



COMUNE DI SAN MARTINO AL TAGLIAMENTO
PROVINCIA DI PORDENONE

Cod. Fisc. 00203720933

Tel. 0434/88008
Fax 0434/88307

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI POLIZIA COMUNALE

con allegato

REGOLAMENTO RECANTE NORME CONCERNENTI L'ARMAMENTO DEGLI APPARTENENTI ALLA POLIZIA COMUNALE

APPROVATO CON DELIBERA DI CONSIGLIO COMUNALE N. 36 DEL 22.07.1998
MODIFICATO CON DELIBERA DI CONSIGLIO COMUNALE N. 55 DEL 30.12.1998

RAVVISATO PRIVO DI VIZI DI LEGITTIMITA' DAL CORECO DI UDINE
NELLA SEDUTA N. 13 DEL 29.03.1999

IN VIGORE DAL 23 APR. 1999
Il Segretario Comunale
F.to Greco dott. Vincenzo



Il Sindaco
F.to Giovanni Fontanel

REGOLAMENTO DI POLIZIA COMUNALE

INDICE

Tit. - Art. -

I Istituzione e ordinamento del Servizio

- 1 - Servizio di Polizia Comunale
- 2 - Collocazione del Servizio nell' Amministrazione Comunale
- 3 - Funzioni degli appartenenti al Servizio
- 4 - Ordinamento strutturale del Servizio

II Organico e figure professionali

- 5 - Organico del Servizio
- 6 - Rapporto gerarchico
- 7 - Compiti degli addetti al coordinamento e al controllo
- 8 - Compiti degli Agenti
- 9 - Qualifiche degli appartenenti al Servizio

III Accesso al servizio e formazione professionale

- 10 - Modalità particolari di accesso al Servizio
- 11 - Formazione di base per gli Agenti Allievi
- 12 - Qualificazione professionale per gli addetti al coordinamento e al controllo
- 13 - Altri Corsi di istruzione professionale
- 14 - Aggiornamento professionale

IV Uniforme, arma e dotazione

- 15 - Uniforme di servizio
- 16 - Gradi e distintivi
- 17 - Arma d' ordinanza
- 18 - Strumenti e mezzi in dotazione
- 19 - Servizio in Uniforme ed eccezioni
- 20 - Tessera di servizio

V Servizi di Polizia Comunale

- 21 - Finalità generali dei servizi
- 22 - Servizi stradali appiedati
- 23 - Servizi a bordo di veicoli
- 24 - Collegamenti dei servizi via radio o telefono
- 25 - Servizi di pronto intervento
- 26 - Servizi interni
- 27 - Obbligo d' intervento e di rapporto
- 28 - Ordine di servizio
- 29 - Servizi distaccati all' interno dell' Amministrazione
- 30 - Servizi esterni presso altre Amministrazioni
- 31 - Servizi effettuati per conto di privati

32 - Efficacia dei servizi

VI Normativa sullo svolgimento dei servizi

- 33 - Assegnazione e impiego del personale
- 34 - Guida di veicoli ed uso di strumenti
- 35 - Prestazioni straordinarie
- 36 - Prolungamento del servizio
- 37 - Mobilitazione dei servizi
- 38 - Reperibilità degli appartenenti al servizio

VII Norme di comportamento

- 39 - Norme generali: doveri
- 40 - Cura dell' uniforme e della persona
- 41 - Orario di servizio
- 42 - Rapporti interni al Servizio
- 43 - Comportamento in pubblico
- 44 - Saluto

VIII Disciplina, riconoscimenti e provvidenze

- 45 - Norme disciplinari
- 46 - Casi di assenza dal servizio
- 47 - Accertamenti sanitari
- 48 - Segnalazioni particolari per gli appartenenti al Servizio
- 49 - Trattamento economico

IX Norme transitorie e finali

- 50 - Competenze della Giunta Comunale
- 51 - Rinvio al Regolamento Generale per il personale del Comune

TITOLO I

ISTITUZIONE E ORDINAMENTO DEL SERVIZIO

ART. 1 - SERVIZIO DI POLIZIA COMUNALE

Il presente regolamento disciplina le materie di cui agli artt. 4 e 7 della legge 7 marzo 1986, n.65 .

E' istituito il Servizio di Polizia Comunale del Comune di SAN MARTINO AL TAGLIAMENTO.

