



COMUNE DI CARPINETI

(Provincia di Reggio Emilia)

**REGOLAMENTO
PER LA ORGANIZZAZIONE E
L'ORDINAMENTO DEL SERVIZIO
DELLA POLIZIA MUNICIPALE**

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE N.539 DEL 30/12/1987

NORME GENERALI

Art. 1

E' istituito nel Comune di Carpineti il Servizio di Polizia Municipale.

DIPENDENZA GERARCHICA DEL CORPO

Art. 2

Il Servizio di Polizia Municipale dipende direttamente dal Sindaco o dall'Assessore da lui delegato, il quale impartisce gli ordini e le direttive tramite l'Istruttore di vigilanza.

COMPITI DEL CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE

Art. 3

Al Servizio di Polizia Municipale è demandato di assolvere tutti i compiti previsti da leggi e regolamenti ed in particolare esso provvede, secondo le direttive impartite dal Sindaco o da suo delegato a:

- vigilare sul traffico e procedere ai rilevamenti degli incidenti stradali a fini giudiziari;
- verificare e controllare l'osservanza dei regolamenti comunali di polizia urbana – edilizia – igiene – affissione – commercio ambulante – suolo pubblico – nettezza urbana;
- procedere agli accertamenti istruttori e a tutti i conseguenti controlli in materia di autorizzazioni amministrative per il commercio fisso al dettaglio e ambulante, nonché a quelli in materia di insediamento di attività artigianali e di deposito e magazzini di beni e merci;
- procedere a tutti gli accertamenti istruttori ed ai conseguenti controlli relativi a quanto il DPR 24/7/1977 n. 616 ha attribuito alla competenza del Comune;
- procedere alla raccolta di informazioni di ogni tipo, a richiesta di Uffici ed Enti Pubblici autorizzati;
- vigilare sul patrimonio comunale nonché su parchi, giardini e centri sportivi;
- procedere alla esecuzione, anche coattiva, delle ordinanze prefettizie e sindacali;
- prestare opera di soccorso nei casi di pubblici e privati infortuni e svolgere compiti di Protezione Civile che saranno richiesti dal Sindaco o dall'Assessore delegato in materia;
- sorvegliare, inoltre, il buon andamento dei servizi pubblici, rilevandone gli inconvenienti, ed eventualmente collaborare, con i competenti organi dello Stato, al mantenimento dell'ordine e della sicurezza pubblica, alla incolumità delle persone e prestare, in genere, tutti gli altri servizi che vengono ordinati nell'interesse del Comune.

RAPPORTO D'IMPIEGO DEL PERSONALE

Art. 4

La disciplina del rapporto d'impiego del personale appartenente al Servizio di Polizia Municipale è determinato dalla Legge quadro sul pubblico impiego 29/3/1983 n. 93, nonché dal C.C..N.L. per i dipendenti degli Enti Locali, da tutte le altre leggi e dalla legge regionale.

ORGANICO DEL SERVIZIO

Art. 5

Il contingente numerico degli appartenenti al Servizio di Polizia Municipale è fissato, alla data di entrata in vigore del presente Regolamento, in 2 unità.

ORDINAMENTO E ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

Art. 6

Annullato dal CO.RE.CO. di Reggio Emilia nella seduta del 04/02/1988 con ordinanza prot. N. 1921/B.

COMPITI DEL COMANDO

Art. 7

Il Comando del Servizio di Polizia Municipale è assunto dall'istruttore di vigilanza i cui compiti sono anche di:

- approntare piani di studio per il miglioramento della organizzazione del lavoro e del servizio, da sottoporre all'esame e verifica della Amministrazione Comunale, di cui l'organo Collegiale del Comando è organo tecnico specializzato, con responsabilità di direzione;
- promuovere corsi di aggiornamento professionale periodici e collettivi per gli addetti tenuto conto delle necessità che si propongono in conseguenza della dinamica giuridico-legislativa e per l'attribuzione di nuove competenze di intervento che richiedono l'impiego di nuove procedure.

