

Allegato alla delibera di Consiglio nr. 75
dd. 29.12.2017

Il V. Segretario G.A.
Dott. Raffaele Binelli

REGOLAMENTO DEL CORPO DI POLIZIA LOCALE DI PINZOLO

Approvato con delibera consiliare n. 75 dd.29.12.2017

CAPO I NORME GENERALI

Art. 1

Contenuto del regolamento

1. Le disposizioni del presente regolamento, adottato ai sensi degli articoli 4 e 7 della legge 7 marzo 1986, n. 65, della legge regionale 19 luglio 1992, n. 5, della legge provinciale 27 giugno 2005, n. 8, onde assicurare un efficiente ed efficace servizio di polizia locale, disciplinano:

- a) il servizio di polizia locale,
- b) l'istituzione e l'organizzazione del Corpo di polizia locale denominato **"Corpo Polizia Locale di Pinzolo"**
- c) l'organico e lo stato giuridico degli addetti al Corpo di polizia locale.

Art. 2

Fonti normative

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si rinvia alle seguenti fonti di diritto:

- a) legge 7 marzo 1986, n. 65;
- b) legge regionale 19 luglio 1992, n. 5;
- c) legge regionale 4 gennaio 1993, n. 1 e s.m.;
- d) legge regionale 5 marzo 1993, n. 4;
- e) legge regionale 31 luglio 1993, n. 13;
- f) legge provinciale 27 giugno 2005, n. 8;
- g) contratti collettivi provinciali di lavoro degli Enti Locali;
- h) regolamento organico del personale del Comune di Pinzolo;
- i) codice di comportamento del Comune di Pinzolo;

Art. 3

Comunicazione del regolamento

1. Il presente regolamento e le successive modificazioni ed integrazioni unitamente alle deliberazioni con cui sono approvati divenute esecutive, sono trasmesse a cura del Comune di Pinzolo:

- a) al Ministero dell'interno tramite il Commissario del Governo,
- b) alla Provincia autonoma di Trento.

CAPO II SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE

Art. 4

Funzioni di polizia locale

1. La titolarità delle funzioni di polizia locale nelle materie di loro competenza comunale e in quelle delegate rimangono in capo al Comune di Pinzolo.

2. Al fine del perseguimento della migliore funzionalità ed economicità, l'esercizio e la gestione delle funzioni di polizia locale viene svolta dal Comune di Pinzolo attraverso il "Corpo di Polizia Locale di Pinzolo".

3. Il "Corpo di Polizia Locale di Pinzolo". svolge, nell'ambito del territorio comunale le funzioni ed attività di polizia locale attribuite al Comune dalla vigente materia. In particolare le funzioni di polizia locale comprendono le funzioni di:

- a) polizia municipale,

- b) polizia giudiziaria,
- c) polizia stradale,
- d) polizia di pubblica sicurezza,
- e) collaborazione con le Forze di polizia dello Stato per specifiche operazioni.

Art. 5

Funzioni di polizia municipale

1. Le funzioni di polizia municipale, nell'ambito territoriale di competenza, consistono nel:
 - a) vigilare sulla osservanza delle leggi, dei regolamenti, delle ordinanze e degli altri provvedimenti amministrativi emanati dalle competenti autorità, la cui esecuzione sia di competenza del comune;
 - b) accertare e rilevare gli illeciti amministrativi, al fine di perseguirne la repressione e di applicare le relative sanzioni;
 - c) svolgere servizio d'ordine, di vigilanza, di scorta e di rappresentanza connessi alle attività istituzionali del comune;
 - d) espletare attività inerenti la tutela del patrimonio comunale, della sicurezza, dell'ordine, del decoro e della quiete pubblica;
 - e) svolgere incarichi di informazione, accertamento e rilevazione connessi alle funzioni istituzionali comunali e comunque richiesti dalle autorità ed uffici legittimati a richiederli;
 - f) partecipare ai servizi ed alle operazioni di protezione civile demandate al comune;
 - g) concorrere, d'intesa con le autorità competenti, alle operazioni di soccorso in caso di pubbliche calamità o disastri, nonché di privato infortunio;
 - h) collaborare nell'attività didattica di educazione alla sicurezza stradale negli istituti scolastici.
 - i) supportare l'attività di controllo relativa ai tributi locali secondo quanto previsto dai rispettivi regolamenti;
 - j) supportare le attività di controllo spettanti agli organi preposti alla vigilanza in materia di lavoro e sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - l) prevenire e, per quanto possibile, evitare le infrazioni alle norme di polizia locale;

