



Parco interregionale del
Sasso Simone e Simoncello

**REGOLAMENTO
DEL SERVIZIO DI VIGILANZA DELL'ENTE DI
GESTIONE DEL PARCO INTERREGIONALE DEL SASSO
SIMONE E SIMONCELLO**

Capo I ISTITUZIONE DEL SERVIZIO DI VIGILANZA DELL'ENTE PARCO

Articolo 1 SERVIZIO DI VIGILANZA DELL'ENTE PARCO

L'Ente di gestione esercita le funzioni di sorveglianza sul territorio utilizzando proprio personale avente funzioni di Polizia di cui all'art. 12 della Legge L. 7 marzo 1986, n. 65 (Legge-quadro sull'ordinamento della polizia municipale).

Il servizio di vigilanza e controllo è svolto per mezzo di ufficiali e agenti Guardia Parco.

Articolo 2 STRUTTURA DEL SERVIZIO DI VIGILANZA DELL'ENTE PARCO

Il Servizio di Vigilanza è formato:

- dal Responsabile del Settore Amministrativo/Contabile con funzioni di Comandante;
- dal Sovrintendente alla Vigilanza;
- dagli Agenti – Guardia Parco.

Capo II COMPETENZE ATTRIBUITE

Articolo 3 FUNZIONI DI POLIZIA LOCALE

Il Servizio di Vigilanza svolge la propria attività di vigilanza nelle seguenti materie, definite primarie, che sono direttamente svolte, attribuite o delegate all'Ente Parco con particolare riferimento a:

- Venatoria e ittica;
- Attività faunistica e floristica;
- Ambiente (acqua, aria, suolo, rifiuti, etc..);
- Pianificazione territoriale, urbanistica e difesa del suolo;
- Tutte le materie di competenza dell'Ente Parco, ivi compresa la vigilanza per gli Organi dell'Ente Parco, sulle strutture e sui locali dell'ente con riferimento alla loro sicurezza ed allo svolgimento delle rispettive attività.

Articolo 4 ALTRE COMPETENZE ATTRIBUITE

Altre funzioni possono derivare da disposizioni di legge e regolamenti e/o da disposizioni organizzative interne all'Ente, nell'ambito del quadro di riferimento individuato dal presente regolamento.

CAPO III

STATO GIURIDICO E ATTRIBUZIONI DEL SERVIZIO DI VIGILANZA

Articolo 5

ATTRIBUZIONI DEL PERSONALE

Il personale del Servizio di Vigilanza esercita le funzioni di polizia amministrativa locale ai sensi di quanto stabilito dalla Legge 24 novembre 1981, n. 689, dal Decreto L.gvo 31 marzo 1998, n. 112, nonché delle disposizioni che disciplinano le specifiche materie attribuite alla Polizia Locale.

Il personale del Servizio di Vigilanza svolge, nell'ambito del territorio di appartenenza, funzioni di Polizia Giudiziaria e di Pubblica Sicurezza, nei limiti e con le modalità di cui agli artt. 5 e 6 della Legge 7 marzo 1986, n. 65 e degli artt. 27 e 29 della Legge 11 febbraio 1992, n. 157.

Il personale del Servizio di Vigilanza svolge attività amministrativa strumentale alle funzioni attribuite.

Articolo 6

ESERCIZIO DELLE FUNZIONI DI POLIZIA GIUDIZIARIA

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

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 - 59), dall'art. 12 del Decreto Legislativo 28 luglio 1989, n. 271, dalle disposizioni della Legge 7 marzo 1986, n. 65 e dalla Legge 11 febbraio 1992, n. 157, nonché da quanto previsto dalle disposizioni che disciplinano le singole materie di polizia locale.

Riveste la qualifica di Agente di Polizia Giudiziaria il personale inquadrato nel Servizio di Vigilanza, all'interno dell'ambito territoriale dell'ente di appartenenza ed in servizio.

Riveste la qualifica di Ufficiale di Polizia Giudiziaria, ai sensi di quanto previsto dall'art. 57, comma 3 c.p.p. e dell'art. 5, comma 1, lett.a) della Legge 7 marzo 1986, n. 65, il Comandante ed il Sovrintendente alla Vigilanza.

Articolo 7

ESERCIZIO DELLE FUNZIONI DI PUBBLICA SICUREZZA

L'Ente Parco richiede al Prefetto il conferimento, al personale inserito nel Servizio di Vigilanza, della qualità di agente di pubblica sicurezza, ai sensi dell'art. 5, comma 2, della Legge 7 marzo 1986, n. 65, e dell'art. 29 della Legge 11 febbraio 1992, n. 157.

Il personale che riveste la qualità di agente di pubblica sicurezza è dotato di armi in conformità a quanto disposto dalla Legge 7 marzo 1986, n. 65, dal Decreto Ministeriale 4 marzo 1987, n. 145, e successivi interventi normativi, e a quanto stabilito nel presente Regolamento. È fatto salvo quanto previsto dall'art. 28, comma 6, della Legge 11 febbraio 1992, n. 157.

Il personale del Servizio di Vigilanza collabora con le altre forze di Polizia dello Stato ai sensi dell'art. 3 della Legge 7 marzo 1986, n. 65 in osservanza delle disposizioni vigenti ed in particolare dell'art. 7 del Decreto Ministeriale 4 marzo 1987, n. 145.

Articolo 8

RAPPORTO GERARCHICO

Il personale del Servizio di Vigilanza è soggetto, nel rapporto organico e nel rapporto di servizio con l'ente, ai vincoli gerarchici di competenza, secondo i principi generali in materia di pubblico impiego e le regole dell'organizzazione interna, è tenuto pertanto ad uniformarsi alle direttive e alle disposizioni impartite dal Responsabile del Settore Amministrativo/Contabile ed in subordine degli altri superiori gerarchici presenti all'interno del Servizio.

Nel caso in cui, per l'esecuzione delle disposizioni impartite dovessero frapporsi difficoltà, ostacoli o inconvenienti impreveduti, dovranno essere richieste, se possibile, specifiche istruzioni; qualora ciò non fosse possibile e si rendesse necessario un intervento immediato, il personale potrà agire di propria iniziativa in modo tale da non arrecare pregiudizio al servizio e all'Ente Parco, con l'obbligo di riferire quanto prima possibile ai propri superiori sulle modalità e sull'esito dell'intervento.