COMPITI DELL'ISTRUTTORE E DELL'AGENTE

Art. 8

Annullato dal CO.RE.CO. di Reggio Emilia nella seduta del 04/02/1988 con ordinanza prot. N. 1921/B.

NORME RELATIVE AL SERVIZIO

Art. 9

Annullato dal CO.RE.CO. di Reggio Emilia nella seduta del 04/02/1988 con ordinanza prot. N. 1921/B.

PROMESSA SOLENNE

Art. 10

All'atto dell'assunzione in prova, il personale deve prestare dinanzi al Capo dell'Amministrazione o suo delegato e alla presenza di due testimoni promessa solenne.

Della promessa solenne deve redigersi processo verbale individuale.

La promessa solenne può essere prestata in forma singola o collettiva davanti al Capo dell'Amministrazione Comunale o suo delegato il quale pronuncia la formula e l'astante risponde "PROMETTO".

La promessa solenne in forma singola o collettiva deve essere prestata davanti ad una rappresentanza di personale già in servizio e successivamente deve redigersi processo verbale individuale.

PERIODO DI PROVA

Art. 11

Si applicano le disposizioni previste dal C.C.N.L.

GIURAMENTO

Art. 12

All'atto della nomina in ruolo, il personale deve prestare giuramento davanti al Sindaco o suo delegato e alla presenza di due testimoni. Del giuramento deve redigersi processo verbale individuale. Il giuramento può essere prestato in forma singola o collettiva con le modalità di cui al precedente art. 12 sostituita la espressione "lo giuro" alla parola "prometto".

CORSI DI ISTRUZIONE E PERFEZIONAMENTO

Art. 13

Gli Agenti di nuova assunzione devono frequentare, con assiduità e diligenza, un corso di istruzione della durata di almeno due mesi che verrà tenuto presso i locali del Corpo o in altri locali Comunali.

Per tutto il personale in forza al Servizio potranno essere tenuti corsi di aggiornamento e/o perfezionamento. Della frequenza di tali corsi sarà tenuto nota nei fascicoli personali degli interessati.

Il Comando provvederà affinché la frequenza dei corsi sia regolata compatibilmente con il normale andamento dei servizi.

Il Comando tenuto conto delle esigenze di servizio, programma e propone all'Amministrazione Comunale la frequenza ai corsi indetti secondo quanto stabilito dalla legge regionale in materia.

GERARCHIA E SUBORDINAZIONE

Art. 14

L'ordine di subordinazione gerarchica del personale della Polizia Municipale è così determinato:

- Istruttore di vigilanza
- Agenti.

Vincolo di subordinazione gerarchica esiste altresì nei confronti del Sindaco, degli Assessori e Segretario Comunale.

ESECUZIONE DELLE DISPOSIZIONI ED OSSERVANZA DELLE DIRETTIVE

Art. 15

L'appartenente ai ruoli della Polizia Municipale è tenuto ad eseguire le disposizioni impartite dal superiore e ad uniformarsi, nell'espletamento dei suoi compiti, alle direttive dallo stesso ricevute.

Le eventuali osservazioni sono presentate anche per iscritto al superiore dopo l'esecuzione delle disposizioni. Ove all'esecuzione della disposizione si frapponessero difficoltà, inconvenienti od ostacoli imprevisti e non fosse possibile ricevere ulteriori direttive, il dipendente deve adoperarsi per superarli anche con iniziative proprie, evitando di arrecare, per quanto possibile, pregiudizi al servizio.

Di quanto sopra egli deve informare immediatamente il superiore, riferendo altresì dei risultati e di ogni altra conseguenza del suo intervento.

Nel servizio di Polizia, il personale in attività di servizio, è tenuto ad eseguire gli ordini impartiti dai superiori.