Art. 6

Funzioni di polizia giudiziaria

1. Nell'ambito territoriale di competenza, il Corpo di Polizia Municipale esercita, ex lege, le funzioni di polizia giudiziaria, quali definite dal codice di procedura penale.
2. Le funzioni di polizia giudiziaria sono svolte alle dipendenze e sotto la direzione dell'autorità giudiziaria.
3. Nello svolgimento delle funzioni di polizia giudiziaria, il personale del Corpo assume la qualità di:
 - Ufficiale di polizia giudiziaria: relativamente al Comandante, al Vice Comandante ed ai Coordinatori;
 - Agente di polizia giudiziaria: relativamente agli agenti ed agli agenti addetti al controllo

Art. 7

Funzioni di pubblica sicurezza

1. Le funzioni di pubblica sicurezza svolte dal Corpo hanno carattere ausiliario e consistono nella collaborazione con le Forze di Polizia dello Stato per specifiche operazioni.
2. Tali funzioni sono svolte dal personale in possesso della qualità di agente di pubblica sicurezza, su disposizione del Sindaco del Comune di Pinzolo dietro motivata richiesta effettuata dalle competenti autorità dello Stato. In caso d'urgenza, la messa a disposizione del personale può essere effettuata dal Comandante. In tal caso ne deve essere data immediata comunicazione al Sindaco.

3. Nell'esercizio delle funzioni di pubblica sicurezza, il personale del Corpo, nei limiti della collaborazione concordata, dipende operativamente e funzionalmente dalle competenti autorità di pubblica sicurezza.

4. Per l'esercizio di tali funzioni, il Sindaco comunica i necessari dati anagrafici e giuridici degli addetti al servizio di polizia locale al Commissario del Governo, il quale conferisce la qualità di agente di pubblica sicurezza a coloro nei cui confronti sia stato accertato preventivamente il possesso dei requisiti di legge.

5. Il Commissario del Governo, sentito il Sindaco, dichiara la perdita della qualità di agente di pubblica sicurezza qualora accerti il venir meno di alcuno dei requisiti di legge.

Art. 8

Funzioni di polizia stradale

1. Le funzioni di polizia stradale, nell'ambito territoriale di competenza, consistono nel:

- a) prevenire ed accertare le violazioni delle norme in materia di circolazione stradale;
- b) rilevare gli incidenti stradali;
- c) predisporre ed eseguire i servizi idonei a regolare il traffico;
- d) eseguire la scorta per la sicurezza della circolazione;
- e) tutelare e controllare l'uso della strada;
- f) concorrere al soccorso automobilistico e stradale;
- g) collaborare a studi sul traffico.

CAPO III

CORPO DI POLIZIA LOCALE

Art. 9

Istituzione del Corpo di polizia locale

1. Ai sensi degli articoli 1 e 7 della legge 7 marzo 1986, n. 65, della legge regionale 19 luglio 1992 n. 5, della legge provinciale 27 giugno 2005, n. 8 è istituito il Corpo di polizia locale, denominato **«Corpo di Polizia locale di Pinzolo»** (nel proseguo solo "Corpo") la cui organizzazione e funzionamento sono disciplinati dalle disposizioni contenute nel presente regolamento e dalle normative a cui, di volta in volta, si fa rinvio.

2. Il Corpo svolge funzioni di polizia locale previste dal precedente capo II sull'intero territorio del Comune di Pinzolo e dei comuni eventualmente convenzionati.

3. Il Corpo è costituito da:

- a) dagli appartenenti all'Area Polizia locale del Comune di Pinzolo di organico complessivo di n° 15 unità di cui n. 3 a tempo parziale.
- b) dagli appartenenti all'Area Polizia locale del Comune di Pinzolo assunti per esigenze stagionali a tempo determinato in nr. di 12 unità per il periodo invernale e nr. di 06 unità per il periodo estivo.
- c) dal personale che verrà assunto dal Comune in applicazione della normativa vigente in materia e nei limiti del contingente numerico definito secondo i criteri stabiliti all'art. 12 e 13 del presente Regolamento.