ART. 2 - COLLOCAZIONE DEL SERVIZIO NELL' AMMINISTRAZIONE COMUNALE

Al servizio di Polizia Comunale sovrintende il sindaco o un Assessore da lui delegato, ai sensi degli artt. 2 e 9 della legge 7 marzo 1986, n. 65 e dell' art. 6 - comma 1 della legge regionale 29 ottobre 1988, n. 62.

ART. 3 - FUNZIONI DEGLI APPARTENENTI AL SERVIZIO

Gli appartenenti al Servizio di Polizia Comunale svolgono le funzioni previste da leggi, regolamenti, ordinanze e da altri provvedimenti amministrativi.

In particolare:

- espletano i servizi di Polizia Stradale ai sensi di legge;
- esercitano le funzioni indicate dalla legge 65/86 e dalla legge regionale 62/88 (art. 2);
- concorrono al mantenimento dell' ordine pubblico;
- effettuano servizi d' ordine e di rappresentanza in occasione di pubbliche funzioni e manifestazioni cittadine e, all' occorrenza, di scorta al gonfalone della Regione;
- svolgono tutti gli eventuali compiti di interesse generale che l' Amministrazione Comunale ritenesse di attribuire previo formale provvedimento autorizzativo nell' ambito dei compiti istituzionali;
- collaborano inoltre con le forze di Polizia dello Stato e con gli organismi della Protezione Civile, nell' ambito delle proprie attribuzioni e secondo le intese e le direttive del Sindaco o dell' Assessore delegato.

ART. 4 - ORDINAMENTO STRUTTURALE DEL SERVIZIO

Il Servizio di Polizia Comunale è costituito da un Ufficio Amministrativo di direzione e di coordinamento e da eventuali strutture tecnico-operative.

TITOLO II
ORGANICO E FIGURE PROFESSIONALI

ART. 5 - ORGANICO DEL SERVIZIO

L' Organico del Servizio - di cui alla tabella annessa al regolamento organico del personale - è determinato dall' Amministrazione Comunale in relazione agli obiettivi ed alle esigenze del servizio.

Esso è soggetto a revisione periodica, in conformità ai criteri indicati dagli artt. 7 - comma II - della legge 65/86 e 8 della legge regionale n. 62/88 e di qualsiasi altra fonte normativa ed applicazione nazionale o regionale attinente la materia .

ART. 6 - RAPPORTO GERARCHICO

Gli appartenenti al Servizio di Polizia Comunale sono tenuti ad eseguire le direttive impartite dai superiori e dalle autorità per i singoli settori operativi, nei limiti del loro stato giuridico e delle leggi.

Il superiore ha l' obbligo di dirigere l' operato del personale dipendente e di assicurare, con istruzioni specifiche, il buon andamento del servizio.

Spetta ad ogni superiore l' obbligo di vigilare sul rispetto delle norme di servizio e di comportamento di tutto il personale.

ART. 7 - COMPITI DEGLI ADDETTI AL COORDINAMENTO E AL CONTROLLO

Gli addetti al coordinamento e al controllo del Servizio di Polizia Comunale sono responsabili verso il Sindaco o l' Assessore suo delegato dell' addestramento, della disciplina e dell' impiego tecnico-operativo degli appartenenti al Servizio stesso.

Essi sovrintendono all' esecuzione dei servizi interni ed esterni ; hanno il compito di :

- guidare gli agenti fra i quali distribuiscono gli incarichi e le mansioni;
- curare che i risultati del lavoro corrispondano alle direttive ricevute;
- controllare particolarmente il comportamento dei subordinati, espletando altresì, all' occorrenza, tutte le mansioni inerenti alle funzioni d' istituto;
- coordinare i servizi di Polizia Comunale con quelli delle altre forze di Polizia e della Protezione Civile, secondo le intese stabilite dall' Amministrazione;

- curare i rapporti con le autorità superiori.

ART. 8 - COMPITI DEGLI AGENTI

Gli Agenti di Polizia Comunale espletano tutte le mansioni inerenti alle funzioni d' istituto.

Prestano il loro lavoro utilizzando i mezzi, gli strumenti e le apparecchiature tecniche di cui vengono muniti per l' esecuzione degli interventi.

