

CAPO I
DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1
Istituzione del Servizio

Ai sensi dell'art. 1 della legge 7 marzo 1986, n° 65, è istituito il "Servizio di Polizia Municipale" che, in esecuzione dell'art. 4 della legge predetta e della legge regionale 30 novembre 1987 n° 58, è disciplinato dal presente regolamento il quale regola il rapporto di impiego e di servizio dei componenti il "Servizio di Polizia Municipale" e ne determina lo stato giuridico.

Art. 2
Finalità del Servizio

Il Servizio di Polizia Municipale, nell'ambito del territorio del Comune, svolge tutte le funzioni attinenti all'attività di polizia locale urbana e rurale, di polizia amministrativa e ad ogni altra materia la cui funzione di polizia sia determinata dalle leggi o dai regolamenti al Comune o direttamente alla Polizia alla Polizia Municipale.

Il servizio, nei limiti delle proprie attribuzioni e nell'ambito delle disposizioni dell'Amministrazione Comunale, provvede in particolare a:

a) vigilare sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti, delle ordinanze e di ogni altra disposizione emanata dagli organi competenti, con particolare riferimento alle norme concernenti la polizia urbana, la polizia amministrativa, l'edilizia, il commercio ed i pubblici esercizi, l'igiene;

b) svolgere servizi di polizia stradale;

c) prestare opera di soccorso nelle pubbliche calamità e disastri, d'intesa con le autorità competenti, nonchè in caso di privati infortuni;

Art. 4

Qualità rivestite dal personale del Servizio

Il personale del Servizio di Polizia Municipale, nell'ambito territoriale del Comune e nei limiti delle proprie attribuzioni e della qualifica funzionale, riveste le qualità di:

- a) "pubblico ufficiale", ai sensi dell'art. 357 del Codice Penale;
- b) "agente di polizia giudiziaria", ai sensi dell'art. 221, 2° comma, del Codice di Procedura Penale;
- c) "ufficiale di polizia giudiziaria", ai sensi dell'art. 221, 3° comma, del Codice di Procedura Penale.
- d) "agente di polizia giudiziaria" in materia di Polizia Stradale, ai sensi dell'art. 137, 2° comma lett. B del C.d.S.;
- e) "ufficiale di polizia giudiziaria" in materia di Polizia Stradale, ai sensi dell'art. 137, 3° comma del C.d.S.
- f) "agente di pubblica sicurezza", ai sensi degli artt. 3 e 5 della L. 7 marzo 1986, n° 65;
- g) "messo comunale", ai sensi dell'art. 273 della legge 3/3/1934 n° 383;
- h) "messo di conciliazione" ai sensi della legge 3/2/1957, n° 16..

Art. 7
Ordinamento organico e qualifiche funzionali

L'ordinamento del Servizio di Polizia Municipale si articola come segue:

Funzioni	Qualif. funzion.	Profilo Profess.	N° posti
a) Responsabile del Servizio		Responsabile	≡≡≡≡
b) addetti al coordinamento e controllo			
c) Operatori di polizia municipale	VI	istruttore di vigilanza (art. 21 e 71 DPR 268)	
	V	Vigile Guardia Col laboratore	1

~~==== La dotazione organica improntata a criteri di funzionalità ed economicità, dovrà sempre tenere conto:~~

- ~~— popolazione complessiva, sua densità insediativa, andamento demografico e fluttuazioni;~~
- ~~— estensione della zona interessata, collegamenti logistici, e caratteri urbanistici;~~
- ~~— sviluppo chilometrico delle strade, densità e complessità del traffico;~~
- ~~— sviluppo edilizio;~~
- ~~— tipo e quantità degli insediamenti industriali e commerciali;~~
- ~~— importanza turistica della località;~~
- ~~— fasce di copertura dei servizi;~~
- ~~— suddivisione del territorio in circoscrizioni, zone, frazioni o altro;~~
- ~~— altri criteri di carattere socio-economico, che risultino particolarmente significativi nella specificità del territorio.~~

~~Le dotazioni organiche delle singole qualifiche dovranno sempre essere tali da assicurare la funzionalità e l'efficienza delle strutture del Servizio.~~

~~Il servizio è così organizzato:====~~

(1) _____

(1) definire l'organizzazione del Servizio, ai sensi dell'art. 7, 3° e 4° comma della legge 7 marzo 1986, n° 65 riportando i vari uffici e reparti che costituiscono la struttura con i relativi compiti assegnati. L'articolo dovrà essere adeguato con la normativa regionale da emanarsi ai sensi dell'art. 6 della legge 7 marzo 1986 n. 65.