Nell'esercizio delle funzioni di polizia giudiziaria il personale è direttamente responsabile del proprio operato, nei limiti della qualità di Ufficiale e di Agente di P.G., secondo le disposizioni di legge vigenti, nei confronti dell'autorità giudiziaria.

Articolo 9 IMPIEGO TECNICO OPERATIVO

Il personale appartenente al Servizio di Vigilanza è tenuto a svolgere i seguenti compiti, secondo le disposizioni di volta in volta impartite dal Responsabile del Settore Amministrativo/Contabile:

- a) vigilare sull'osservanza delle Leggi, dei regolamenti, delle ordinanze e delle altre disposizioni di competenza dell'Ente Parco, provvedendo a prevenire e reprimere le infrazioni;
- b) attendere relativamente alle materie di competenza ai servizi di informazione, di raccolta di notizie, di accertamento e di rilevazione;
- c) eseguire di norma le notifiche, la distribuzione ed il recapito di certificati, avvisi e documenti inerenti le competenze attribuite al Servizio di Vigilanza;
- d) prestare opera di soccorso nelle pubbliche calamità e disastri, mettendosi a disposizione dell'autorità competente in materia di protezione civile, nonché in caso di privati infortuni;
- e) collaborare con le autorità di pubblica sicurezza, con le modalità ed i limiti di cui all'art. 5 della Legge 7 marzo 1986, n. 65.

Articolo 10 COMPETENZA TERRITORIALE E SERVIZIO IN MISSIONE

L'attività del personale del Servizio di Vigilanza si svolge ordinariamente nell'ambito territoriale dell'Ente di gestione del Parco interregionale del Sasso Simone e Simoncello comprensivo dell'Area Contigua, salvo quanto previsto dall'art. 4, punto 4, della Legge 7 marzo 1986, n. 65, e dall'art. 29 della Legge 11 febbraio 1992, n. 157, o altre specifiche disposizioni, concernenti in particolare:

- 1) missioni esterne al territorio, in attività di collegamento e di rappresentanza;
- 2) missioni esterne al territorio per operazioni di soccorso in caso di calamità e disastri;
- 3) missioni esterne al territorio di rinforzo ad altri servizi di polizia, in presenza di appositi piani o accordi con le amministrazioni interessate, preventivamente comunicati alle Prefetture competenti per territorio;
- 4) operazioni esterne di polizia giudiziaria per casi di flagranza dell'illecito commesso nel territorio di appartenenza;
- 5) operazioni esterne di polizia giudiziaria delegate dall'Autorità Giudiziaria al Servizio di Vigilanza;

6) distacco o comando presso altri Enti, per cui l'ambito operativo è costituito dal territorio dell'ente di destinazione.

I servizi espletati fuori dal territorio dell'Ente Parco sono svolti in via ordinaria senza armi, salvo quanto previsto dagli artt. 8 e 9 del Decreto Ministeriale 4 marzo 1987, n. 145, dal presente Regolamento e per i servizi delegati dall'Autorità Giudiziaria.

Missioni fuori del territorio dell'Ente Parco comprensivo dell'Area Contigua per l'espletamento dei compiti di cui all'art. 3, del presente Regolamento possono essere richieste dal Responsabile del Settore Amministrativo/Contabile ed autorizzate dal Presidente tramite accordi tra le Amministrazioni interessate, previa comunicazione al Prefetto.

Articolo 11

DIVIETO DI SVOLGERE COMPITI NON ATTINENTI AL SERVIZIO

Il personale del Servizio di Vigilanza, in considerazione del particolare status giuridico ed economico dell'area di vigilanza, non può essere adibito ad attività lavorative estranee alle competenze proprie del Servizio di Vigilanza, salvo le eccezioni previste dal presente Regolamento ed i casi stabiliti dalla Legge.

Fermi restando gli obblighi di cui alla normativa vigente, al personale del Servizio di Vigilanza è vietato:

- 1)-abusare a proprio vantaggio dell'autorità che deriva dalla funzione esercitata;
- 2)-l'esercizio della caccia nell'ambito della zona territoriale in cui esercita le proprie funzioni;
- 3)-prestarsi, anche gratuitamente, per la soluzione di esposti o ricorsi inerenti il servizio;
- 4)-effettuare, in pubblico, durante il servizio, rilievi sull'operato dei colleghi, dei superiori o dell'Amministrazione, partecipare a discussioni riguardanti tali argomenti;
- 5)-sostare nei pubblici esercizi se non per ragioni di servizio;
- 6)-attendere durante l'orario di servizio ad attività estranee all'Ufficio;
- 7)-allontanarsi dal luogo di servizio stabilito o assegnato, salvo validi motivi, con l'obbligo, in questo caso, di informare tempestivamente il diretto superiore.

Articolo 12

SOSPENSIONE O CESSAZIONE DELLE FUNZIONI

L'esercizio delle funzioni di Polizia Locale, delle funzioni aggiuntive previste dall'art. 5 della Legge 7 marzo 1986, n. 65 e delle altre funzioni previste dal presente Regolamento da parte del personale 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) astensione anticipata dal lavoro, assenza obbligatoria per maternità, astensione facoltativa post partum, secondo quanto previsto dalla Legge 30 dicembre 1971, n. 1204;
- e) aspettativa per motivi di salute determinata da infermità neuro-psichiche;
- f) provvedimenti cautelari e disciplinari di sospensione dal servizio;
- g) trasferimento ad altri servizi dell'Ente.

Nei suddetti casi 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.

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

Il Comandante del Servizio di Vigilanza vigila sull'osservanza delle suddette disposizioni.

CAPO IV PRINCIPI DI ORGANIZZAZIONE

Articolo 13 ORGANO DI GOVERNO

Il Presidente dell'Ente Parco, o il Consigliere da lui delegato, nell'esercizio della funzione di indirizzo politico amministrativo, impartisce le direttive, sovrintende alle attività di Polizia Locale, vigila sul corretto funzionamento del Servizio e adotta i provvedimenti previsti da leggi e regolamenti.

