Il personale di norma può custodire a casa e portare al seguito le armi di ordinanza con le relative munizioni di dotazione, anche fuori del servizio, con le modalità previste dalla normativa vigente.

8. Il munizionamento da impiegare è stabilito dal Responsabile del Servizio nel rispetto dell'apposito disciplinare e della normativa in vigore.

Art. 42 – ARMERIA, TENUTA E CUSTODIA DELLE ARMI

1. Presso la sede del Servizio di polizia provinciale deve essere predisposta l'armeria ai sensi e con le modalità di cui agli articoli 12 e seguenti del D.M. 4/3/1987, n. 145, per la custodia dell'armamento in dotazione, nonché delle armi poste sotto sequestro nell'attività di servizio.

2. Le caratteristiche e le regole di funzionamento sono quelle stabilite dal citato D.M. 145/1987, dalle altre disposizioni vigenti in materia e dall'apposito disciplinare.

Art. 43 – FORMAZIONE PROFESSIONALE E AGGIORNAMENTO

1. Il personale della polizia provinciale è tenuto alla conoscenza delle disposizioni di legge concernenti l'attività svolta dal Servizio, delle funzioni discendenti dallo status giuridico proprie dell'area di appartenenza, nonché delle istruzioni impartite dall'Ente e dal Responsabile del Servizio. A tale proposito, esso ha il dovere di partecipare a corsi garantiti periodicamente dall'Ente e dedicati alla conoscenza e all'approfondimento delle nuove disposizioni legislative, amministrative e tecniche nelle materie di lavoro.

2. Il personale del Servizio ha il dovere di curare l'aggiornamento, la preparazione professionale e culturale secondo le modalità indicate dall'Amministrazione

3. L'aggiornamento professionale deve favorire una flessibilità operativa in tutte le materie e attività di competenza del Servizio di polizia provinciale.

Art. 44 – REGISTRI DI SERVIZIO

1. Il Responsabile del Servizio, cura la tenuta in perfetto ordine presso la sede del Servizio dei seguenti registri:

- a) registro di protocollo dei processi verbali;
- b) registro delle notizie di reato;
- c) registro delle notificazioni;
- d) registro di protocollo di tutte le attività e comunicazioni relative a tutta l'attività del Servizio;
- e) registro del materiale sequestrato;
- f) registro delle armi in deposito temporaneo e delle munizioni;
- g) registro dei carico e scarico del materiale.

Art. 45 – CONSERVAZIONE DEL MATERIALE SOTTOPOSTO A SEQUESTRO

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

Art. 46 – ATTREZZATURE VARIE

1. Il personale deve essere dotato, individualmente o per pattuglia, a seconda delle peculiari esigenze, di quanto necessario all'espletamento dei servizi (segnale distintivo, torcia elettrica, radio ricetrasmittente, blocchetti di ricevuta, di verbale e di preavviso, ecc.) e di quant'altro si renda necessario in relazione al servizio assegnato.

TITOLO IV – UNITÀ OPERATIVA CONTENZIOSO/AMMINISTRATIVA

Art. 47 – ATTRIBUZIONI DEL PERSONALE ADIBITO AL SERVIZIO CONTENZIOSO

1. All'interno del Servizio di Polizia Provinciale, per il raggiungimento degli obiettivi condivisi, è prevista l'Unità Operativa Contenzioso che svolge funzioni relative ai procedimenti sanzionatori inerenti le materie di competenza del servizio di vigilanza provinciale, curando in particolare l'attività di gestione dei verbali, sia di carattere amministrativo che penale, delle notifiche e di ogni attività ad essi connessi.

2. Il personale adibito a tale servizio esercita le funzioni conseguenti alle comunicazioni di notizie di reato, secondo quanto previsto dal Codice di Procedura Penale, nonché dalle disposizioni che disciplinano le specifiche materie di polizia locale.

3. Gli addetti all'Unità Operativa Contenzioso ove non ostino particolari ragioni di servizio, dovranno essere presenti per l'intero orario svolto all'esterno da tutto il personale di Polizia Provinciale, fatte salve le ore notturne e festive e tutti i servizi resi in orari e tempi non

preventivamente programmati. Su specifico e motivato ordine del Responsabile, il personale di cui sopra, può essere impiegato, secondo lo specifico inquadramento/profilo professionale, per esercitare il Servizio di vigilanza e/o controllo sul territorio Provinciale.

