

COMUNE DI SELVA DI CADORE

Provincia di Belluno

REGOLAMENTO DI POLIZIA MUNICIPALE

Art. 1 – Istituzione dell’Ufficio di Polizia Municipale.

Il presente regolamento disciplina le materie previste dagli artt. 1, 4 e 7 della legge 7 marzo 1986, n. 65 “Legge quadro sull’ordinamento della Polizia Municipale” e dall’art. 5 della L.R. 9 agosto 1988, n. 40 “Norme in materia di Polizia Locale” ed è emanato in forza dell’art. 7 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

E’ istituito l’Ufficio di Polizia Municipale del Comune di Selva di Cadore.

Art. 2 – Dipendenze.

All’Ufficio di Polizia Municipale sovrintende il Sindaco o l’Assessore da lui delegato ai sensi dell’art. 2 della legge 65/1986 i quali impartiscono le direttive e vigilano sull’espletamento del servizio.

Art. 3 – Competenza territoriale.

Il servizio di Polizia Municipale si svolge, di norma, nell’ambito territoriale del Comune di Selva di Cadore.

Il Sindaco può autorizzare missioni esterne al territorio per fini di rappresentanza o di soccorso.

Il distacco ed il comando di appartenenti all’Ufficio di Polizia Municipale è consentito soltanto quando i compiti assegnati ineriscono alle funzioni di polizia municipale.

Sono ammesse operazioni esterne di polizia, di iniziativa dei singoli durante il servizio, esclusivamente in caso di necessità dovuta alla flagranza.

Art. 4 – Finalità e compiti dell’Ufficio di Polizia Municipale.

L’Ufficio di Polizia Municipale svolge i compiti inerenti alle funzioni di istituto al fine di perseguire, nella materia di propria competenza, gli obiettivi dell’Amministrazione e di concorrere ad un pacifico ed ordinato svolgimento della vita cittadina.

Esso adempie alle funzioni attinenti all’attività di polizia locale, urbana e rurale, e di polizia amministrativa attribuita ai Comuni da leggi e regolamenti statali, regionali e comunali.

L'Ufficio, nei limiti delle proprie attribuzioni e nell'ambito delle direttive impartite dal Sindaco, provvede in particolare a:

- a) vigilare sull'osservanza delle leggi e dei regolamenti, con particolare riguardo alle norme concernenti la polizia urbana e rurale, la polizia stradale e la polizia amministrativa in materia di edilizia, commercio, pubblici esercizi, tutela dell'ambiente ed igiene, in collaborazione con i competenti Uffici Comunali ed a gestire il servizio contravvenzioni;
- b) prestare opera di soccorso in occasione di pubblici e privati infortuni, d'intesa con gli organi competenti;
- c) adempiere a compiti di polizia giudiziaria ed a funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza, ai sensi degli artt. 3 e 5 della legge 65/1986;
- d) assolvere a compiti di informazione e di raccolta di notizie, nonché effettuare accertamenti e rilevazioni nell'ambito dei compiti istituzionali del Comune;
- e) prestare servizio d'ordine, di vigilanza e di scorta, necessari per l'espletamento di attività e di compiti istituzionali del Comune;
- f) assicurare i servizi d'onore richiesti dall'Amministrazione Comunale e fornire la scorta d'onore alla Bandiera del Comune;
- g) collaborare, nei limiti delle attribuzioni del Comune, con le Forze di polizia dello Stato, previa disposizione del Sindaco, quando ne venga fatta, per specifiche operazioni, motivata richiesta dalle competenti Autorità;
- h) svolgere opera di prevenzione e di educazione stradale.

Art. 5 – Qualifiche.

Gli appartenenti all'Ufficio di Polizia Municipale svolgono funzioni di polizia amministrativa, nonché di polizia stradale, secondo quanto prescritto dall'art. 12 del D.Lgs. 30 aprile 1992, n. 285.

Le funzioni di polizia giudiziaria e pubblica sicurezza sono regolate dall'art. 5 della legge 65/1986.

Art. 6 – Obbligo di intervento e di rapporto.

Fermo restando l'espletamento dei doveri connessi alla qualità di pubblico ufficiale e di agente o ufficiale di polizia giudiziaria, gli appartenenti all'Ufficio di Polizia Municipale hanno l'obbligo di intervenire per tutti i compiti derivanti dalle funzioni di istituto.

Di ogni intervento deve essere redatto rapporto.

Art. 7 – Attribuzioni del Responsabile dell'Ufficio di Polizia Municipale.

Al Responsabile è affidata la direzione dell'Ufficio di Polizia Municipale. Egli è responsabile verso il Sindaco dell'addestramento, della disciplina e dell'impiego tecnico operativo degli appartenenti all'Ufficio, ai sensi dell'art. 9 della legge 65/1986.

Art. 8 – Norme per l'accesso ed il collocamento in quiescenza.