ART. 9 - QUALIFICHE DEGLI APPARTENENTI AL SERVIZIO

Gli appartenenti al Servizio di Polizia Comunale, nei limiti delle proprie attribuzioni, a norma dell' art. 5 della legge 65/86 esercitano anche:

- a) funzioni di Polizia Giudiziaria, rivestendo a tal fine la qualifica di Agente di Polizia Giudiziaria, riferita agli Agenti, o di Ufficiale di Polizia Giudiziaria, riferita ai responsabili del Servizio e agli addetti al coordinamento e al controllo, ai sensi del vigente codice di procedura penale.
- b) servizio di Polizia Stradale, ai sensi dell' art. 12 del D.Lvo 30 Aprile 1992, n.285 - Codice della Strada -.
- c) funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza ai sensi dell' art. 3 della legge 65/86.

La qualifica di Agente di pubblica sicurezza è conferita dal Prefetto, ai sensi del II e III comma dell' art. 5 della legge 65/86.

TITOLO III

ACCESSO AL SERVIZIO E FORMAZIONE PROFESSIONALE

Art.10 - MODALITA' PARTICOLARI DI ACCESSO AL SERVIZIO

Oltre alle norme previste dal regolamento organico del Comune, si applicano le seguenti modalità particolari per l'accesso all'organico del Servizio di Polizia Comunale:

- a) possesso della patente di guida per la conduzione dei veicoli, non inferiore alla categoria «B»;
- b) idoneità fisica accertata mediante visita medico-attitudinale da svolgersi presso i Centri di medicina legale dell' Azienda dei Servizi Sanitari competente per territorio.

I titoli di studio per l'accesso alle posizioni organiche del Servizio di Polizia Comunale sono conformi a quelli stabiliti negli accordi nazionali di lavoro"

ART. 11 - FORMAZIONE DI BASE PER AGENTI ALLIEVI

I vincitori di concorsi per posti di Agente sono tenuti a frequentare nel periodo di prova (art. 11 - I comma L.R. 62/88) specifici corsi di preparazione professionale di base, completati da un periodo di addestramento nei servizi operativi del Servizio.

ART. 12 - QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE PER GLI ADDETTI AL COORDINAMENTO E CONTROLLO

I vincitori di concorsi per posti di addetto al coordinamento e controllo sono tenuti a frequentare nel periodo di prova (art.11 - I comma - L.R. 62/88) specifici corsi di preparazione professionale.

ART. 13 - ALTRI CORSI DI FORMAZIONE PROFESSIONALE

Gli appartenenti al Servizio di Polizia Comunale possono frequentare corsi di preparazione a carattere sperimentale, specializzati nei vari profili professionali (art. 11 - I comma L.R. 62/88).

L' Amministrazione Comunale favorisce la pratica della attività sportiva da parte degli appartenenti al Servizio di Polizia Comunale a scopo di ritemperamento psico-fisico e di miglioramento professionale, al fine di garantire migliori possibilità di difesa personale.

ART. 14 - AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

L'aggiornamento professionale, mediante corsi realizzati con le modalità previste dalla L.R. 76/82, è obbligatorio per tutti gli addetti ai servizi di Polizia Locale (art. 11 - III comma L.R. 62/88).

TITOLO IV
UNIFORME, ARMA E DOTAZIONE

ART. 15 - UNIFORME DI SERVIZIO

L'Amministrazione fornisce l'uniforme di servizio e quanto necessita ai sensi del successivo art. 19 lett. b) per gli appartenenti al Servizio di Polizia Comunale.

Le caratteristiche delle uniformi ed i criteri generali concernenti l'obbligo e le modalità d'uso sono determinate dalla L.R. 10 Dicembre 1991, n. 60.

ART. 16 - GRADI E DISTINTIVI

I distintivi di grado inerenti alle qualifiche funzionali degli appartenenti al Servizio sono stabiliti, sia per la loro qualità sia per la rappresentazione sulle uniformi, con la L.R. 10 Dicembre 1991, n. 60.

Sull'uniforme possono essere portate dai singoli appartenenti le decorazioni al valore civile e militare, applicate secondo le consuete modalità d'uso e le onorificenze riconosciute dallo Stato Italiano.

Ogni altro distintivo dovrà essere preventivamente autorizzato dall'Amministrazione.

ART. 17 - ARMA DI ORDINANZA

Gli appartenenti al Servizio di Polizia Comunale sono dotati dell'arma di ordinanza, secondo quanto disposto dal regolamento speciale in attuazione del D.M.I. del 4 Marzo 1987, n. 145.

L'arma deve essere portata indosso, secondo quanto stabilito nel regolamento speciale di cui al primo comma.