DOVERI DEL PERSONALE

Art. 16

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

Rientrano fra i doveri del personale:

- Non abusare a proprio vantaggio dell'autorità che deriva dalla funzione esercitata;
- Non denigrare l'Amministrazione e i suoi appartenenti;
- Non mantenere al di fuori di esigenze di servizio, relazioni con persone che notoriamente non godono pubblica estimazione, non frequentare locali o compagnie non confacenti alla dignità della funzione.

Non frequentare senza necessità di servizio o in maniera da suscitare pubblico scandalo, persone dedite ad attività immorali o contro il buon costume ovvero pregiudicate.

NORME GENERALI DI CONDOTTA

Art. 17

Il personale deve avere in servizio un comportamento improntato alla massima correttezza, imparzialità e cortesia e deve mantenere una condotta irreprensibile, operando con senso di responsabilità, nella piena coscienza delle finalità e delle conseguenze delle proprie azioni, in modo da riscuotere la stima, la fiducia ed il rispetto della collettività, la cui collaborazione deve ritenersi essenziale per un migliore esercizio dei compiti istituzionali, e deve astenersi da comportamenti o atteggiamenti che arrecano pregiudizio al decoro dell'Amministrazione.

Durante il servizio, al personale è fatto obbligo dell'uso della lingua italiana.

OBBLIGO DI RILEVARE INFRAZIONI DISCIPLINARI DEL PERSONALE

Art. 18

Ogni superiore gerarchico ha l'obbligo di seguire il comportamento del personale.

Quando rilevi eventuali infrazioni disciplinari commesse dal personale, deve curare che il medesimo venga identificato affinché sia informata l'Amministrazione per i provvedimenti conseguenti.

DOVERI DI COMPORTAMENTO VERSO I SUPERIORI, I COLLEGHI E DIPENDENTI

Art. 19

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

CURA DELLA PERSONA

Art. 20

Il personale 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.

Il personale deve altresì porre particolare cura affinché l'acconciatura dei capelli, della barba, dei baffi, cosmetici da trucco (eventualmente usato dal personale femminile) siano compatibili con il decoro della divisa e la dignità della funzione, evitando ogni forma di appariscenza.

Non è consentito variare la foggia dell'uniforme e fare uso di elementi ornamentali che possono alterare l'assetto formale dell'uniforme.

PRESENTAZIONE IN SERVIZIO

Art. 21

Il personale ha l'obbligo di presentarsi in servizio all'ora stabilita in perfetto ordine nella persona e nel vestiario, equipaggiamento e armamento prescritti.
A tal fine deve accertarsi tempestivamente dell'orario e delle modalità del servizio da svolgere.

ARMA

Art. 22

Gli appartenenti al Servizio, ai quali sia stata assegnata l'arma, hanno l'obbligo di portarla durante lo svolgimento dei servizi comandati in uniforme o in abiti civili. Non possono essere portate armi diverse da quelle avute in dotazione.

Gli appartenenti al Servizio in possesso della qualifica di Agenti di P.S., non possono rifiutare di prendere in consegna l'arma che viene loro assegnata e sono tenuti a prendere parte alle sedute teoriche e pratiche di addestramento al tiro disposte dal Comando.

Ogni trasgressione a quanto previsto dal presente articolo dà luogo a procedimento disciplinare salvo che non risultino commesse trasgressioni altrimenti perseguibili.

ESECUZIONE DEL SERVIZIO

Art. 23

Il personale nella esecuzione del servizio affidatogli deve attenersi scrupolosamente alle istruzioni impartite fermo restando quanto previsto dall'Art. 17.

RICONOSCIMENTO IN SERVIZIO

Art. 24

Il personale durante il servizio d'istituto è tenuto ad indossare l'uniforme. Solo in casi eccezionali può essere esonerato dal Comandante.