4. Il personale riveste tutte le qualifiche e le funzioni previste agli artt. 11, 12, 13, 14 del capo II del Titolo III del presente Regolamento. Allo stesso personale si applicano, inoltre, gli articoli 18, 20, 21, 22, 23, 24 e gli interi Capo IV e Capo V del Titolo III, in particolare nelle occasioni di impiego nel servizio di vigilanza e controllo, per il quale verrà emesso dal Responsabile specifico ordine scritto riportante i compiti assegnati.

5. All'Unità potrà essere assegnato personale amministrativo e contabile, al quale verranno affidate mansioni che non contrastino con gli obblighi di riservatezza derivanti dal trattamento dei dati sensibili, propri del personale di polizia provinciale

6. Il servizio provvede:

- a) a curare la tenuta dei registri relativi a:
 - registro dei processi verbali di accertamento di trasgressione, ai sensi dell'art. 18 L. 24.11.1981, n. 689¹;
 - registro dei processi verbali di accertamento di trasgressione in materia di Codice della Strada;
 - registro delle segnalazioni di reato;
 - registro degli interventi di controllo di cui all'art. 4 del presente Regolamento;
 - registro dei rapporti informativi, redatti dagli appartenenti al Servizio o trasmessi da altri Enti;
 - registro del materiale sequestrato;
 - registro degli ordini di servizio;
 - registro delle armi e delle munizioni in dotazione al Servizio;
 - registro di carico e scarico del materiale in dotazione;
- b) ad ordinare e conservare fogli di servizio inoltrati dagli Agenti e dai Capi comprensorio;
- c) alla eventuale notifica dei verbali di violazione ed in generale alla cura dell'iter delle stesse dalla notifica alla trasformazione in ruoli speciali;
- d) alla cura di tutte le pratiche amministrative inerenti la dotazione necessaria al servizio di Polizia Provinciale;
- e) alla cura dell'organizzazione per le questioni tecnico-amministrative;
- f) ad effettuare le operazioni necessarie all'Ufficio presso altri Enti, quali le segnalazioni relative alle patenti di guida presso la locale Questura e Enti competenti o la ricerca delle targhe presso il locale Pubblico Registro Automobilistico;
- g) alla gestione della centrale operativa, curando lo smistamento di tutte le richieste di intervento e di informazione che provengono all'Amministrazione in materia di vigilanza e controllo contemplate nel presente Regolamento e provvedendo, via radio o via telefonica, a dare immediata informazione al personale in servizio.
- h) a quant'altro venga richiesto dai superiori ai fini del buon funzionamento degli uffici.

7. I registri di cui sopra, devono essere composti in modo da non poter essere manomessi o contraffatti.

8. Nell'ufficio vengono inoltre conservati le disposizioni di servizio, le leggi ed i regolamenti relativi alle materie di competenza nonché copia dei processi verbali e dei rapporti.

Art. 48 – COMPETENZE DEL RESPONSABILE DELL'UNITÀ CONTENZIOSO-AMMINISTRATIVA

1. La funzione di coordinamento dell'unità operativa semplice contenzioso-amministrativo è attribuita dal Responsabile del Servizio ad un ufficiale di Polizia provinciale (cat. D1) avente tutte le qualifiche e funzioni di cui all'art. 47, comma 4, del presente regolamento.

2. Ad egli spetta, in particolare:

- a) la sovrintendenza delle procedure sanzionatorie e di notifica degli atti;
- b) la tenuta dei registri di cui al precedente articolo;
- c) la predisposizione di provvedimenti amministrativi;
- d) la corrispondenza amministrativa con gli altri Uffici o Enti;
- e) la cura della predisposizione delle comunicazioni di notizie di reato e tutti gli atti conseguenti, fatte salve le singole operazioni tecniche previste dal Codice di Procedura Penale e gli obblighi di rapporto all'Autorità giudiziaria dell'ufficiale o dell'agente di polizia giudiziaria, legate ai singoli interventi svolti dagli addetti interessati, dandone preventiva comunicazione al Responsabile del Servizio.

TITOLO V- SANZIONI AMMINISTRATIVE E RELATIVE PROCEDURE

Art. 49 – ACCERTAMENTO DELLE VIOLAZIONI

1. Il personale addetto al Servizio di Polizia Provinciale, nelle materie di propria competenza, ha il compito di vigilare sull'osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari vigenti, attraverso la prevenzione e la repressione delle violazioni ed in particolare cura:

- a) gli atti di accertamento dell'illecito amministrativo;
- b) l'individuazione del responsabile, degli eventuali concorrenti e obbligati solidalmente;
- c) il sequestro;
- e) la redazione del processo verbale;
- f) la contestazione immediata della violazione ovvero la notificazione.