Essa può essere impiegata soltanto nei casi in cui l'uso è legittimato dalla legge penale.

Gli Agenti vengono addestrati all'uso dell'arma durante il corso iniziale di formazione professionale.

Gli appartenenti al Servizio compiono annualmente le esercitazioni di tiro al poligono ai sensi di legge.

L'arma deve essere sempre tenuta dall'assegnatario in ottimo stato di manutenzione; a tal fine saranno compiuti periodici controlli per verificarne la funzionalità.

L'Amministrazione esegue periodicamente controlli delle armi in dotazione per verificarne la funzionalità.

ART. 18 - STRUMENTI E MEZZI IN DOTAZIONE

Le caratteristiche dei mezzi e degli strumenti operativi in dotazione al Servizio di Polizia Comunale sono disciplinate con L.R. 10 Dicembre 1991, n. 60.

Gli strumenti e le apparecchiature tecniche vengono assegnati in dotazione ad uffici o a singoli individui.

Chi li ha in consegna o ne ha la responsabilità è tenuto ad usarli correttamente ai fini del servizio ed a conservarli in buono stato, segnalando ogni necessità di manutenzione.

ART. 19 - SERVIZIO IN UNIFORME ED ECCEZIONI

Gli appartenenti al Servizio di Polizia Comunale prestano normalmente tutti i servizi di istituto in uniforme.

L'attività di servizio può essere svolta in abito civile solo nei seguenti casi:

- a) in momenti o periodi eccezionali in cui l'uso della divisa può essere inopportuno, approvati di volta in volta dal Sindaco o suo delegato, su richiesta motivata del Responsabile del Servizio;
- b) quando la natura del Servizio richiede di indossare abiti o fogge particolari.

Il personale impiegato esclusivamente in compiti interni d'ufficio può essere autorizzato ad indossare l'abito civile, purchè l'uniforme sia sempre prontamente disponibile per le necessità di servizio.

ART. 20 - TESSERA DI SERVIZIO

Gli appartenenti al Servizio di Polizia Comunale sono muniti di una tessera di servizio fornita dall'Amministrazione che certifica l'identità, il grado e la qualifica della persona nonché gli estremi del provvedimento della assegnazione della arma di cui all'art. 6 - IV comma - del D.M.I. del 4 Marzo 1987 n. 145.

Il modello della tessera è determinato con L.R. 10 Dicembre 1991, n. 60.

Tutti gli appartenenti al Servizio di Polizia Comunale, in servizio, devono sempre portare con se la tessera di servizio.

La stessa deve essere sempre mostrata a seguito di richiesta motivata.

TITOLO V
SERVIZI DI POLIZIA COMUNALE

ART. 21 - FINALITA' GENERALI DEI SERVIZI

Il Servizio di Polizia Comunale svolge i compiti inerenti alle funzioni di istituto di cui all' art. 3, al fine di perseguire nelle materie di competenza gli obiettivi della Amministrazione e di contribuire, con le prestazioni di ogni appartenente al Servizio, ad un regolare e ordinato svolgimento della vita cittadina.

L' organizzazione dei servizi descritta nel presente titolo V e l' impiego del personale, secondo le modalità previste nel titolo VI successivo, sono impostati conformemente alle finalità sopra indicate e vengono svolti secondo le direttive impartite dall' Amministrazione per il perseguimento del pubblico interesse.

ART. 22 - SERVIZI STRADALI APPIEDATI

Per il perseguimento delle finalità del precedente art. 3 sono istituiti servizi appiedati nell' ambito delle attribuzioni proprie degli addetti.

Per quanto riguarda la disciplina della circolazione, i servizi si distinguono come segue:

- a) regolazione manuale del traffico sugli incroci e sulle strade;
- b) servizio misto tra l' incrocio (come al precedente) e mobile nelle strade adiacenti entro un certo raggio;
- c) servizio mobile lungo un itinerario;
- d) servizi di ordine, di rappresentanza e di scorta, secondo le esigenze contingenti.

ART. 23 - SERVIZI A BORDO DI VEICOLI

L' Amministrazione, anche ai fini di garantire il pronto intervento e la protezione civile, dispone di integrare i servizi appiedati con servizi su veicoli, e impartisce le opportune direttive sulle finalità d' impiego.

Tutti gli addetti al Servizio possono essere adibiti alla guida dei veicoli disponibili per l' espletamento di compiti d' istituto.