Se l'ordine è rinnovato per iscritto l'Agente ha il dovere di darvi esecuzione.
Gli ordini emessi in violazione alla legge penale non devono essere eseguiti.

Art. 10
Rispetto delle norme del Regolamento

Tutto il personale della Polizia Municipale ha l'obbligo del rispetto delle norme contenute nel presente regolamento.

Le violazioni alle stesse dovranno essere rilevate e segnalate dai superiori gerarchici con le modalità previste dalle vigenti norme.

- scostarsi da un contegno serio e dignitoso;
- allontanarsi, per ragioni che non siano di servizio, dalla zona o dall'itinerario assegnato o dal servizio fissato, senza averne ricevuta autorizzazione;
- dilungarsi in discussioni con cittadini in occasione di accertamenti di violazioni o comunque per cause inerenti ad operazioni di servizio;
- occuparsi di affari od interessi propri.

Sono comunque richiamate le norme sull'incompatibilità ed i divieti contenute nel regolamento organico generale.

Art. 13

Doveri di comportamento verso i superiori, i colleghi e i dipendenti

Il personale della Polizia Municipale è tenuto al rispetto e alla massima lealtà di comportamento nei confronti dei superiori, colleghi e dipendenti e deve evitare di diminuire o menomare, in qualunque modo, l'autorità ed il prestigio.

E' dispensato dal saluto:

- il personale che presta servizio di regolazione del traffico;
- il personale alla guida dei veicoli;
- il personale in servizio di scorta al Gonfalone.

Il personale della Polizia Municipale è tenuto al saluto nei confronti dei superiori gerarchici. Detti superiori hanno l'obbligo di rispondere.

Art. 16

Presentazione in servizio

Il personale della Polizia Municipale ha l'obbligo di presentarsi in servizio all'ora stabilita in perfetto ordine nella persona e con il vestiario ed equipaggiamento prescritti.

A tal fine il dipendente deve accertarsi tempestivamente dell'orario e delle modalità del servizio da svolgere.

Art. 17

Esecuzione del servizio

Il personale della Polizia Municipale nell'esecuzione del servizio affidatogli deve attenersi scrupolosamente alle istruzioni impartite.

Art. 20

Conoscenza del servizio ed aggiornamento professionale

Il personale della Polizia Municipale è tenuto a conoscere le istruzioni che regolano il tipo di servizio cui è addetto.

E' tenuto, altresì, all'aggiornamento della propria preparazione professionale.

~~= Il responsabile deve curare l'aggiornamento e l'addestramento degli appartenenti al Servizio, utilizzando anche quanto posto in essere dalla Regione. =====~~

Art. 21

Obblighi del personale al termine del servizio

Il personale, su ogni fatto di particolare rilievo avvenuto durante l'espletamento del servizio, deve riferire con apposita segnalazione al Responsabile per gli adempimenti di legge, fatto salvo l'obbligo del dipendente di redigere gli ulteriori atti prescritti dalle disposizioni vigenti.

Art. 24

Segreto d'ufficio e riservatezza

Il personale della Polizia Municipale è tenuto alla più rigorosa osservanza del segreto d'ufficio e non può fornire a chi non ne abbia diritto, anche se si tratti di atti non segreti, notizie relative ai servizi di istituto o a provvedimenti od operazioni di qualsiasi natura, da cui possa derivare danno all'amministrazione o a terzi.

La divulgazione di notizie di interesse generale che non debbano rimanere segrete, concernenti l'attività dell'ufficio, servizi di istituto, provvedimenti ed operazioni di qualsiasi natura, è attuata dal Responsabile del Servizio ^{Segretario} in osservanza di eventuali specifiche direttive dell'Amministrazione comunale.