2. Spetta altresì al Servizio di Polizia Provinciale ricevere tutti i verbali di accertamento per violazioni riferite alle materie di competenza del Servizio stesso, redatti da organi di vigilanza esterni all'Ente, procedendo alla verifica, degli stessi e all'eventuale notificazione.

3. Deve essere altresì trasmesso all'Autorità competente il rapporto concernente situazioni o fatti che possano dar luogo all'emanazione di provvedimenti amministrativi diversi dall'irrogazione della sanzione amministrativa.

Art. 50 – SEQUESTRO CAUTELARE

1. Nel caso in cui si proceda a sequestro cautelare, le cose sequestrate devono essere custodite presso gli Uffici del Servizio, per i successivi adempimenti di legge.

2. Se per la natura delle cose o per motivi di opportunità ovvero per obiettive difficoltà ciò non risultasse possibile, i beni sequestrati devono essere affidati in temporanea custodia a persona idonea, che deve essere resa edotta in merito agli obblighi e alle responsabilità dell'incarico. Copia del verbale di sequestro deve essere rilasciata all'interessato.

Art. 51 – PAGAMENTO DELLE SANZIONI

1. Salvo i casi previsti da specifiche disposizioni di legge e regolamentari non è ammesso il pagamento della somma dovuta a titolo di sanzione amministrativa a mani dell'agente accertatore all'atto della contestazione.

2. Il Responsabile del Servizio assicura con adeguate procedure l'integrazione dell'attività dei Servizi Amministrativi con i servizi finanziari e le altre strutture dell'Ente interessate, con particolare riferimento al pagamento delle sanzioni.

Art. 52 – CONTENZIOSO: ORDINANZA-INGIUNZIONE E TRATTAZIONE DEI RICORSI

1. Gli uffici dell'Amministrazione Provinciale competenti per materia provvedono ad esaminare gli eventuali scritti e documenti difensivi trasmessi nei termini di legge dagli interessati.

2. Sulla base della documentazione di cui al comma 1, delle indicazioni del soggetto che abbia proceduto all'audizione, se richiesta, dagli interessati, nonché degli elementi risultanti dagli atti di accertamento, gli stessi uffici curano l'istruttoria della procedura, anche avvalendosi della consulenza dell'area Avvocatura, e propongono al dirigente competente i provvedimenti conseguenti:

- a) ordinanza - ingiunzione motivata di pagamento, se l'accertamento viene ritenuto fondato, determinando la somma dovuta per la violazione e le spese;
- b) ordinanza motivata di archiviazione in caso contrario o nel caso di omessa notificazione nel termine prescritto;
- c) altri provvedimenti concernenti l'applicazione di sanzioni accessorie, il sequestro cautelare, ecc.

3. Nell'ipotesi di cui alla lett. b) del presente articolo, del provvedimento di archiviazione deve essere data integrale comunicazione anche all'organo che ha redatto il rapporto.

TITOLO VI - DISCIPLINA, RICONOSCIMENTI, PROVVEDIMENTI E SANZIONI

Art. 53 – NORME DISCIPLINARI

1. La violazione delle norme del presente regolamento comporta responsabilità disciplinare, secondo quanto impartito dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e dalle disposizioni interne all'Amministrazione Provinciale di Ancona.

2. La responsabilità civile e disciplinare degli appartenenti al Servizio di Polizia Provinciale è regolata dalle leggi vigenti in materia e dalla normativa prevista dal Regolamento Generale per il personale della Provincia.

Art. 54 – IGIENE-SICUREZZA SUL LAVORO

1. In considerazione della tipicità del lavoro del personale del Servizio di Polizia Provinciale, il personale si dovrà attenere a quanto stabilito nel Piano di Sicurezza e nel Documento Valutazione Rischi dell'Ente, il quale individua i rischi connessi con la specificità, le misurazioni atte alla minimizzazione dei rischi, nonché le altre misure igieniche e visite mediche periodiche che garantiscano la salute dei lavoratori nei luoghi di lavoro.

2. E' obbligo dei responsabili di servizio di verificare la completa e corretta dotazione di idoneo abbigliamento e di strumenti antinfortunistici, comprese le attrezzature degli automezzi, adeguati alle mansioni che il personale si accinge ad effettuare.