4. La sede del Corpo è stabilita nel municipio del Comune di Pinzolo.

Art. 10

Direzione e vigilanza

1. La responsabilità e la direzione del Corpo è affidata al Comandante che le esercita secondo gli indirizzi e sotto la vigilanza del Sindaco del Comune di Pinzolo.
2. Il Comandante dipende funzionalmente dal Sindaco del Comune di Pinzolo che dà attuazione ai programmi, alle direttive ed alle disposizioni. Il Comandante è responsabile verso lo stesso dell'addestramento, della disciplina e dell'impiego tecnico-operativo del personale appartenente al Corpo.
3. Tutte le richieste di intervento devono essere rivolte al Comando del Corpo. Il personale non deve corrispondere a richieste pervenute direttamente, se non nei casi di assoluta urgenza e comunque notiziando il Comando.

Art. 11

Stato giuridico del personale

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento, al personale del Corpo si applicano le disposizioni, lo stato giuridico ed il trattamento economico stabiliti nel regolamento organico del personale del Comune di Pinzolo e negli accordi collettivi provinciali di lavoro del comparto autonomie locali.
2. Il rapporto organico e funzionale del personale rimane instaurato con il Comune di Pinzolo, così come il rapporto organico del personale assunto successivamente alla costituzione del Corpo.

Art. 12

Dotazione organica

1. La dotazione organica del Corpo è determinata con provvedimento della Giunta Comunale del Comune di Pinzolo tenendo conto dei seguenti criteri generali:
 - a) consistenza della popolazione residente;
 - b) estensione e suddivisione del territorio in circoscrizioni o frazioni;
 - c) sviluppo edilizio;
 - d) tipo e quantità degli insediamenti industriali e commerciali;
 - e) presenze turistiche;
 - f) indice di motorizzazione;
 - g) caratteristiche socio-economiche del territorio;
 - h) presenze scolastiche;
 - i) presenza di nodi stradali;
 - j) presenza di organi o uffici periferici della Amministrazione statale, regionale e provinciale;
 - k) fenomeni di pendolarismo;
 - l) densità del traffico;
2. La dotazione organica del Corpo è la seguente:
 - n. 1 funzionario di polizia locale (categoria D livello base a tempo pieno);
 - n. 1 coordinatore di polizia locale (categoria C livello evoluto a tempo pieno);
 - n. 2 coordinatore di polizia locale (categoria C livello evoluto a tempo pieno);
 - n. 4 agenti di polizia locale (categoria C livello base a tempo pieno);
 - n. 1 agenti di polizia locale (categoria C livello base a tempo parziale);
 - n. 2 agenti di polizia locale (categoria C livello base a tempo parziale);
 - n. 4 agenti di polizia locale (categoria C livello base a tempo pieno);

Oltre la dotazione organica vengono poi impiegati per esigenze stagionali a tempo determinato pur non facenti parte della dotazione organica nr. di 12 unità di agenti di P.L. per il periodo invernale e nr. di 06 unità di agenti di P.L. per il periodo estivo.

Art. 13

Accesso al Corpo

1. L'assunzione del personale del Corpo avviene secondo le modalità stabilite dal regolamento organico del personale dipendente del Comune di Pinzolo.

2. Per l'assunzione nelle varie figure professionali, oltre ai requisiti generali previsti dal regolamento organico del personale dipendente, gli interessati devono possedere i seguenti requisiti:

a) idoneità fisica, psichica ed attitudinale al servizio di polizia municipale, come indicati al successivo art. 14;

b) possesso delle condizioni soggettive previste dall'art. 5 - secondo comma, della legge 7 marzo 1986 n° 65;

c) possesso della patente di abilitazione alla guida per la conduzione di motoveicoli ed autoveicoli.

3. Non sono ammessi alle procedure di assunzione coloro che sono stati espulsi dalle Forze Armate, dai Corpi militarmente organizzati o destituiti dai pubblici uffici, che hanno riportato condanne a pene detentive per delitto non colposo o sono stati soggetti a misure di prevenzione, che hanno rilasciato la dichiarazione di cui alla Legge 15.12.1972 n. 772.

4. Per l'accesso dall'esterno gli interessati devono essere in possesso del seguente titolo di studio:

Figura professionale	Titolo di studio	Altri requisiti
Funzionario p. m.	Diploma di laurea in discipline giuridiche, economiche, politiche, sociali e statistiche	
Coordinatore p.m. (*)	Diploma di istruzione secondaria di secondo grado	Esperienza professionale di almeno cinque anni in mansioni corrispondenti a quelle di Agente di P.M.
Agente di p.m.	Diploma di istruzione secondaria di secondo grado (**)	

(*) Posti a totale riserva interna.