Coloro che hanno in consegna come conducenti un veicolo del Servizio devono condurlo con perizia ed accortezza, curandone la buona tenuta e segnalando ogni necessità di ordinaria e straordinaria manutenzione.

ART. 24 - COLLEGAMENTO DEI SERVIZI VIA RADIO O TELEFONO

I servizi esterni devono essere collegati con apparecchio ricetrasmittente o telefonico all' Ufficio di Polizia Comunale.

Gli Agenti muniti di radio o telefono devono mantenere costantemente attivo il collegamento con l' Ufficio di Polizia Comunale.

Devono dare la posizione richiesta e seguire le istruzioni provenienti dallo stesso.

In assenza di comunicazioni, seguono il programma di lavoro stabilito.

ART. 25 - SERVIZI DI PRONTO INTERVENTO

I servizi di pronto intervento sono svolti con veicoli collegati via radio o telefono con il Servizio o l' Ufficio di Polizia Comunale.

Codesti servizi hanno il compito di intervenire in località indicate e secondo istruzioni impartite dal Servizio o dall' Ufficio di Polizia Comunale per tutte le necessità di pronto intervento inerenti alle funzioni di istituto del Servizio.

ART. 26 - SERVIZI INTERNI

I servizi interni attengono principalmente allo svolgimento di mansioni burocratiche di natura impiegatizia inerenti i compiti di istituto.

Ai servizi interni di istituto è addetto esclusivamente personale appartenente al Servizio.

Ai servizi interni burocratici è addetto personale appartenente al Servizio, oppure, ove necessario, anche altro personale messo a disposizione dall' Amministrazione.

ART. 27 - OBBLIGO DI INTERVENTO E DI RAPPORTO

Fermo restando l' espletamento dei doveri derivanti dalla qualifica di Agente o Ufficiale di Polizia Giudiziaria, gli appartenenti al Servizio hanno l' obbligo di intervenire per tutti i compiti derivanti dalle funzioni d' istituto.

L' intervento diviene prioritario o esclusivo nei punti indicati con ordine, anche verbale, del superiore gerarchico, ovvero stabiliti nell' ordine di servizio o nel programma di lavoro assegnato.

Fatte salve le competenze di Polizia Giudiziaria in

ordine a fatti di natura penale, e salvo casi eccezionali ed urgenti, sono esclusi dall'obbligo di intervento i compiti riservati dall'Amministrazione a particolari servizi o squadre opportunamente attrezzate.

Nei casi in cui l'intervento del singolo non sia possibile o non possa avere effetti risolutivi, il dipendente deve richiedere l'intervento o l'ausilio di altri servizi competenti in materia.

In caso di incidente stradale con feriti o di qualunque altro genere di infortunio con lesioni, l'intervento è obbligatorio.

Nei casi in cui non sia possibile il suo personale intervento, il dipendente deve richiedere l'intervento del competente servizio.

Oltre ai casi in cui è prevista la stesura di verbali o di rapporti specifici, il dipendente deve redigere sempre un rapporto di servizio per gli interventi dovuti a fatti che lasciano conseguenze o per i quali è prevista la necessità o la opportunità di una futura memoria.

Al fine di raccogliere i dati necessari per gli adempimenti di cui all'art. 32, tutti gli Agenti in servizio esterno su strada, nell'ambito dell'orario di servizio, compilano giornalmente una scheda riassuntiva degli interventi effettuati.

ART. 28 - ORDINE DI SERVIZIO

Il responsabile del Servizio o, in sua assenza, chi per esso, nel rispetto delle direttive impartite dal Sindaco ai sensi dell'art. 2 della legge 65/86, dispone settimanalmente gli ordini di servizio, indicando per ciascun dipendente: turno e orario, posto di lavoro, modalità di espletamento del servizio.

Questi possono contemplare disposizioni particolari e programmi di lavoro, che possono essere assegnati accanto all'ordine ovvero essere stesi su foglio a parte da consegnare al dipendente, ovvero impartiti verbalmente.

Gli appartenenti al Servizio hanno l'obbligo di prendere visione o prendere atto verbalmente dell'ordine di servizio e anche di conoscere tempestivamente eventuali variazioni.

Devono inoltre attenersi alle modalità indicate ed alle istruzioni impartite sia in linea generale sia per il servizio specifico.