In aggiunta ai requisiti previsti dalle norme di legge e regolamentari gli aspiranti debbono risultare in possesso di:

- a) idoneità fisica ed attitudinale;
- b) normalità del senso cromatico, luminoso e del campo visivo;
- c) acutezza visiva pari a 10/10 bilateralmente, anche con correzioni di lenti;
- d) udito in grado di percepire la conversazione almeno da sei metri di distanza da ciascun orecchio.

Gli aspiranti non debbono avere piede piatto, varici, ernia, tendenza all'obesità, gravi difetti di pronuncia.

Inoltre debbono essere in possesso:

- a) di patente di guida di categoria B o di patenti superiori. Il candidato deve dichiarare nella domanda di partecipazione al concorso di accettare di condurre ogni tipo di veicolo in dotazione all'Ufficio, per i quali occorrono i titoli suindicati;
- b) dei requisiti previsti al 2° comma dell'art. 5 della legge 65/1986. Il possesso dei requisiti attitudinali dovrà essere accertato prima dell'espletamento delle prove scritte. In sede del relativo bando di concorso saranno stabiliti i criteri e le modalità.

Art. 9 – Corsi di istruzione e perfezionamento.

Gli Agenti di Polizia Municipale di nuova assunzione devono frequentare con assiduità e diligenza un corso di istruzione, il cui contenuto e le cui caratteristiche vengono di volta in volta definiti, fra l'Ufficio di Polizia Municipale e l'Ente, sentite le OO.SS.

Periodicamente e per tutto il personale in forza all'Ufficio dovranno essere tenuti corsi di aggiornamento e/o perfezionamento finalizzati alla conoscenza delle nuove disposizioni legislative, amministrative, tecniche e ad una sufficiente conoscenza di lingua straniera.

Art. 10 – Uso dell'uniforme.

Gli appartenenti all'Ufficio di Polizia Municipale prestano normalmente servizio in uniforme, secondo quanto previsto dall'art. 1 comma 5 della L.R. 33 del 20 dicembre 1991.

L'attività di servizio può essere svolta in abito civile su disposizione del Sindaco, ove ricorrano particolari motivi di impiego tecnico-pratico.

Art. 11 – Tipologia dei servizi.

Gli appartenenti all'Ufficio di Polizia Municipale svolgono servizio a piedi ed a bordo di veicoli a motore utilizzando strumenti ed apparecchiature tecniche di cui vengono muniti per l'esecuzione degli interventi.

I servizi appiedati concernono fra l'altro il controllo del territorio, la regolazione e la disciplina del traffico.

I servizi a bordo dei veicoli a motore garantiscono il pronto intervento e la protezione civile ed integrano i servizi appiedati con controlli a largo raggio.

Art. 12 – Orari e turni di servizio.

L'orario individuale di lavoro del personale appartenente all'Ufficio è determinato ai sensi della vigente normativa contrattuale.

Quando ricorrano necessità contingenti può essere disposto il prolungamento del servizio per il periodo di tempo necessario.

Per particolari esigenze di servizio si fa ricorso all'istituto del lavoro straordinario, con le modalità previste dalle norme contrattuali.

Art. 13 – Congedi.

In caso di eccezionali necessità il Sindaco può sospendere le licenze ed i permessi ordinari per tutti gli appartenenti all'Ufficio, al fine di poter disporre dell'intera forza.

Art. 14 – Rapporto gerarchico.

L'ordinamento gerarchico dell'Ufficio di Polizia Municipale è rappresentato dalle qualifiche funzionali degli appartenenti: a parità di qualifica, dall'anzianità della stessa e a parità di anzianità, dall'ordine della graduatoria di merito del concorso per l'acquisizione della qualifica.

Gli appartenenti all'Ufficio sono tenuti ad eseguire gli ordini di servizio e le disposizioni impartite dai superiori.

Le disposizioni devono essere attinenti al servizio, non eccedenti i compiti di istituto e non lesive della dignità personale di coloro cui sono dirette.

In caso di disposizione ritenuta illegittima, si applica l'istituto della rimostranza, per cui l'addetto al quale dal proprio superiore venga impartito un ordine che egli ritenga palesemente illegittimo, deve fare rimostranza motivata allo stesso. Se l'ordine è rinnovato per iscritto, l'addetto ha il dovere di darvi esecuzione. L'addetto non deve comunque eseguire l'ordine del superiore quando l'atto sia vietato dalla legge penale.

Art. 15 – Norme di comportamento.

I rapporti gerarchici tra gli appartenenti all'Ufficio vanno improntati reciprocamente a rispetto e cortesia, allo scopo di conseguire la massima collaborazione nei diversi livelli di responsabilità.

Gli appartenenti all'Ufficio sono tenuti reciprocamente ad osservare rispetto e massima lealtà di comportamento nei confronti dei superiori, colleghi e subalterni, oltre che dei cittadini.

Durante il servizio svolto in luogo pubblico, l'appartenente all'Ufficio deve mantenere un contegno irreprensibile, operando con senso di responsabilità, in modo da riscuotere sempre la stima, il rispetto e la fiducia della collettività.