(**) Nel caso di pubblico concorso costituisce titolo preferenziale il possesso dell'attestato di partecipazione, con esito positivo, a corso di preparazione propedeutico all'assunzione nella figura di agente di polizia municipale o superiore, ai sensi degli articoli 15 e 22 della l.p. 27 giugno 2005 n° 8 o, in alternativa, esperienza di ruolo di anni due nel profilo professionale di agente di p.m.

Art. 14

Requisiti psico-fisici

1. I candidati all'assunzione debbono essere in possesso dei seguenti requisiti psico-fisici:

a) sana e robusta costituzione fisica;

b) normalità del senso cromatico e luminoso;

c) normalità della funzione uditiva sulla base di un esame audiometrico tonale; eliminare;

d) assenza di difetti fisici congeniti o acquisiti tali da limitare anche in minima parte la funzionalità articolare;

e) "visus" di dieci decimi per ciascun occhio anche con correzione di lenti.

L'eventuale vizio di rifrazione non potrà superare i seguenti limiti:

- miopia ed ipermetropia: 2 diottrie in ciascun occhio;

- astigmatismo regolare, semplice o composto, miopico ed ipermetrope: 2 diottrie quale somma dell'astigmatismo miopico ipermetrope in ciascun occhio;
f) immunità da qualsiasi malattia ed indisposizione psico-fisica che possa comunque ridurre il completo ed incondizionato espletamento del servizio d'istituto (sono comunque da considerare indisposizioni fisiche quelle specificate dall'art.2 del D.P.R. 23/12/1983 n. 904).

Art. 15

Accertamento requisiti psico-fisici

1. L'accertamento del possesso dei requisiti psico-fisici viene effettuato sugli aspiranti che avranno superato le prove d'esame da un collegio sanitario composto da tre medici designati dall'Amministrazione.
2. Ai fini della formulazione del parere di idoneità psico-fisica del candidato, il collegio sanitario può effettuare o richiedere accertamenti specialistici strumentali o ematochimici mirati.
3. Il giudizio della visita collegiale, se negativo, deve essere comunicato al candidato entro dieci giorni ed il medesimo ha facoltà di richiedere, nei dieci giorni successivi alla comunicazione, la revisione del giudizio di fronte allo stesso collegio, con l'assistenza di un proprio medico di fiducia. La revisione deve aver luogo entro venti giorni dalla domanda e l'esito della medesima è definitivo.
4. Il giudizio negativo definitivo comporta l'esclusione dal concorso.
5. Sono esonerati dal possesso dei requisiti indicati nell'articolo precedente e quindi dagli accertamenti sanitari previsti dal presente articolo gli appartenenti al Corpo di polizia municipale in posizione di ruolo, qualora partecipino a concorsi a posti di qualifica superiore.
6. E' altresì esonerato dal possesso dei requisiti indicati nell'articolo precedente il personale assunto mediante contratto di lavoro a tempo determinato per durata non superiore ad anni uno.

Art. 16

Gradi e simboli distintivi

1. Gli addetti al Corpo sono distinti secondo i rispettivi gradi.
2. I gradi hanno una funzione simbolica e non incidono sullo stato giuridico ed economico del personale.
3. I distintivi di grado sono descritti nella tabella Allegato B) alla legge provinciale 2 novembre 1993 n° 28 e nel regolamento previsto dall'articolo 23 della legge provinciale 27 giugno 2005 n° 8.
4. L'attribuzione del distintivo di grado al Comandante del Corpo spetta al Sindaco del Comune di Pinzolo Spetta al Comandante l'attribuzione del distintivo di grado agli altri addetti al Corpo sulla base della figura professionale, delle mansioni svolte e dall'anzianità di servizio da ciascuno posseduta. Qualora l'attribuzione del grado dipenda dall'anzianità di servizio questa va riferita all'attività prestata nella Polizia Municipale.

Art. 17

Gerarchia interna

1. La gerarchia interna al Corpo è individuata:
 - a) secondo l'ordine decrescente delle categorie ricoperte dagli appartenenti;
 - b) a parità di categoria, dal livello ricoperto;
 - c) a parità di livello, dai rispettivi gradi di cui all'art. 16;
 - d) a parità di grado, dall'anzianità di servizio nello stesso;
 - e) a parità di anzianità nello stesso grado, dall'età.