ART. 29 - SERVIZI DISTACCATI ALL'INTERNO DELL'AMMINISTRAZIONE

Il distacco di appartenenti al Servizio presso altri settori della civica Amministrazione, nell'ambito dei compiti di

istituto deve essere autorizzato singolarmente dal Sindaco e in conformità alle disposizioni che disciplinano la mobilità interna del personale, ferma restando la disciplina dell' organizzazione di appartenenza ai sensi dell' art. 4 - punto 2 - della legge 65/86.

ART. 30 - SERVIZI ESTERNI PRESSO ALTRE AMMINISTRAZIONI

Ai sensi dell' art. 4 - IV comma - della legge n. 65 del 7 Marzo 1986 e dell' art. 4 della L.R. 62/88 gli appartenenti al Servizio possono essere impiegati singolarmente o riuniti in squadre operative, per effettuare servizi di natura temporanea o saltuaria presso altre Amministrazioni Locali, previa comunicazione al prefetto ove richiesta dalle disposizioni richiamate.

Tali servizi vengono prestati in base ad intese sancite con provvedimento del Sindaco o con deliberazione della Giunta Comunale e secondo le modalità in esse previste.

In casi di urgenza per motivi di soccorso, a seguito di calamità e disastro, il comando può essere deciso con determinazione del Sindaco.

Al personale comandato si applicano le disposizioni previste dal Regolamento del personale per le missioni e trasferte dei dipendenti.

Il Servizio di Polizia Comunale può gestire direttamente servizi stradali in collegamento con quelli dei Comuni confinanti per necessità derivanti da situazioni della circolazione e per manifestazioni o altre evenienze straordinarie.

ART. 31 - SERVIZI EFFETTUATI PER CONTO DI PRIVATI

Gli appartenenti al Servizio di Polizia Comunale possono essere autorizzati dal Sindaco o suo delegato, previo accordo con il responsabile del Servizio, ad effettuare servizi per conto e su richiesta di enti privati e di cittadini.

Tali servizi riguardano soltanto compiti uguali od analoghi a quelli derivanti dalle funzioni d' istituto del Servizio.

La tariffa stabilita dall' Amministrazione per il servizio viene incamerata dalla cassa comunale.

Al personale impiegato spetta il compenso per lavoro straordinario se dovuto.

ART. 32 - EFFICACIA DEI SERVIZI

Il responsabile del Servizio di Polizia Comunale è tenuto a informare periodicamente l'Amministrazione sui risultati ottenuti dai servizi e sulla loro efficacia rispetto alle finalità generali indicate dall'art. 21, così da individuare l'efficienza globale dei servizi finalizzata al raggiungimento degli obiettivi proposti.

TITOLO VI

NORMATIVA SULLO SVOLGIMENTO DEI SERVIZI

ART. 33 - ASSEGNAZIONE E IMPIEGO DEL PERSONALE

Il personale viene assegnato ai servizi con provvedimento del Sindaco o suo delegato, in conformità alle disposizioni che disciplinano la materia attinente la mobilità del personale e l'organizzazione del lavoro.

ART. 34 - GUIDA DI VEICOLI ED USO DI STRUMENTI

Per i servizi di cui all'art. 23, il Sindaco o suo delegato affida agli appartenenti al Servizio, muniti del titolo abilitativo richiesto, la guida dei veicoli in dotazione al Servizio stesso.

L'incarico di conducente non può essere rifiutato senza grave giustificato motivo.

Tutto il personale è tenuto ad apprendere l'uso degli strumenti e delle apparecchiature tecniche date in consegna per le necessità dei servizi.

ART. 35 - PRESTAZIONI STRAORDINARIE

Nel rispetto della normativa vigente, le prestazioni in ore straordinarie sono effettuate, nei casi stabiliti dall'Amministrazione, per necessità dei servizi o degli uffici inerenti i compiti istituzionali del Servizio.

ART. 36 - PROLUNGAMENTO DEL SERVIZIO

Il prolungamento del servizio è obbligatorio, per tutto il periodo di tempo necessario:

- a) al fine di portare a compimento un'operazione di servizio già iniziata e non procrastinabile;
- b) in situazioni di emergenza anche in assenza di ordine superiore;
- c) in attesa dell'arrivo in servizio dell'appartenente al Servizio del turno successivo, quando è previsto dall'ordine di servizio.

ART. 37 - MOBILITAZIONE DEI SERVIZI

Quando si verificano situazioni locali o nazionali di straordinaria emergenza, dichiarate come tali dall'Amministrazione interessata, tutti gli appartenenti al Servizio

possono essere mobilitati in continuità a disposizione dei servizi, fornendo ove occorra la reperibilità nelle ore libere.