Art. 26

Attribuzioni e compiti del (1) _____

Il (1) _____

coadiuva il superiore diretto nelle sue attribuzioni. Svolge funzioni di coordinamento e di controllo del servizio e fornisce l'eventuale assistenza necessaria al personale dipendente nell'espletamento del servizio, anche mediante emanazione di disposizioni dettagliate sui compiti da assolvere. Vigila sulla disciplina e sul comportamento del personale dipendente. Di sua iniziativa adotta provvedimenti urgenti di carattere temporaneo che ritenga utili per il buon andamento del servizio, sottoponendo all'esame del Responsabile ogni proposta di una certa importanza o che comporti provvedimenti a carattere continuativo. Controlla giornalmente il lavoro svolto dal personale dipendente, riferendo al Responsabile su quanto ha attinenza con la disciplina del servizio. Disimpegna servizi di particolare rilievo e coordina quelli nei quali sono impiegati più operatori. Esegue interventi a livello specializzato, anche mediante l'uso di strumenti tecnici; istruisce pratiche connesse all'attività di Polizia Municipale e redige relazioni, rapporti giudiziari ed amministrativi.

Art. 27

Attribuzioni e compiti del (1) (2) _____

Il (2) _____

(1) Specificare il Profilo professionale a cui si riferiscono attribuzioni e compiti.
(2) Istruttore di vigilanza ove previsto cfr. art. 7

CAPO V

NORME DI ACCESSO

Art. ~~29~~ 26

Titolo di studio

I titoli di studio richiesti per l'accesso alle varie qualifiche del Servizio di Polizia Municipale sono quelli stabiliti in sede di accordo nazionale per i dipendenti degli EE.LL. e previsti nell'apposito regolamento comunale per i concorsi.

Art. ~~30~~ 27

Modalità di assunzione

Per la copertura dei posti vacanti nel Servizio di Polizia Municipale, si applicano le norme previste in sede di accordo nazionale per i dipendenti degli EE.LL. e recepite nell'apposito regolamento comunale per i concorsi.

L'attestato di cui all'art. 14 della L.R. 30/11/1987, n° 58 costituisce requisito necessario per la valutazione ai fini dell'avanzamento e progressione nella carriera.

Il medesimo attestato costituisce invece titolo preferenziale nei casi in cui l'accesso ai posti debba avvenire mediante concorso pubblico.

Cause di non idoneità

Costituiscono cause di non idoneità per la copertura di posti nella Polizia Municipale le seguenti imperfezioni e infermità:

- la TBC polmonare ed extra-polmonare attiva nelle sue varie forme;
- la sifilide in atto e nelle sue ulteriori manifestazioni;
- alcolismo, tossicomanie ed intossicazioni croniche di origine esogena;
- le malformazioni e malattie della bocca, la balbuzie e le disfonie di grado tale da compromettere la comprensione da parte di terzi;
- le ipoacusie;
- le infermità o malformazioni dell'apparato osteo-articolare e muscolare stabilizzate o evolutive tali da pregiudicare comunque l'attività di servizio;
- le infermità bronco-polmonari, pleuriche, toraciche e gli esiti di sostanziale rilevanza di malattie tubercolari dell'apparato pleuro-polmonare;
- le infermità ed imperfezioni dell'apparato cardio-circolatorio tali da pregiudicare comunque l'attività di servizio;
- le flebopatie e le arteriopatie periferiche;
- le malattie ed infermità dell'apparato neuro-psichico e loro esiti di rilevanza funzionale;
- le infermità ed imperfezioni dell'apparato uro-genitale tali da pregiudicare comunque l'attività di servizio;
- le malattie croniche delle vie respiratorie superiori ed inferiori pregiudizievoli per l'attività di servizio.

Le materie relative al Concorso per la copertura dei posti sono fissate con Regolamento approvato con deliberazione C.C.

n° 53 del 21.07.86.