Il personale autorizzato a svolgere il servizio d'istituto in abiti civili nel momento in cui debba far conoscere la propria qualità ha l'obbligo di esibire, anche se non richiesto, la tessera di riconoscimento.

SERVIZIO DI VIGILANZA PER LA TUTELA DI IMMOBILI E MATERIALE DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE.

Art. 25

Il personale della Polizia Municipale in servizio di vigilanza armata ad immobili e sedi di uffici, istituti di istruzione o a materiali della Amministrazione è tenuto ad una condotta tale da garantire l'effettivo svolgimento del servizio di vigilanza ed al tempo stesso la migliore tutela della propria incolumità fisica. Il personale comandato nei servizi di cui sopra deve essere dotato di apparecchiatura rice-trasmittente.

DIVIETO DI SVOLGERE COMPITI NON ATTINENTI AL SERVIZIO

Art. 26

Il personale non può fornire prestazioni lavorative che non siano attinenti al servizio d'istituto. Valgono al riguardo le norme del regolamento organico del Comune.

USO, CUSTODIA E CONSERVAZIONE DI ARMI, ATTREZZATURE E DOCUMENTI

Art. 27

Il personale, nella custodia e conservazione di armi, munizioni, mezzi, attrezzature, materiali e documenti affidatigli per ragioni di servizio o di cui venga comunque in possesso, è tenuto ad osservare la massima diligenza nel rispetto delle disposizioni ricevute. Eventuali danneggiamenti, deterioramenti, sottrazioni o smarrimenti devono essere immediatamente segnalati per iscritto all'istruttore, salvo i casi di forza maggiore.

CONOSCENZA DEL SERVIZIO E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

Art. 28

Il personale è tenuto a conoscere le istruzioni che regolano il tipo di servizio cui è addetto e a prendere diligente visione delle disposizioni particolari contenute nell'ordine e nel foglio di servizio. E' tenuto altresì all'aggiornamento della propria preparazione professionale e culturale con le modalità stabilite dalla Amministrazione Comunale.

SEGRETO D'UFFICIO E RISERVATEZZA

Art. 29

Il personale del servizio 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 casi non segreti, notizie relative ai servizi d'istituto, a pratiche o provvedimenti e operazioni di qualsiasi natura. La divulgazione di notizie di interesse generale che non devono rimanere segrete, concernenti l'attività dell'ufficio, servizi d'istituto, provvedimenti ed operazioni di qualsiasi natura, è attuata dall'istruttore in osservanza di specifiche direttive del Sindaco o suo delegato.

SERVIZI DI RAPPRESENTANZA

Art. 30

I servizi di rappresentanza presso le sedi degli organi costituzionali o di altri uffici pubblici e nelle cerimonie civili e religiose pubbliche, sono disposti dal Sindaco o dall'Assessore delegato, nonché dall'Istruttore.

Alla Polizia Municipale compete l'espletamento dei servizi di cui trattasi, presso la sede del Comune, dei quartieri frazionali, della Pubblica Amministrazione in generale, nonché in ambiti territoriali esterni per il servizio di scorta del Gonfalone.

SERVIZI A RICHIESTA DI ENTI NON STATALI E PRIVATI

Art. 31

Compatibilmente con le esigenze dei servizi d'istituto possono essere effettuati, dal personale della Polizia Municipale, i seguenti servizi a richiesta di Enti non statali e privati:

- servizi di scorta stradale;
- servizi di assistenza quali: prove fonometriche, opacimetriche, velotachimetriche, per i quali non sussista in modo prevalente il pubblico interesse.

Per i servizi di cui sopra gli interessati devono fare richiesta scritta al Sindaco ed hanno l'obbligo di sostenere l'onere relativo alle indennità, alle spese e quant'altro dovuto per l'esecuzione del servizio.

ORDINE DI SERVIZIO

Art. 32

L'ordine di servizio costituisce il documento che registra la situazione organica dell'ufficio e ne programma le normali attività di servizio.
Viene redatto ed esposto all'albo dell'ufficio.