3. Tutto il personale è tenuto ad attivarsi, secondo la massima diligenza, circa l'uso della dotazione, strumenti ed abbigliamento fornito dall'amministrazione.

4. Le lavoratrici in stato di gravidanza, ai sensi del D.Lgs. n. 151/2001 sono dispensate dall'attività lavorativa esterna; nel contempo vengono assegnate ad attività di supporto nei servizi interni. Le stesse, a richiesta, possono essere dispensate dai servizi serali e notturni.

5. In caso di temporanea inabilità fisica parziale, gli appartenenti al Servizio vengono utilizzati secondo le indicazioni fornite dal Collegio Medico.

6. Al personale di nuova assunzione viene data informazione e formazione di quanto sopra dettato.

Art. 55 – RICONOSCIMENTI PARTICOLARI PER GLI APPARTENENTI AL SERVIZIO.

1. Il Responsabile segnala al Presidente della Provincia i dipendenti che si sono distinti per aver dimostrato una spiccata qualità professionale, spirito di iniziativa e notevoli capacità professionali con risultati di eccezionale rilevanza, o che si sono distinti per particolari operazioni o per eccezionale impegno.

2. Il Presidente può attribuire ai dipendenti di cui sopra dei riconoscimenti in forma scritta. Di essi viene previamente data comunicazione all'interessato e pubblica attestazione in occasione di manifestazione celebrativa ove l'Amministrazione provinciale ne sia interessata.

Art. 56 – RINVIO AL REGOLAMENTO DELL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E SERVIZI E DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE.

1. Per quanto non è previsto nel presente Regolamento si applica agli appartenenti al Servizio di Polizia Provinciale, la normativa contenuta nel Regolamento dell'ordinamento generale degli uffici e servizi, il C.C.N.L., il C.C.D.I., le circolari e le direttive impartite dall'Amministrazione.

Art. 57 – TRATTAMENTO ECONOMICO E GIURIDICO

1. Il trattamento economico e giuridico del personale appartenente al Servizio oggetto del presente regolamento è determinato dai Contratti Nazionali di Lavoro, integrato dalla contrattazione decentrata a livello locale.

TITOLO VII - NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 58 – NORMA DI RINVIO

1. Per quanto non espressamente disciplinato, il presente Regolamento rinvia alla normativa vigente e ai regolamenti dell'Ente.

Art. 59 – NORMA TRANSITORIA

1. Fino alla approvazione dei disciplinari richiamati nel presente Regolamento, rimangono in vigore i Regolamenti relativi al:

- “Coordinamento del servizio di vigilanza volontaria venatoria-ittica-ambientale” – All. 1 Del. C.P. n. 81 del 04.06.1997 – ;
- “Regolamento per l’organizzazione e l’attività di Vigilanza Venatoria Volontaria” – All. 1 Del. C.P. n. 134 del 13.12.2004;
- “Armamento e addestramento alle armi del Corpo di Polizia Provinciale” – All. 1 Del. C.P. n. 261 del 08.11.1995.

Art. 60 – ABROGAZIONE DI ATTI E PROVVEDIMENTI

1. Sono abrogate tutte le precedenti disposizioni emanate dall’Amministrazione Provinciale in contrasto con quanto previsto dal presente Regolamento e dai successivi disciplinari nonché tutti i provvedimenti di attribuzione delle funzioni di polizia amministrativa e di polizia giudiziaria precedentemente adottati.

Art. 61 – APPROVAZIONE DEI DISCIPLINARI

1. I disciplinari previsti dal presente Regolamento saranno approvati con separati atti del Presidente della Provincia ai sensi dell’articolo 48, comma 3, del Decreto Legislativo 267/2000¹, su proposta del Responsabile del Servizio.

Art. 62 – PUBBLICAZIONE

1. Il presente Regolamento, con la deliberazione di approvazione, è pubblicato all’albo pretorio della Provincia di Ancona, per 15 giorni consecutivi e diviene esecutivo decorsi 10 giorni dalla pubblicazione. Divenuta esecutiva la deliberazione di approvazione, il presente Regolamento sarà comunicato al Prefetto di Ancona ed al Ministero dell’Interno, ai sensi dell’art. 11 L. 07.03.1986, n. 65¹.

2. Le stesse forme e modalità si applicano alle successive modificazioni e integrazioni del Regolamento.