Egli deve corrispondere alle richieste dei cittadini intervenendo o indirizzandoli secondo criteri di opportunità ed equità.

Deve salutare la persona che lo interpella o a cui si rivolge.

L'appartenente all'Ufficio deve fornire il proprio nome quando richiesto e/o il numero di matricola e, sempre se richiesto, la tessera di servizio di cui al successivo art. 20.

Quando opera in abito civile deve prima qualificarsi esibendo la tessera di servizio.

Gli appartenenti alla Polizia Municipale debbono avere particolare cura della propria persona e dell'aspetto esteriore.

Art. 16 – Uniforme.

La foggia e le caratteristiche dell'uniforme sono quelle determinate dalla legge regionale. L'uniforme deve essere indossata in perfette condizioni di pulizia, con proprietà, dignità e decoro. Essa deve essere conservata con la massima cura per tutta la durata della fornitura.

E' fatto divieto agli appartenenti all'Ufficio di apportare modifiche all'uniforme assegnata nonché di indossare l'uniforme o parte di essa fuori dal servizio.

La fornitura dell'uniforme di prima vestizione e la periodica sostituzione dei capi alla scadenza della prevista durata, avviene a cura dell'Amministrazione Comunale.

Art. 17 - Altri doveri del personale.

Rientrano fra i doveri del personale della Polizia Municipale:

- non abusare a proprio vantaggio della autorità che deriva dalle funzioni esercitate;
- non denigrare l'Amministrazione ed i suoi appartenenti;
- non contrarre debiti senza onorarli;
- non mantenere al di fuori di esigenze di servizio relazioni con persone che notoriamente non godono di pubblica stima, non frequentare locali o compagnie non confacenti alla dignità della funzione;
- non fornire notizie sugli appartenenti al Corpo.

Art. 18 – Saluto.

Il saluto è dovuto, nei servizi esterni, ai cittadini con i quali si viene a contatto per ragioni di ufficio, alla Bandiera Nazionale, alla Bandiera del Comune, alle istituzioni ed alle autorità che le rappresentano, al Sindaco, ai superiori ed ai cortei funebri.

E' dispensato dal saluto il personale che presta servizio di regolazione del traffico, il personale alla guida o a bordo di veicoli, il personale in servizio di scorta.

Il saluto si esegue, portando la mano destra, aperta e a dita unite, all'altezza del copricapo.

Art. 19 – Distintivi.

I distintivi di riconoscimento individuale (placca e grado) sono conformi a quelli previsti dalla legge regionale e fanno parte integrante dell'uniforme. Sulla placca del personale deve essere riportato il numero di matricola assegnato all'atto dell'assunzione.

E' fatto obbligo di denunciare ai competenti organi di polizia lo smarrimento o la sottrazione del distintivo di riconoscimento personale (placca).

Art. 20 – Tessera personale.

Agli appartenenti all'Ufficio di Polizia Municipale è rilasciata dal Sindaco una tessera di riconoscimento plastificata, che certifica l'identità e la qualifica della persona e riporta gli estremi del decreto prefettizio di conferimento della qualità di agente di Pubblica Sicurezza ed eventualmente quelli del provvedimento di assegnazione dell'arma. Essa va restituita all'atto di cessazione del servizio o ritirata a seguito di sospensione dal servizio.

E' fatto obbligo di denunciare tempestivamente ai competenti organi di polizia lo smarrimento o la sottrazione del documento.

Art. 21 – Armamento.

Gli appartenenti all'Ufficio di Polizia Municipale ai quali è conferita la qualità di agente di Pubblica Sicurezza portano senza licenza le armi di cui possono essere dotati, nei casi e con le modalità previste dal presente Regolamento e dal Decreto Ministeriale 4 marzo 1987, n. 145 "Norme concernenti l'armamento degli appartenenti alla Polizia Municipale".

L'arma in dotazione al personale di cui al successivo articolo 22 è la pistola semiautomatica Beretta cal. 9 o tipo equivalente, iscritto nel Catalogo nazionale delle armi comuni da sparo, fornita a cura e spese dell'Amministrazione Comunale.

L'arma viene assegnata dal Sindaco con le modalità di cui all'art. 6 del Decreto Ministeriale 145/1987 a scopo di difesa personale. Nella tessera di servizio è fatta menzione dell'assegnazione dell'arma.

Art. 22 – Servizi armati.

L'arma viene assegnata al personale che svolge i seguenti servizi:

- a) servizi di vigilanza e protezione della Casa Comunale.
- b) Servizi notturni e di pronto intervento.
- c) Servizi esterni di vigilanza, intendendo per tali quelli di pattugliamento a bordo di veicoli.

Art. 23 – Norme finali.

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si fa rinvio:

- alle norme di legge e di regolamento in materia;
- al contratto nazionale di lavoro per i dipendenti degli Enti locali;
- alle norme del regolamento organico del personale.