DISPOSIZIONI RELATIVE A TESSERE DI RICONOSCIMENTO, PLACCA E PISTOLA

Art. 33

La tessera deve essere rinnovata nell'ipotesi di cambiamento di qualifica e deve essere sempre portata al seguito, in uniforme e abito civile.
Ha validità decennale salvo limitazioni di validità in relazione a previste scadenze del rapporto d'impiego. Deve essere restituita, al pari della placca e della pistola, all'atto della cessazione del servizio per qualsiasi causa.
La tessera, la placca e la pistola debbono essere ritirate in caso di sospensione dal servizio o di aspettativa per motivi di salute determinata da infermità neuro-psichiche.
Le tessere di riconoscimento vengono rilasciate dal Sindaco o dall'Assessore delegato, al termine del corso di formazione professionale.

CONGEDI E RIPOSO SETTIMANALE

Art. 34

L'Istruttore deve programmare settimanalmente i turni di fruizione del riposo in modo da contemperare le esigenze del servizio con quelle del personale. Salvo particolari necessità operative, deve essere garantito che il godimento avvenga nell'arco della settimana.

RICOMPENSE

ENCOMIO SOLENNE

Art. 35

L'encomio solenne viene conferito dal sindaco al dipendente che in operazioni di particolare importanza o rischio, abbia dimostrato di possedere, in relazione alla qualifica ricoperta, spiccate qualità professionali e non comune determinazione operativa.
Le ricompense per lodevole comportamento sono l'encomio e la lode.
L'encomio viene conferito dal Sindaco al dipendente che impegnandosi in importante servizio istituzionale, abbia messo in luce spiccate qualità professionali conseguendo rilevanti risultati nei compiti d'istituto.
La lode viene conferita dal Sindaco come riconoscimento di applicazione ed impegno professionali che vanno oltre il doveroso espletamento dei compiti istituzionali al dipendente che per il suo attaccamento al servizio, spirito di iniziativa e capacità professionale, consegua apprezzabili risultati nei compiti di istituto.

VESTIARIO E ARMAMENTO

FORNITURA VESTIARIO

Art. 36

Il Comune provvede a sue spese al vestiario uniforme ed all'armamento degli appartenenti al Servizio di Polizia Municipale.
Gli oggetti di vestiario e la loro durata minima sono stabiliti nell'apposito regolamento comunale della massa vestiario.
Il tipo di arma in dotazione e quant'altro ad essa relativo sono fissati dal regolamento previsto dall'art. 5 della legge 7/3/1986 n. 65.

PRIMA VESTIZIONE

Art. 37

E' altresì a carico dell'Amministrazione Comunale la completa spesa per la prima vestizione degli appartenenti al Servizio di Polizia Municipale di prima assunzione, a qualunque livello essi appartengono.

DETERIORAMENTO DEL VESTIARIO

Art. 38

Qualora si debbano fornire agli appartenenti al Servizio oggetti di vestiario deteriorati prima della scadenza dei termini fissati, si procederà ad addebito di una quota del costo proporzionato alla minor durata, se il deterioramento è stato causato da trascuratezza.

Si procederà alla proporzionale sostituzione del capo deteriorato a carico dell'Amministrazione se il deterioramento è dovuto a motivi di servizio.

TUTELA FISICA DEL PERSONALE

Art. 39

Tutti i componenti del Servizio impiegati nei vari servizi di istituto, sono sottoposti periodicamente a visita medica, per accertare l'idoneità fisica alla mansione e prevenire l'insorgere di malattie gravi.

Il personale impiegato nei servizi di viabilità, dovrà essere sottoposto anche a particolari esami idonei alla individuazione di possibili malattie professionali, derivanti dalla esposizione ai rigori climatici e ai fattori ambientali caratterizzati dall'inquinamento da rumore e dai gas di scarico dei veicoli a motore.