Il Sindaco può sospendere le licenze e i permessi ordinari per tutti gli appartenenti al Servizio, al fine di poter disporre dell' intera forza necessaria.

ART. 38 - REPERIBILITA' DEGLI APPARTENENTI AL SERVIZIO

Oltre ai casi di straordinaria emergenza di cui all' articolo precedente, il Sindaco può disporre turni di reperibilità di appartenenti al Servizio in relazione a determinati servizi d' istituto cui essi sono addetti, in conformità alle disposizioni che disciplinano tale istituto come previsto dagli accordi nazionali.

TITOLO VII

NORME DI COMPORTAMENTO

ART. 39 - NORME GENERALI : DOVERI

Gli appartenenti al Servizio osservano le disposizioni del presente Regolamento, svolgendo i propri compiti nello spirito delle finalità dei servizi indicato nell' art. 21.

Fermi restando gli obblighi derivanti dal vigente codice di procedura penale per la qualifica di Polizia Giudiziaria, gli appartenenti al Servizio devono considerarsi, a richiesta motivata dell' autorità competente, sempre disponibili per il servizio, nonché nelle situazioni di emergenza di cui all' art. 36.

ART. 40 - CURA DELL' UNIFORME E DELLA PERSONA

Gli appartenenti al servizio prestano servizio in uniforme, salvo le eccezioni indicate all' art. 19.

I capi dell' uniforme vanno indossati secondo le modalità d' uso determinate con L.R. n. 60 del 10 Dicembre 1991.

Quando è in uniforme, l' appartenente al Servizio deve avere particolare cura dell' aspetto esteriore della propria persona.

E' escluso l' uso di ogni tipo di monile che alteri l' uniforme.

ART. 41 - ORARIO E POSTO DI SERVIZIO

Gli appartenenti al Servizio, devono presentarsi in servizio in divisa all' ora e sul posto che sono fissati nell' ordine di servizio.

Nei servizi a carattere continuativo con cambio sul posto, colui che smonta deve attendere l' arrivo di colui che deve sostituirlo.

In caso di mancato arrivo del sostituto, lo smontante deve avvisare prontamente l' ufficio del responsabile del Servizio, dal quale deve ricevere consenso per abbandonare il posto.

Tutti gli appartenenti al Servizio sono tenuti, per esigenze del servizio o incombenze straordinarie, a prestare la propria opera prolungando, anche oltre, l' orario stabilito o il turno prefissato.

ART. 42 - RAPPORTI INTERNI AL SERVIZIO

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

Gli appartenenti al Servizio sono tenuti reciprocamente ad osservare rispetto e massima lealtà di comportamento nei confronti di superiori, parigrado e subalterni, evitando di diminuire o menomare in qualunque modo l' autorità e il prestigio di essi.

ART. 43 - COMPORTAMENTO IN PUBBLICO

Durante i servizi svolti in luogo pubblico, l' appartenente al Servizio deve mantenere un contegno corretto ed un comportamento irreprensibile, operando con senso di responsabilità, in modo da riscuotere 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 sempre salutare la persona che lo interpella o a cui si rivolge.

Gli appartenenti al Servizio devono fornire il proprio nome ed il numero di matricola quando richiesto.

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

Durante il servizio deve assumere un contegno consono alla sua funzione.

ART.44 - SALUTO

Il saluto reciproco tra gli appartenenti al Servizio, verso i cittadini, le istituzioni e le autorità che le rappresentano, è un dovere per gli appartenenti al Servizio.

Il saluto si effettua secondo le modalità previste per le Forze Armate.

Si ha la dispensa dal saluto nei seguenti casi:

- per coloro che stanno effettuando la ~~regolazione~~ manuale del traffico;
- per i motociclisti in marcia e per coloro che sono a bordo di autoveicoli;
- per il personale inquadrato in drappello di scorta al gonfalone civico o alla bandiera nazionale.

TITOLO VIII

DISCIPLINE, RICONOSCIMENTI E PROVVIDENZE

ART. 45 - NORME DISCIPLINARI

La responsabilità civile e disciplinare degli appartenenti al Servizio di Polizia Comunale è regolata dalla normativa prevista dal Regolamento generale per il personale del Comune di SAN MARTINO AL TAGLIAMENTO.