In particolare compete al Presidente:

- 1) autorizzare le operazioni del Servizio di Vigilanza esterne al territorio dell'Ente Parco;
- 2) definire piani e accordi di collaborazione con altri enti, autorità e 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 e alle competenze comuni o connesse con altre amministrazioni;
- 3) disporre il nulla osta per l'impiego del personale del Servizio di Vigilanza da parte dell'autorità di Pubblica Sicurezza, secondo quanto stabilito dall'art. 3 della Legge 7 marzo 1986, n. 65.

Al Responsabile del Settore Amministrativo/Contabile, nell'esercizio delle funzioni amministrative, compete:

- 1) adottare tutti gli atti relativi all'organizzazione e gestione del Servizio;
- 2) adottare gli atti ed i provvedimenti amministrativi;
- 3) esercitare i poteri di spesa.

Articolo 14 ATTRIBUZIONI DEL RESPONSABILE DEL SETTORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE

Il Responsabile del Settore Amministrativo/Contabile assicura lo svolgimento dell'attività di polizia locale, impartisce le direttive inerenti all'impiego degli addetti, sovrintende all'organizzazione, alla disciplina, all'addestramento e alla formazione professionale, nel rispetto della normativa vigente.

Allo stesso spetta la gestione tecnica delle risorse assegnate, rispondendo dei relativi risultati.

In particolare compete al Responsabile del Settore Amministrativo/Contabile, in attuazione dei principi di cui alla Legge 7 marzo 1986, n. 65:

- 1) stabilire le modalità di svolgimento dei servizi e l'organizzazione del lavoro;
- 2) autorizzare i servizi in abiti civili, in conformità alle disposizioni generali di legge o di regolamento;
- 3) provvedere all'assegnazione, in via continuativa o per periodi determinati, dell'arma al personale dell'area di vigilanza in possesso della qualifica di agente di pubblica sicurezza e alla revisione annuale dei relativi provvedimenti;
- 4) autorizzare il personale a portare l'arma per le esercitazioni comandate e nei giorni stabiliti fino al luogo di impiego e viceversa, qualora questo si trovi fuori dal territorio;
- 5) vigilare sull'osservanza da parte del personale del Servizio di Vigilanza delle disposizioni vigenti, in particolare per quanto concerne la disciplina dell'armamento;
- 6) conservare copia di riserva delle chiavi dell'armadio blindato;
- 7) disporre visite di controllo e ispezioni periodiche all'interno dell'armadio blindato;
- 8) esercitare azione propositiva nei confronti degli organi di indirizzo politico-amministrativo per l'adozione dei provvedimenti di competenza;
- 9) svolgere ogni altra funzione di organizzazione e gestione del servizio che non sia di competenza di altri organi.
- 10) rispondere al Presidente dell'Ente Parco circa l'impiego dei mezzi e del personale;

11) proporre corsi periodici di aggiornamento per il personale del Servizio di Vigilanza.

Articolo 15

ATTRIBUZIONI DEL SOVRINTENDENTE ALLA VIGILANZA

Il Sovrintendente alla Vigilanza svolge attività di vigilanza, la coordina nell'ambito delle proprie competenze, informa il Responsabile del Settore Amministrativo/Contabile in merito allo svolgimento di tale attività di vigilanza e riceve dallo stesso le indicazioni per l'espletamento del servizio.

Per il complesso delle attività come sopra delineate, il Sovrintendente alla Vigilanza provvede:

- 1) a coordinare tutti i servizi ordinari e straordinari controllandone l'esecuzione ed il regolare espletamento;
- 2) 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;
- 4) a collaborare con il Responsabile del Settore Amministrativo/Contabile perché i mezzi di trasporto, le armi, le divise e qualsiasi altro materiale dell'Ente Parco in dotazione o in uso agli agenti siano usati esclusivamente durante il servizio e per ragioni di servizio e mantenuti in perfetta efficienza, verificando i consumi per quanto attiene i munizionamenti ed i mezzi di trasporto;
- 5) a collaborare con il Responsabile del Settore Amministrativo/Contabile per la redazione del piano ferie degli agenti e le altre eventuali necessità di servizio;
- 6) a quant'altro sia richiesto dal Responsabile del Settore Amministrativo/Contabile ai fini del buon espletamento del servizio.

Articolo 16

ATTRIBUZIONI DEGLI AGENTI – GUARDIA PARCO

Nell'espletamento dei compiti di cui all'art. 3, gli agenti sono obbligati in particolare a:

- 1) esercitare una vigilanza attenta e continua affinché siano rigorosamente osservate nelle materie di competenza le disposizioni di Legge, i regolamenti, le ordinanze e le disposizioni emanate dalle autorità competenti;
- 2) avvalersi dell'eventuale collaborazione delle guardie Volontarie delle Associazioni e del Nucleo Carabinieri Forestale nell'espletamento del servizio;
- 3) collaborare, nei limiti delle proprie attribuzioni, con gli Organi di Polizia dello Stato ai sensi dell'art. 3 della Legge 65/86;
- 4) accertare e contestare le infrazioni nei modi prescritti dalle Leggi e dai Regolamenti;
- 5) custodire con cura il materiale ed i mezzi in dotazione;
- 6) compilare il foglio di servizio su cui vanno annotati tutti i fatti salienti relativi all'attività espletata;
- 7) partecipare alle riunioni di lavoro;
- 8) partecipare a corsi di specializzazione in relazione all'impiego in specifici settori operativi;
- 9) adempiere alle funzioni di rappresentanza;
- 10) svolgere servizio di autisti agli organi istituzionali (Presidente, Consiglieri, Dirigenti, Direttore);
- 11) informare tempestivamente, attraverso il Responsabile del Settore Amministrativo/Contabile, il Presidente o il Consigliere competente degli obblighi assunti nei confronti dell'Autorità Giudiziaria;
- 12) partecipare ai corsi di aggiornamento e specializzazione ritenuti essenziali per l'esercizio delle funzioni attribuite;
- 13) eseguire le direttive impartite dal Responsabile del Settore Amministrativo/Contabile;
- 14) assolvere a tutte le competenze inerenti la procedura degli atti;
- 15) eseguire attività amministrativa strumentale alle funzioni attribuite;

- 16) gestire ed aggiornare la modulistica necessaria allo svolgimento dei servizi;
- 17) prestare collaborazione amministrativa con i servizi esterni.