Art. 18

Uniformi

1. Gli appartenenti al Corpo prestano servizio in uniforme.

2. L'uniforme viene fornita direttamente dal comune con le cadenze temporali indicate nell'allegata tabella A). Le riparazioni dell'uniforme e dell'equipaggiamento e la loro sostituzione, prima delle cadenze temporali fissate, sono a carico del Comune, a meno che guasti o logoramenti dipendano da incuria.
3. L'uniforme è costituita da un insieme organico di capi e oggetti di vestiario, di equipaggiamento, di accessori aventi specifica denominazione e realizzati in modo da soddisfare le esigenze di funzionalità e di identificazione.
4. Le uniformi sono di due tipi:
 - a) ordinarie, da indossare durante il normale servizio;
 - b) di onore e di rappresentanza, da indossare durante il servizio prestato per particolari cerimonie e manifestazioni solenni.
5. L'uso della divisa di onore e di rappresentanza è disposta dal Comandante del Corpo.
6. I capi e gli oggetti costituenti le uniformi ordinarie e le caratteristiche per ciascuno di essi sono fissate dal Regolamento di esecuzione previsto dall'art. 23 della Legge Provinciale 27 giugno 2005, n. 8.
9. È vietato variare la foggia dell'uniforme di servizio o portare oggetti di vestiario ed equipaggiamento diversi da quelli forniti dall'Amministrazione.
10. All'atto del rinnovo o della sostituzione, gli elementi della divisa dimessi dovranno essere riconsegnati all'Amministrazione.

Art. 19

Placca e tesserino di riconoscimento

1. Ai fini del riconoscimento da parte dei cittadini, gli addetti al Corpo sono dotati di:
 - a) una placca di riconoscimento, in metallo, secondo quanto previsto dal Regolamento di esecuzione della Legge Provinciale 27 giugno 2005, n. 8 da applicare sull'uniforme, all'altezza del petto, sulla parte alta della tasca superiore sinistra;
 - b) un tesserino di riconoscimento, con scritte "Polizia Locale Pinzolo", cognome e nome, luogo e data di nascita, grado e qualifica del dipendente titolare, fotografia, nonché le indicazioni previste dal comma 4 dell'art. 6 del D.M. 4 marzo 1987, n. 145, che il personale autorizzato a svolgere servizio d'istituto in abito civile è tenuto ad esibire nel caso in cui debba far conoscere la propria qualifica o allorché l'intervento assuma rilevanza esterna.
2. Il tesserino è di materiale idoneo a non essere alterabile e deve essere sempre portato con sé durante il servizio prestato sia in uniforme, che in abiti civili, per qualificarsi.
3. Alla cessazione del servizio attivo il tesserino deve essere restituito e in caso di sospensione dal servizio viene ritirato.
4. È fatto obbligo di denunciare tempestivamente al Comando ed ai competenti organi di polizia lo smarrimento o la sottrazione del tesserino di riconoscimento.
5. La numerazione progressiva delle matricole da assegnare ad ogni operatore avviene rispettando il criterio di cui all'art. 17.

Art. 20

Modalità per indossare l'uniforme

1. Tutti gli appartenenti al Corpo hanno il dovere di indossare durante l'espletamento del servizio l'uniforme completa, in perfette condizioni di pulizia e di ordine, in modo da assicurare la dignità ed il decoro della propria persona e garantire il prestigio del Corpo e della pubblica funzione svolta.
2. In casi eccezionali e per obiettive esigenze di servizio è consentito, per un periodo limitato, espletare il servizio indossando abiti civili. In tali ipotesi gli addetti al Corpo devono essere preventivamente autorizzati per iscritto dal comandante.
3. Sulla divisa è consentito portare, oltre ai simboli distintivi del grado, decorazioni o distintivi attestanti particolari meriti o specializzazioni professionali, con cui fregiarsi all'altezza del petto

sulla tasca superiore sinistra o sulla parte alta della manica sinistra, purché preventivamente autorizzati dal comandante.

4. È assolutamente vietato indossare anche parte dell'uniforme fuori dal servizio, eccezione fatta per il percorso dalla residenza al luogo di lavoro.

5. Sono consentiti servizi in borghese solo con autorizzazione del comandante per l'espletamento di particolari eccezionali servizi.