Art. ~~34~~

Prove d'esame

~~Nei concorsi per la copertura dei posti di operatore o agente di Polizia Municipale i candidati sono ammessi a sostenere i seguenti esami:~~

- prova scritta:
una prova di cultura generale attinente al posto messo a concorso, nell'ambito delle materie oggetto della prova orale;
- prova orale sulle seguenti materie:
nozioni di ordinamento costituzionale, amministrativo e giudiziario dello Stato; =====

~~Art. 35~~

~~Commissione di concorso~~

~~La commissione di concorso per i posti vacanti nel Servizio di Polizia Municipale è nominata secondo le norme del Regolamento Organico Generale per il personale del Comune.~~

~~Della commissione deve far parte un comandante o un vice comandante di corpo di Polizia Municipale di almeno pari qualifica del posto messo a concorso con/senza diritto di voto. (1)~~

(1) Depennare quello che non interessa. Tenere conto che i membri con diritto di voto non possono superare il numero di cinque (art. 5 DPR 268/87).

CAPO VI
NORME RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

Art. ~~37~~ 31
Impiego in servizio

Il personale della Polizia Municipale è impiegato in servizio in relazione ai compiti d'istituto.

Quando la natura del servizio lo richiede, l'Amministrazione fornisce mezzi atti a garantire la sicurezza del personale operante.

Il distacco od il comando del personale della Polizia Municipale presso altri uffici o servizi del Comune è consentito solo quando i compiti assegnati ineriscono alle funzioni della Polizia Municipale e purchè la disciplina rimanga quella dell'organizzazione di appartenenza.

L'ambito territoriale ordinario dell'attività della Polizia Municipale è quello delimitato dai confini del Comune. Le operazioni di polizia esterne al territorio comunale, d'iniziativa dei singoli durante il servizio, sono ammesse esclusivamente in caso di necessità dovute alla flagranza dell'illecito commesso nel territorio comunale.

Art. ~~38~~ 32
Missioni esterne

Il personale della Polizia Municipale può essere inviato in missione esterna al territorio comunale, per soccorso in caso di calamità o disastri, o per rinforzare corpi o servizi di altri comuni, in particolare occasioni stagionali od eccezionali.

In tali casi l'Amministrazione, sentito il ~~Responsabile del Servizio~~ ^{Segretario}, provvede a formulare, d'intesa con i comuni od amministrazioni interessate, appositi piani od accordi, anche ai fini dell'eventuale rimborso dei costi e delle spese.

Le missioni esterne di cui ai comma precedenti sono preventivamente comunicate al Prefetto.

Art. ~~40~~ 34

Foglio di servizio giornaliero

Il foglio di servizio giornaliero costituisce il documento che registra la situazione organica e ne programma le normali attività operative.

Viene redatto di norma a cadenza settimanale ~~ed esposto al pubblico~~ esposto agli interessati

Eventuali successive variazioni vanno comunicate tempestivamente al personale interessato.

Il foglio di servizio contiene: cognome e nome, profilo professionale del personale, tipo del servizio con l'indicazione dell'orario di inizio e termine, dotazioni e prescrizioni particolari.

Può contenere, inoltre, indicazioni e comunicazioni varie ed eventuali a carattere individuale o generale.

~~Tutto il personale ha l'obbligo di prendere visione quotidianamente del foglio di servizio~~

Il foglio di servizio deve essere sottoscritto dal ~~Responsabile~~ Segretario o da chi ne fa le veci e deve essere compilato chiaramente in modo da non ingenerare perplessità negli operatori.

Il foglio va conservato agli atti per un periodo di 5 anni.

Successivamente a tale periodo lo scarto verrà effettuato a norma delle disposizioni in materia.

Art. ~~41~~ 35

Servizi di rappresentanza

I servizi di rappresentanza presso la Sede Municipale o presso altri uffici pubblici e nelle cerimonie civili e religiose pubbliche sono richiesti dall'Amministrazione e disposti dal ~~Responsabile~~ Segretario.

Tessera di riconoscimento

Al personale della Polizia Municipale è rilasciata una tessera di riconoscimento firmata dal Sindaco. Per il personale in possesso della qualità di "Agente di Pubblica Sicurezza" ne sarà fatta menzione sulla tessera.

La tessera di riconoscimento ha dimensioni e caratteristiche previste con legge regionale.

La tessera deve essere portata sempre al seguito, sia in uniforme che in abito borghese.