CAPO V PRINCIPI DI PROGRAMMAZIONE DEL SERVIZIO

Articolo 17 PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA'

Il Responsabile del Settore Amministrativo/Contabile definisce il programma e le linee di intervento sulla base delle direttive e dell'indirizzo politico amministrativo, nonché delle risultanze delle strutture di programmazione.

La programmazione delle attività di rilevanza e interesse comune con altre strutture dell'ente deve essere concertata con i responsabili delle stesse, in modo da assicurare una gestione integrata del servizio.

Articolo 18 ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

L'ambito del servizio del personale dell'area di vigilanza è il territorio dell'Ente Parco comprensivo dell'Area Contigua.

Il personale può essere adibito a servizi interni ed esterni, servizi diurni e notturni. Il personale durante i servizi esterni di vigilanza, opera di norma in pattuglie formate da non meno di due unità e deve mantenersi in contatto con l'Ufficio.

Articolo 19 LUOGO DEL SERVIZIO

Il servizio è svolto normalmente in pattuglie dislocate operativamente sul territorio e dotate di un'auto di servizio. Nel territorio assegnato, il personale deve attendere agli adempimenti connessi alle materie attribuite al Servizio di Vigilanza

Per i servizi che richiedono un maggiore sforzo organizzativo occorre far riferimento alla possibilità di unirsi al Nucleo Carabinieri Forestale e alle guardie Volontarie delle Associazioni.

Il servizio interno è svolto presso gli uffici dell'Ente Parco utilizzando i mezzi ed attrezzature ivi presenti

Articolo 20 ORARIO DI SERVIZIO

L'orario di servizio, a seconda delle stagioni e delle esigenze, si articola, di norma, in sei ore, da svolgersi in orario antimeridiano o pomeridiano, il cui inizio potrà variare secondo le necessità. Per esigenze particolari e motivate potranno essere comandate anche articolazioni di orario diverse, in particolare per i servizi notturni o prenottturni.

Quando necessità particolari lo richiedono, gli agenti sono tenuti a prestare servizio in eccedenza all'orario secondo le norme e gli accordi vigenti.

Il rispetto delle disposizioni relative all'orario di lavoro sarà assicurato dal Responsabile del Settore Amministrativo/Contabile.

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 Pubblica Amministrazione.

CAPO VI NORME DI COMPORTAMENTO

Articolo 21 DOVERI GENERALI

Il personale del Servizio di Vigilanza è soggetto alla disciplina generale in materia di pubblico impiego ed è tenuto all'osservanza dei doveri dei pubblici dipendenti, previsti dalla legislazione vigente e dai regolamenti dell'Ente, per le materie non disciplinate dal presente Regolamento.

In ragione dello suo status, il pubblico ufficiale e della particolare natura dei compiti e delle qualità a lui attribuite deve agire con serietà e senso di responsabilità, deve tenere un comportamento improntato alla massima correttezza, rispetto e cortesia nei confronti dei cittadini e delle autorità, deve attenersi ai principi di imparzialità e fermezza, nell'espletamento delle proprie funzioni di polizia locale, deve astenersi da comportamenti e atteggiamenti che possano arrecare pregiudizio all'Ente e al Servizio.

La condotta del personale deve essere sempre ispirata alla 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 indispensabile per lo svolgimento del servizio.

Il personale del Servizio di Vigilanza deve avere particolare cura della propria persona e dell'aspetto esteriore, al fine di non generare apprezzamenti negativi per il prestigio ed il decoro dell'Amministrazione di appartenenza.

Articolo 22 RAPPORTI INTERPERSONALI

Il personale del Servizio di Vigilanza è tenuto al rispetto e alla massima correttezza di comportamento nei confronti dei superiori, colleghi e dipendenti, evitando di diminuirne la dignità, l'autorità e il prestigio.

Il personale deve conseguire il massimo grado di collaborazione con i colleghi, ai diversi gradi di responsabilità. Il personale ha il dovere di intervenire per tutti i compiti derivanti dalle funzioni a lui attribuite, richiedendo il necessario aiuto nel caso in cui sia necessario l'intervento di più soggetti.

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

Il superiore gerarchico ha il dovere di dirigere l'operato del personale dipendente e di assicurare, con adeguate istruzioni, il buon andamento del servizio. Esso cura la disciplina e l'impiego tecnico operativo del personale attraverso istruzioni normative e operative, nel rispetto delle direttive e delle disposizioni ricevute. Contribuisce, con la propria esperienza professionale alla formazione e all'aggiornamento del personale di livello inferiore.

Ogni superiore ha l'obbligo di rilevare infrazioni commesse dal personale, gerarchicamente e funzionalmente dipendente, al fine di rilevarne eventuali sanzioni disciplinari, da applicarsi con il rispetto della normativa vigente.

Articolo 23

DOVERE DI DILIGENZA, D'USO E CUSTODIA

Il personale ha il dovere di osservare la massima diligenza nell'uso, custodia e conservazione delle dotazioni a disposizione, nonché dei materiali e documenti affidatigli per ragioni d'ufficio.

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

CAPO VII RAPPORTO DI SERVIZIO

Articolo 24 MOBILITA'

La mobilità, del personale di vigilanza, verso altri Enti è consentita nel rispetto delle esigenze del Servizio al fine di tutelarne e garantirne le funzioni istituzionali sull'intero territorio.

Con il consenso del Responsabile del Settore Amministrativo/Contabile, per motivate necessità organizzative, il personale del Servizio di Vigilanza può essere destinato anche ad altro servizio dell'Ente Parco purché nel rispetto della equivalenza delle mansioni e delle specifiche disposizioni previste dal vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi.