ART. 46 - CASI DI ASSENZA DAL SERVIZIO

L'obbligo di comunicazione delle assenze di cui al regolamento del personale viene adempiuto mediante avviso verbale all'ufficio da cui dipende l'appartenente al Servizio.

Tale avviso deve pervenire, anche per giustificato ritardo, possibilmente anche mediante comunicazione telefonica, prima dell'ora di inizio del servizio, in modo da permettere l'eventuale pronta sostituzione sul posto di lavoro.

ART. 47 - ACCERTAMENTI SANITARI

In casi di temporanea inabilità fisica parziale per motivi di salute, gli appartenenti al Servizio possono essere esclusi, per il periodo di tempo necessario al recupero dell'efficienza, da determinate mansioni del Servizio, a seguito di certificazione medica motivata dall'U.S.L..

In casi di infermità fisica irreversibile o permanente che renda inabili ai servizi esterni, gli appartenenti vengono impiegati nei servizi interni o d'ufficio compatibili con il loro stato, quando l'infermità è dovuta a cause dipendenti dall'attività di servizio già svolta nel Servizio.

Per le infermità di cui al comma precedente dipendenti da altre cause, la Giunta Comunale stabilisce i criteri per l'applicazione della mobilità orizzontale prevista dal Regolamento del personale del Comune.

La Giunta Comunale precisa anche le modalità e le frequenze per i controlli periodici delle condizioni di salute degli appartenenti al Servizio, di cui al Regolamento del personale, in relazione alla specifica natura del servizio ed alla comprovata eziologia delle malattie professionali.

ART. 48 - SEGNALAZIONI PARTICOLARI PER GLI APPARTENENTI AL SERVIZIO

Il Responsabile del Servizio segnala al Sindaco i dipendenti che si sono distinti per aver dimostrato una spiccata

qualità professionale, spirito di iniziativa e notevoli capacità professionali con risultati di eccezionale rilevanza.

ART. 49 - TRATTAMENTO ECONOMICO

In applicazione alle disposizioni vigenti, l'Amministrazione Comunale corrisponde al personale l'indennità prevista dai contratti nazionali di lavoro.

TITOLO IX

NORME TRANSITORIE E FINALI

ART. 50 - COMPETENZE DELLA GIUNTA COMUNALE

La Giunta Comunale stabilisce con propria determinazione la normativa inerente ai seguenti punti:

- a) le modalità di impiego del personale riguardanti le prestazioni di lavoro degli appartenenti al servizio;
- b) i criteri per l'applicazione della mobilità orizzontale e per i controlli periodici delle condizioni di salute, di cui rispettivamente al III e IV comma dell'art. 47 del presente Regolamento.

Le successive variazioni alla normativa indicata in questo articolo sono soggette a deliberazione della Giunta Comunale.

ART. 51 - RINVIDO AL REGOLAMENTO GENERALE PER IL PERSONALE DEL COMUNE

Per quanto non è previsto nel presente Regolamento, si applica agli appartenenti al Servizio la normativa contenuta nel Regolamento per il personale del Comune di SAN MARTINO AL TAGLIAMENTO, e nei C.C.N.L. per i dipendenti degli EE.LL.

NORME CONCERNENTI L' ARMAMENTO
DEGLI APPARTENENTI
ALLA POLIZIA COMUNALE
D I SAN MARTINO AL TAGLIAMENTO.

ART. 1

Gli appartenenti alla Polizia Comunale, ai quali è conferita la qualifica di Agente di Pubblica Sicurezza, possono essere dotati dell' arma di ordinanza.

ART. 2

Il Sindaco con suo provvedimento fissa il numero complessivo delle armi in dotazione al Servizio di Polizia Comunale.

ART. 3

Il provvedimento di cui all' art. 2 ed ogni eventuale modifica al numero complessivo delle armi in dotazione sono comunicati al Prefetto.

ART. 4

L' arma in dotazione agli addetti di cui all' art. 1 è scelta tra quelle previste dalla vigente normativa per la Polizia Comunale .

ART. 5

I servizi per i quali gli addetti in possesso della qualità di Agente di Pubblica Sicurezza portano senza licenza le armi di cui sono dotati, sono i seguenti:

- tutti i servizi esterni — comunque effettuati — (automontati, motomontati, ciclisti, appiedati);
- servizi di vigilanza e protezione della casa comunale e delle sedi degli uffici del Servizio e degli immobili comunali;