Il documento ha validità cinque anni, salvo eventuali motivate limitazioni, e deve essere restituito all'atto della cessazione dal servizio per qualsiasi causa.

La tessera viene ritirata a cura del Responsabile, in caso di sospensione dal servizio o di dimissioni.

Il personale deve conservare con cura il documento e denunciarne immediatamente al Responsabile l'eventuale smarrimento, fatti salvi i provvedimenti disciplinari.

CAPO VII
RIPOSI - CONGEDI ED ASSENZE - MALATTIE - INIDONEITA'

Art. ~~45~~^{XX} 37

Orario e turni di servizio

L'orario di copertura dei vari servizi è disposto dal ~~Responsabile~~^{Segretario}, tenuto conto delle esigenze dei servizi stessi e delle eventuali direttive dell'Amministrazione Comunale.

Il personale che abbia disimpegnato un servizio notturno non può essere comandato in prosecuzione d'orario.

Quando necessita eccezionali e particolari esigenze di servizio lo richiedano, il personale della Polizia Municipale è tenuto a prestare la sua opera per un orario superiore a quello indicato, o in turni diversi da quelli normali. In questi casi, la prestazione eccedente le normali ore lavorative giornaliere è considerata lavoro straordinario o come tale compensata o recuperata con le modalità stabilite dal Regolamento Organico Generale per il personale del Comune.

Art. ~~46~~ 38

Riposo settimanale

Al personale della Polizia Municipale spetta il riposo settimanale.

I turni di riposo settimanale sono programmati a cura del ~~Responsabile~~^{Segretario}, contemperando, per quanto possibile, le esigenze di continuità del servizio con quelle del personale.

Il riposo settimanale, qualora non possa, per motivi di servizio, essere fruito nel giorno fissato dalla tabella dei turni, è recuperato di norma entro i termini contrattuali.

Il riposo di turno coincidente col periodo di assenza dal servizio per malattia deve ritenersi assorbito.

Art. ~~40~~ 41

Congedo straordinario - Aspettativa

La concessione del congedo straordinario e dell'aspettativa al personale della Polizia Municipale è disciplinata dal Regolamento Organico Generale per il personale del Comune.

Art. ~~50~~ 42

Malattie ed Inidoneità

Il personale della Polizia Municipale che per ragioni di salute sia costretto a rimanere assente dal servizio deve darne immediata comunicazione ^{all'Ufficio} prima dell'ora fissata per il servizio stesso, ~~al Responsabile ed a chi ne fa le veci~~, trasmettendo con sollecitudine il certificato medico da cui risulti la relativa prognosi.

L'Amministrazione ha facoltà di disporre per visite di controllo.

Gli appartenenti al Servizio a cui sia stata accertata e riconosciuta inidoneità al servizio d'istituto estemo, per malattia contratta o infortunio derivante per ragioni o cause di servizio, debbono essere assegnati a compiti di carattere sedentario.

A loro specifica richiesta possono essere proposti ad altro ruolo organico dell'Ente.

Il personale che ha seguito di accertamento sia stato riconosciuto permanentemente inidoneo per cause non di servizio potrà essere, a domanda o d'ufficio, trasposto in altro ruolo organico dell'Ente.

Corsi di formazione fisico-pratici

L'Amministrazione Comunale favorisce e promuove la pratica dell'attività sportiva da parte del personale della Polizia Municipale consentendone anche, la partecipazione a gare sportive, salvo esigenze di servizio.

~~= Il Responsabile del servizio programma e propone all'Amministrazione periodici corsi di difesa personale ed addestramento al tiro con le armi in dotazione. =====~~