Gli istituti del distacco o del comando presso altri Enti sono consentiti, previa acquisizione del nullaosta del Responsabile del Settore Amministrativo/Contabile, soltanto quando i compiti assegnati afferiscano alle funzioni di polizia locale; il personale eventualmente distaccato o comandato resta soggetto alla disciplina dell'ente ed in particolare alle disposizioni del presente regolamento.

Articolo 25 FORMAZIONE PROFESSIONALE E AGGIORNAMENTO

Il personale del Servizio di Vigilanza è tenuto alla conoscenza delle disposizioni di legge e dei regolamenti concernenti l'attività svolta dal Servizio di Vigilanza, le funzioni discendenti dallo status giuridico proprio.

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

Al fine di agevolare quanto indicato ai commi 1 e 2 e di uniformare l'attività di vigilanza e controllo il Servizio di Vigilanza cura la redazione di manuali operativi, prontuari, circolari, raccolte normative per il personale dipendente e per il personale volontario.

La formazione e l'aggiornamento professionale devono essere garantiti periodicamente mediante la partecipazione del personale a corsi, sia interni sia esterni all'ente, dedicati alla conoscenza e all'approfondimento delle nuove disposizioni legislative, amministrative e tecniche nelle materie di lavoro.

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

Per l'organizzazione e lo svolgimento dei corsi il Servizio di Vigilanza si può avvalere anche della collaborazione delle strutture dell'ente competenti in materia.

Articolo 26 PATROCINIO LEGALE ED ASSICURAZIONE

L'Amministrazione assicura l'assistenza legale in sede processuale al personale del Servizio di Vigilanza, nei casi e secondo le modalità previste dalle vigenti norme contrattuali. Il personale usufruisce di assicurazione contro gli infortuni, di assicurazione da responsabilità civile verso terzi per l'uso delle armi e di tutto il materiale e i mezzi in dotazione, oltre alle normali forme di assicurazione e di assistenza previste dalla normativa vigente.

CAPO VIII DOTAZIONE DI MATERIALE OPERATIVO

Articolo 27 UNIFORME

Gli appartenenti al Servizio di Vigilanza nei servizi esterni ai propri uffici debbono vestire l'uniforme fornita dall'Amministrazione.

L'uso dell'abito borghese deve essere autorizzato, al fine di un miglior svolgimento del servizio, dal Responsabile del Settore Amministrativo/Contabile.

È assolutamente vietata ogni modifica all'uniforme, nonché indossare altri indumenti visibili non previsti dal presente Regolamento.

È vietato altresì indossare la divisa fuori dall'orario di servizio.

Articolo 28 TESSERA DI RICONOSCIMENTO

Ai sensi del punto 4 dell'art. 6 legge 65/86, gli appartenenti al Servizio per l'espletamento dei servizi esterni ai propri uffici sono muniti di una tessera di riconoscimento, contenente le qualifiche di Legge, vidimata dal Presidente, che dovranno portare sempre con sé ed esibire ogni volta occorra dimostrare la loro qualifica.

I consegnatari sono responsabili della diligente conservazione della tessera di riconoscimento.

La tessera deve essere immediatamente riconsegnata all'Amministrazione, qualora il dipendente interrompa o cessi definitivamente il rapporto di servizio.

Articolo 29 DOTAZIONE, USO E MANUTENZIONE DEI MEZZI DI SERVIZIO

I mezzi di trasporto, contrassegnati secondo le normative emanate dall'Ente Parco, dati in dotazione, devono essere usati per ragioni di servizio e quando ne sia giustificato l'impiego.

Il mezzo di trasporto di servizio deve essere assicurato con l'estensione dell'assicurazione, oltre ai trasportati, anche al conducente.

Il Responsabile del Settore Amministrativo/Contabile può, in casi urgenti, autorizzare l'uso del mezzo privato con le modalità stabilite dalla normativa vigente. Per casi eccezionali e per esigenze connesse al servizio, possono essere trasportate sui mezzi in dotazione anche altre persone.

Quando le necessità lo richiedano, potranno essere utilizzati i segnali distintivi previsti dall'art. 24 del Decreto Legislativo 30 aprile 1992, n. 285, nonché segnali acustici e visivi, a norma delle vigenti disposizioni.

CAPO IX ARMAMENTO

Articolo 30 DOTAZIONE DELLE ARMI

Gli appartenenti al Servizio di Vigilanza sono dotati di armi a canna corta e di fucile consentiti dalle leggi e dai regolamenti in vigore, con relative munizioni, secondo quanto stabilito nell'Allegato "A" del presente Regolamento.

Dette armi e munizioni sono consegnate per la difesa personale e per l'abbattimento di animali nei singoli casi in cui siano decisi interventi di contenimento dalle autorità competenti.

Il Responsabile del Settore Amministrativo/Contabile può autorizzare per scopo di cattura l'uso di armi con proiettili narcotizzanti nel rispetto delle vigenti disposizioni di Legge.

È tassativamente vietato agli Agenti Guardia Parco portare in servizio armi non in dotazione.

In abito borghese l'arma deve essere opportunamente occultata.

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

Il personale può custodire a casa e portare al seguito le armi di ordinanza con le relative munizioni di dotazione.

Al fine del porto delle armi di cui ai commi precedenti, il Presidente dell'Ente Parco richiede al Prefetto la qualità di Agente di Pubblica Sicurezza per gli appartenenti al Servizio ai sensi del punto 2 dell'art. 5 L. 65/86, con le modalità ed in analogia con quanto previsto dallo stesso articolo per il Sindaco.

Articolo 31 MUNIZIONAMENTO

Il munizionamento da impiegare è stabilito dal Responsabile del Settore Amministrativo/Contabile.

Ad ogni appartenente al Servizio di Vigilanza, è assegnata a corredo dell'arma di ordinanza, una scatola di 50 cartucce che deve essere conservata come riserva permanente.

L'Ente Parco provvede all'acquisto delle munizioni, che sono assegnate al Responsabile del Settore Amministrativo/Contabile e custodite presso l'armadio blindato.

È compito del Responsabile del Settore Amministrativo/Contabile la tenuta del registro delle assegnazioni delle munizioni agli agenti e del registro delle armi in dotazione, opportunamente vistato dal Presidente dell'Ente Parco.