CAPO IV SERVIZI E NUCLEI OPERATIVI

Art. 21

Tipologia dei servizi

1. I servizi di polizia locale si distinguono in:

- a) servizi interni: attinenti allo svolgimento di mansioni all'interno degli uffici del Corpo;
- b) servizi esterni: attinenti allo svolgimento di mansioni all'esterno o in locali diversi da quelli destinati al Corpo.

2. Gli addetti al Corpo hanno l'obbligo di svolgere i servizi secondo le disposizioni impartite; qualora si tratti di servizi esterni questi devono essere svolti a piedi o con l'utilizzo dei mezzi veicolari, nonché delle attrezzature assegnate al Corpo.

3. Gli addetti che svolgono i servizi esterni sono collegati al Comando con apparecchi ricetrasmittenti e/o telefoni cellulari, di cui deve essere sempre mantenuto acceso il collegamento.

Art. 22

Istituzione servizi

1. L'attività del Corpo si svolge attraverso le seguenti funzioni:

- a) servizio interno, per l'espletamento dell'attività d'ufficio;
- b) servizio di vigilanza per lo svolgimento di ogni attività istituzionale relativa alla viabilità, ai regolamenti comunali, alle leggi e regolamentiannonari, di edilizia ed ambientali;
- c) servizio di pattugliamento, eventualmente anche notturno.

2. Può essere istituito il servizio di reperibilità nei casi di pronto intervento al fine di far fronte a pubbliche calamità o situazioni di straordinaria emergenza, e per garantire in queste ipotesi la continuità dei servizi essenziali appositamente organizzati.

3. Il comandante del Corpo adotta i provvedimenti per dare attuazione ai servizi previsti dal precedente comma.

Art. 23

Nuclei operativi

1. Al fine di assicurare maggiore funzionalità ed efficienza del servizio, nonché speditezza ed efficacia dell'azione amministrativa, il Corpo è organizzato in nuclei operativi, secondo criteri di funzionalità ed omogeneità.

2. Con provvedimento dell'Amministrazione, su indicazione della Giunta Comunale, possono essere istituiti i seguenti nuclei operativi:

I NUCLEO GESTIONE DELLE RISORSE UMANE E STRUMENTALI

Il nucleo provvede:

- alla gestione del personale,

- alla predisposizione dei servizi giornalieri e alla cura della programmazione mensile dei servizi di concerto con il Comandante,
- alla gestione della massa vestiario,
- alla gestione e al controllo delle attrezzature e dei veicoli,
- alla gestione e al controllo delle armi eventualmente assegnate in dotazione al personale,
- alla gestione e al controllo dei servizi esterni,
- alla gestione della centrale operativa,
- alla gestione dei trattamenti sanitari obbligatori,
- alla gestione della didattica nelle scuole,
- alla predisposizione, su incarico del Comandante, degli atti necessari alla assegnazione di encomi o di sottoposizione a provvedimenti disciplinari,
- agli altri adempimenti assegnati dal Comandante.

II NUCLEO DI POLIZIA GIUDIZIARIA

Il nucleo provvede:

- alla ricezione di denunce e querele,
- all'attività di polizia giudiziaria di iniziativa e/o delegata,
- alle indagini relative a fatti e circostanze estranee alle specifiche competenze attribuite agli altri nuclei,
- alla raccolta delle informazioni richieste dagli uffici dei Comuni convenzionati o da altri Enti,
- agli altri adempimenti assegnati dal Comandante.

III NUCLEO-SERVIZI DI SEGRETERIA

Il nucleo provvede:

- alla tenuta del protocollo e dei registri necessari al funzionamento generale del Corpo,
- al rilascio dei contrassegni e autorizzazioni di competenza della Polizia Municipale,
- all'attività amministrativo/contabile di segreteria del Comando,
- alla compilazione di relazioni, rapporti e denunce relativi a violazioni contravvenzionali,
- alla redazione di statistiche,
- alla riscossione delle sanzioni pecuniarie amministrative, comminate in relazione a violazioni di leggi e regolamenti, accertate dagli addetti del Corpo,
- alla cura del contenzioso,
- agli altri adempimenti assegnati dal Comandante.