CAPO XI

UNIFORME

xxx 48
Art. 56

Caratteristiche dell'uniforme

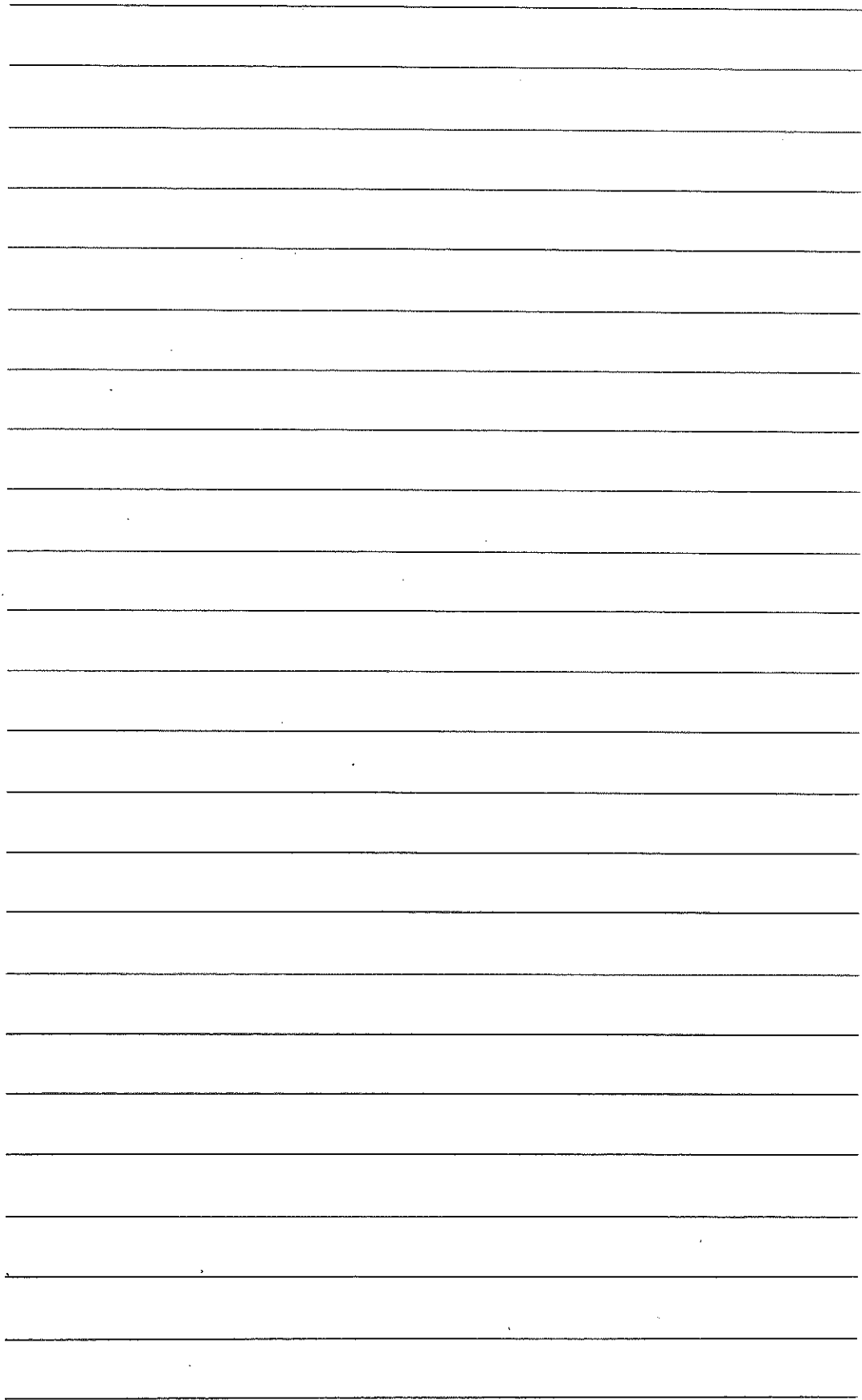
La foggia e le caratteristiche dell'uniforme della Polizia Municipale sono quelle fissate con legge regionale di cui all'art. 6 della legge 7 marzo 1986, n° 65.

In assenza di normativa regionale, rimangono in vigore le disposizioni comunali vigenti in materia.

xxx 49
Art. 57

Fornitura e durata

La fornitura dell'uniforme di prima vestizione e la sostituzione dei vari capi di corredo alla scadenza della relativa durata è fatta a cura e spese dell'Amministrazione Comunale, secondo le disposizioni previste dall'apposito regolamento.



REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI POLIZIA MUNICIPALE

COMUNE DI HOROZZO
PROVINCIA DI CN