Articolo 32 CUSTODIA DELLE ARMI

Presso la sede dell'Ente di gestione del Parco è presente un armadio blindato, ai sensi e con le modalità di cui agli artt. 12 e segg. del Decreto Ministeriale 4 marzo 1987, n. 145, per la custodia dell'armamento in dotazione, nonché delle armi poste sotto sequestro nell'attività di servizio.

Le caratteristiche e le regole di funzionamento sono quelle stabilite dal Decreto Ministeriale 4 marzo 1987, n. 145, nonché da altre disposizioni vigenti in materia.

L'istituzione dell'armeria non è necessaria in quanto si tratta di custodire armi in numero inferiore a quindici e munizioni in numero non superiore a duemila.

Articolo 33 ADDESTRAMENTO ED ESERCITAZIONE AL TIRO

Su segnalazione del Responsabile del Settore Amministrativo/Contabile, l'Amministrazione autorizza le esercitazioni al tiro alle quali gli agenti sono obbligati a partecipare, nella misura di almeno due sessioni annuali.

L'onere di spesa è a carico dell'Ente Parco.

Il controllo sulle modalità dell'addestramento è affidato al Responsabile del Settore Amministrativo/Contabile.

Articolo 34 RESPONSABILITA' PERSONALE

L'arma d'ordinanza è personale.

Personale è, inoltre, la responsabilità che da essa deriva.

Deve essere custodita con la massima cura e non può essere ceduta o prestata ad altri a nessun titolo.

DISPOSIZIONE FINALE

Articolo 35 ENTRATA IN VIGORE

Le modificazioni ed integrazioni del presente Regolamento entrano in vigore con l'esecutività della delibera di approvazione ed è comunicato al Prefetto di Pesaro e di Rimini.

Articolo 36 ALLEGATO

Al presente Regolamento sono allegate le norme esplicative per la disciplina dell'armamento del Servizio di Vigilanza.

A) DOTAZIONE ARMI

DISCIPLINA DELL'ARMAMENTO DEL SERVIZIO DI VIGILANZA DELL'ENTE DI GESTIONE DEL PARCO INTERREGIONALE DEL SASSO SIMONE E SIMONCELLO

CAPO 1 GENERALITÀ NUMERO E TIPO DI ARMI

Articolo 1 Disposizioni generali

1. Ai sensi dell'Art. 2 del Decreto del Ministero dell'Interno 4 marzo 1987 n. 145, l'armamento del Servizio di Vigilanza, per le finalità di cui alla Legge del 7 marzo 1986 n.65 e della Legge 11 Febbraio 1992 n. 157, è disciplinato dalla presente normativa.

Articolo 2 Tipo delle armi in dotazione

1. Al personale del Servizio in possesso del riconoscimento della qualità di Agente di Pubblica Sicurezza, per l'espletamento del servizio esterno, vengono assegnate in dotazione i seguenti tipi di armi:

- pistola Beretta semi automatica di cal. 9x21. La predetta arma, di tipo uguale sia per il personale maschile che femminile, viene fornita in dotazione completa di caricatore di riserva.
- n. 1 fucile semi automatico marca "BENELLI" Mod. M1, cal. 12.

Articolo 3 Numero delle armi in dotazione

1. Il numero complessivo delle pistole di cui al precedente art. 2 in dotazione al Servizio corrisponde di norma all'organico complessivo degli appartenenti al Servizio di Vigilanza, per i quali è richiesto ai sensi dell'art. 29, 1° comma, della Legge 11 febbraio 1992 n. 157, oltre che al combinato disposto degli articoli 10, 12 e 5 della Legge 7 Marzo 1986 n. 65, il riconoscimento della qualità di Agente di Pubblica Sicurezza.

2. Il numero complessivo dei fucili è pari ad uno.

3. Le munizioni acquistate di volta in volta in numero pari a 150 pallottole per le pistole e 65 cartucce per fucile, sono custodite nell'armadio blindato e consegnate al personale, previa rendicontazione dell'uso delle stesse su apposito registro.

4. Il Responsabile del Settore Amministrativo/Contabile denuncia, ai sensi dell'art. 38 del Testo Unico delle Leggi di Pubblica Sicurezza, le armi acquistate per la dotazione degli addetti al Servizio, alla locale Autorità di P.S. competente per territorio.

5. L'Agente, assegnatario deve fare immediata denuncia dell'arma ricevuta in dotazione, all'Ufficio Locale di Pubblica Sicurezza del luogo di residenza (se questo manca, al comando dei Carabinieri).

CAPO 2 MODALITÀ E CASI DI PORTO D'ARMA

Articolo 4 Tipo di servizio

1. I servizi si distinguono in continuativi e non continuativi;

- Si intendono come servizi svolti in via continuativa tutti quelli prestati nell'arco della giornata lavorativa dal momento di uscita al rientro all'abitazione nel rispetto dei compiti d'istituto affidati;

- S'intendono per servizi svolti in via non continuativa quelli prestati secondo quanto previsto dalla Legge n. 157/92 e in ogni caso determinati da motivazioni di carattere straordinario, appositamente autorizzati dal Responsabile del Settore Amministrativo/Contabile.

Articolo 5 Assegnazione delle armi

1. L'assegnazione delle armi può essere effettuata in via continuativa oppure di volta in volta per i servizi svolti in via non continuativa.

2. Le pistole sono assegnate in via continuativa per un periodo indeterminato a tutti gli addetti al Corpo in possesso della qualità di AGENTI DI P.S. ed impegnati in servizi svolti in via continuativa, con provvedimento del Presidente, comunicato al Prefetto di Pesaro. Di norma il periodo coincide con la permanenza del rapporto di lavoro.

3. Del provvedimento di assegnazione in via continuativa è fatta menzione nella tessera di riconoscimento personale rilasciata ad ogni componente del Servizio di Vigilanza e che lo stesso è tenuto a portare con sé.

4. Il Responsabile del Settore Amministrativo/Contabile, può autorizzare, a scopo di cattura della selvaggina, l'uso di armi con proiettili narcotizzanti, nel rispetto delle vigenti disposizioni di Legge.

5. Il fucile è assegnato in via continuativa al Responsabile del Settore Amministrativo/Contabile, e, per i servizi svolti in via non continuativa, può essere assegnato di volta in volta, con provvedimento del Responsabile del Settore Amministrativo/Contabile stesso, ad agenti in possesso della qualità di Agente di P.S..

Articolo 6 Modalità di porto delle armi

1. In servizio l'arma corta deve essere portata nella fondina esterna all'uniforme e deve essere corredata di caricatore di riserva.

2. Nei casi di cui, ai sensi dell'articolo 4 della Legge 7 Marzo 1986 n. 65, l'addetto al Corpo è autorizzato a prestare servizio in abiti borghesi e fuori dal servizio, l'arma è portata in modo non visibile.

3. Non possono essere portate in servizio armi diverse da quelle ricevute in dotazione e queste non possono essere alterate nelle loro caratteristiche.

4. Per le armi assegnate in via continuativa è consentito il porto anche fuori dal servizio, nell'ambito del territorio di competenza oltretutto nei casi previsti dalla legge e dalla presente normativa. In questo caso l'arma corta è portata con le modalità di cui al secondo comma.

5. Al fine del porto delle armi di cui ai commi precedenti, il Presidente dell'Ente Parco richiede al Prefetto la qualità di agente di P.S., per gli appartenenti al Servizio, ai sensi del punto 2 della Art. 5 Legge 65/86, con le modalità ed in analogia con quanto previsto dallo stesso articolo per il Sindaco.

Articolo 7 Servizio svolto con armi

1. Nell'ambito del territorio dell'Ente Parco tutte le funzioni riguardanti le attività di polizia giudiziaria, venatoria e rurale, urbana, di polizia amministrativa e tutte le altre materie la cui

funzione sia demandata al Servizio di Vigilanza dalle leggi e dai regolamenti sono svolte, per quanto concerne gli addetti al Servizio in possesso della qualità di agente di pubblica sicurezza, con le armi in dotazione.

2. Sono pure prestati con armi i servizi di collaborazione con le forze di polizia di Stato, previsti all'art. 3 della Legge 7 marzo 1986 n. 65, salvo sia diversamente disposto dalla competente Autorità.

Articolo 8

Servizi di collegamento e di rappresentanza

1. I servizi di rappresentanza espliciti fuori dal territorio dell'Ente Parco sono svolti di massima senza armi, fatto salvo quanto previsto dall'art. 9 del D.M. 4 Marzo 1987 n. 145.

2. Agli addetti al Servizio di Vigilanza cui l'arma è assegnata in via continuativa ai sensi del precedente art. 5, è consentito il porto della medesima nel territorio dell'Ente Parco in cui si svolgono compiti di collegamento o comunque per raggiungere dal proprio domicilio il luogo di servizio o viceversa.

Articolo 9

Servizi espliciti fuori dall'ambito territoriale per soccorso o in supporto

1. I servizi espliciti fuori dell'ambito territoriale dell'Ente Parco per soccorso in caso di calamità e disastri o per rinforzare in particolari occasioni stagionali o eccezionali, sono effettuati, di massima senza armi. Tuttavia il Presidente della Amministrazione o il Sindaco, nel cui territorio il servizio deve essere svolto, quando ricorrono le condizioni di cui al primo comma dell'art. 9 del D.M. 4 Marzo 1987 n. 145, può richiedere che il contingente del personale inviato per soccorso o in supporto sia composto da addetti armati, in considerazione della natura del servizio, stante le previsioni di cui al precedente art. 7.

2. Il Presidente comunica al Prefetto di Pesaro ed a quello territorialmente competente per il luogo in cui il servizio esterno sarà prestato, nei casi previsti dal presente articolo e dal comma 1 del precedente art. 8, il numero degli addetti autorizzati a prestare tale servizio con armi, il tipo del servizio da prestare e la durata presumibile della missione.

CAPO 3

TENUTA E CUSTODIA DELLE ARMI

Articolo 10

Custodia della armi - Consegnatario

1. Le armi e le munizioni della dotazione del Corpo sono, a norma dell'art. 14 del DM n. 145/87 e con le modalità da esso previste, custodite in armadio metallico corazzato con chiusura del tipo cassaforte e con serratura di sicurezza, collocati in ambienti interni agli Uffici dell'Ente di gestione del Parco.

2. Le armi sono consegnate e versate scariche e prive di fondina.

3. Il Responsabile del Settore Amministrativo/Contabile è il soggetto consegnatario delle armi.

4. Il consegnatario deve adempiere con la massima diligenza i doveri di cui all'art. 17 del D.M. n. 145/87; cura inoltre la predisposizione dei seguenti adempimenti burocratici:

a) predisposizione del provvedimento per la fissazione del numero delle armi e della relativa comunicazione al Prefetto;

b) predisposizione del provvedimento per l'assegnazione delle armi in via continuativa, la comunicazione al Prefetto e il rilascio della copia del provvedimento di assegnazione in via continuativa delle armi ai singoli addetti;

c) predisposizione dei provvedimenti per lo svolgimento dei corsi di lezioni regolamentari di tiro a segno e delle relative comunicazioni al Prefetto di Pesaro;

d) predisposizione delle comunicazioni al Questore di Pesaro, per l'autorizzazione al porto delle armi in campo di tiro al di fuori del territorio di competenza dell'Ente Parco.

Articolo 11

Prelevamento e versamento delle armi

1. Le armi consegnate in via continuativa sono prelevate presso il consegnatario previa annotazione del provvedimento di assegnazione di cui all'art. 4 della presente normativa, in apposito registro di carico e scarico delle armi e delle munizioni, tenuto a cura dello stesso.

2. Le armi consegnate in via continuativa devono essere immediatamente versate al consegnatario quando sia scaduto o revocato il provvedimento di assegnazione o siano venute a mancare le condizioni che ne hanno determinato l'assegnazione, e comunque allorquando viene a mancare la qualità di Agente di Pubblica sicurezza, all'atto della cessazione o sospensione del rapporto di servizio e tutte le volte in cui sia disposto con provvedimento motivato dal Presidente o dal Prefetto. Nel caso in cui il consegnatario si rechi in congedo ordinario può effettuare il versamento temporaneo delle armi assegnate.

3. Della riconsegna delle armi il Responsabile del Settore Amministrativo/Contabile deve dare immediatamente comunicazione all'Autorità presso il quale si era provveduto a comunicare l'assegnazione individuale ai sensi del precedente art. 5 comma 2.

Articolo 12

Doveri dell'assegnatario

1. L'addetto al Servizio al quale le armi sono assegnate in via continuativa deve:

a)- verificare al momento della consegna, la corrispondenza dei dati identificativi delle armi e le condizioni in cui le stesse e le relative munizioni sono assegnate;

b)- custodire diligentemente l'arma e curarne la manutenzione e la pulizia;

c)- segnalare immediatamente al consegnatario ogni inconveniente relativo al funzionamento delle armi stesse;

d)- applicare sempre ed ovunque le misure di sicurezza previste per il maneggio delle armi;

e)- mantenere l'addestramento ricevuto, partecipando attivamente alle esercitazioni di tiro di cui al successivo art. 13.

2. L'arma di ordinanza è personale. Personale è inoltre la responsabilità che da essa deriva. Deve essere custodita con la massima cura e non può essere ceduta o prestata ad altri a nessun titolo.

Articolo 13

Addestramento

1. Gli addetti al Servizio in possesso della qualità di Agente di Pubblica Sicurezza prestano servizio armati dopo aver conseguito il necessario addestramento e devono superare annualmente almeno due corsi di lezioni regolamentari di tiro a segno, presso un poligono abilitato per l'addestramento al tiro con armi comuni da sparo.

2. A tal fine il Responsabile del Settore Amministrativo/Contabile provvede all'iscrizione di tutti gli addetti al Corpo in possesso della qualità di Agente di Pubblica Sicurezza alla Sezione di Pesaro del tiro a Segno Nazionale, ai sensi dell'art. 1 della Legge 28 Maggio 1981 n. 286.

3. Per ragioni di aggiornamento dell'addestramento di cui al precedente comma 1 è disposta la periodica partecipazione alle esercitazioni di tiro e di maneggio di armi, con scadenza almeno semestrale.

4. I provvedimenti adottati ai sensi del presente articolo sono comunicati al Prefetto di Pesaro.

5. Agli appartenenti al Servizio di Vigilanza cui le armi sono state assegnate in via continuativa ai sensi dell'art. 5 della presente normativa, è data facoltà di recarsi al poligono di tiro di cui al precedente comma 2, anche di propria iniziativa per l'addestramento e, in tal caso, le spese relative sono a carico dell'interessato.

Articolo 14

Rinvio

Per quanto non espressamente previsto dalla presente circolare si applicano le norme della Legge 7 Marzo 1986 n. 65, del Decreto del ministro dell'Interno 4 Marzo 1987 n. 145, del Testo Unico della Legge di Pubblica Sicurezza approvato con R.D. 18 Giugno 1931 n. 773, nonché ogni altra disposizione nel tempo vigente in materia.

INDICE

<i>CAPO I - Istituzione del Servizio di Vigilanza dell'Ente Parco</i>	
Art. 1 Servizio di Vigilanza dell'Ente Parco	<i>pag.</i> 2
art. 2 Struttura del Servizio di Vigilanza dell'Ente Parco	2
<i>CAPO II - Competenze attribuite</i>	
Art. 3 Funzioni di Polizia Locale	<i>pag.</i> 2
Art. 4 Altre competenze attribuite	2
<i>CAPO III - Stato giuridico e attribuzioni del Servizio di vigilanza</i>	
Art. 5 Attribuzioni del personale	<i>pag.</i> 3
Art. 6 Esercizio delle funzioni di Polizia Giudiziaria	3
Art. 7 Esercizio delle funzioni di Pubblica Sicurezza	3
Art. 8 Rapporto gerarchico	3
Art. 9 Impiego tecnico-operativo	4
Art. 10 Competenza territoriale e servizio in missione	4
Art. 11 Divieto di svolgere compiti non attinenti al servizio	5
Art. 12 Sospensione o cessazione dalle funzioni	5
<i>CAPO IV - Principi di organizzazione</i>	
Art. 13 Organo di governo	<i>pag.</i> 6
Art. 14 Attribuzioni del Resp. del Settore Amm.vo/Contabile	6
Art. 15 Attribuzioni del Sovrintendente alla Vigilanza	7
Art. 16 Attribuzioni degli Agenti – Guardia Parco	7
<i>CAPO V - Principi di programmazione del servizio</i>	
Art. 17 Programmazione delle attività	<i>pag.</i> 8
Art. 18 Organizzazione del servizio	8
Art. 19 Luogo del servizio	8
Art. 20 Orario del servizio	8
<i>CAPO VI - Norme di comportamento</i>	
Art. 21 Doveri generali	9
Art. 22 Rapporti interpersonali	9
Art. 23 Doveri di diligenza, d'uso e custodia	9
<i>CAPO VII - Rapporto di servizio</i>	
Art. 24 Mobilità	<i>pag.</i> 10
Art. 25 Formazione professionale e aggiornamento	10
Art. 26 Patrocinio legale e assicurazione	10
<i>CAPO VIII - Dotazione di materiale operativo</i>	
Art. 27 Uniforme	<i>pag.</i> 11
Art. 28 Tessera di riconoscimento	11
Art. 29 Dotazione e manutenzione dei mezzi di servizio	11
<i>CAPO IX - Armamento</i>	
Art. 30 Dotazione delle armi	<i>pag.</i> 11
Art. 31 Munizionamento	12
Art. 32 Custodia delle armi	12
Art. 33 Addestramento ed esercitazioni al tiro	12

<i>Art. 34 Responsabilità personale</i>	<i>13</i>
<i>DISPOSIZIONE FINALE</i>	
<i>Art. 36 Entrata in vigore</i>	<i>13</i>
<i>Art. 36 Allegato</i>	<i>13</i>
<i>Allegato “A” Disciplina dell’armamento del Servizio di Vigilanza dell’Ente di gestione del Parco interregionale del Sasso Simone e Simoncello</i>	<i>pag. 14 - 18</i>