IV NUCLEO-SERVIZI DI POLIZIA STRADALE, VIABILITÀ E TRAFFICO

Il nucleo provvede:

- alla prevenzione, all'accertamento ed alla repressione di violazioni di norme in materia di circolazione stradale,
- alla vigilanza sui beni demaniali e patrimoniali comunali,
- alla vigilanza sull'osservanza di leggi, regolamenti e ordinanze,
- alla redazione di piani e studi inerenti la circolazione stradale e la relativa segnaletica,
- alla rilevazione tecnica, anche attraverso la compilazione di planimetrie e rilevazioni fotografiche, degli incidenti stradali ed alla redazione dei relativi rapporti per i fini istituzionali,
- alla prestazione di opera di soccorso in caso di incidenti stradali e in genere nei casi di infortuni privati e pubblici,
- all'assistenza del servizio di rimozione coatta, attraverso il carro attrezzi, di veicoli,
- alla vigilanza sulla quiete e pulizia dell'abitato,
- all'espletamento del servizio di pattugliamento e pronto intervento,
- all'espletamento del servizio del vigile di prossimità che si articola in: vigile di zona, vigile di circoscrizione e vigile di località,
- agli altri adempimenti assegnati dal Comandante.

V NUCLEO-SERVIZI DI POLIZIA ANNONARIA COMMERCIALE E AMMINISTRATIVA

Il nucleo provvede:

- alla prevenzione, all'accertamento e alla repressione di violazioni di norme in materia di commercio,
- alla vigilanza sull'osservanza delle leggi, regolamenti e ordinanze in materia di polizia annonaria, di commercio a posto fisso, di commercio su aree e spazi pubblici, di esercizi pubblici e per le altre attività previste dall'art. 19 del D.P.R. n. 616/77,
- alla gestione amministrativa e burocratica di concerto con l'ufficio segreteria-commercio delle fiere e mercati sul territorio comunale,
- all'esecuzione di accertamenti ed informazioni nella fase istruttoria delle pratiche per il rilascio delle autorizzazioni e concessioni comunali da parte dei rispettivi competenti uffici,
- all'effettuazione di rilevazioni in materia di prezzi al consumo e sul rispetto degli orari stabiliti per le attività commerciali e artigianali,
- al controllo dell'occupazione delle aree e degli spazi pubblici con qualsiasi tipo di strutture, per ogni tipo di attività e manifestazione,
- alla formulazione di pareri istruttori su installazioni varie su spazi e aree pubblici,
- al controllo del rispetto delle norme in materia di pubblicità e pubbliche affissioni,
- alla gestione degli oggetti rinvenuti,
- agli altri adempimenti assegnati dal Comandante.

VI NUCLEO-SERVIZI DI POLIZIA EDILIZIA, ECOLOGICA, RURALE, PROTEZIONE CIVILE

Il nucleo provvede:

- alla prevenzione, all'accertamento e alla repressione delle eventuali difformità e/o abusi in materia edilizia in violazione di leggi, regolamenti ed ordinanze,
- alla vigilanza del rispetto delle leggi, regolamenti e ordinanze in materia di polizia rurale, di polizia ambientale ed ecologica,
- a collaborare su richiesta degli Uffici Tecnici Comunali al fine di tenere aggiornato ed efficiente il piano per la protezione civile, ed individuare le unità volontarie ed i mezzi operativi da attivare in caso di pronto intervento,
- agli altri adempimenti assegnati dal Comandante.

2. Al servizio di protezione civile sono tenuti a partecipare, ove necessario, tutti gli appartenenti al Corpo.

3. Tutti i componenti di ciascun nucleo possono essere chiamati a svolgere i servizi di piantone, pattuglia e pronto intervento, secondo il principio della rotazione, in relazione alle esigenze di servizio.

4. Con provvedimenti organizzativi, l'Amministrazione, può accorpore le competenze di due o più nuclei operativi, modificare le competenze medesime ed istituire ulteriori nuclei operativi anche a carattere temporaneo.

Art. 24

Dotazione organica dei nuclei

1. La dotazione organica dei nuclei operativi è determinata dal comandante, tenuto conto dei rispettivi carichi di lavoro.

2. Il Comandante provvede all'assegnazione del personale ai diversi nuclei operativi ed ai rispettivi uffici o servizi, in relazione alle specifiche relative necessità, in rapporto alle attitudini, alla professionalità ed alle specializzazioni conseguite, ai corsi di formazione svolti, alle capacità professionali dimostrate, all'anzianità di servizio nonché all'età e all'esigenza di un periodico avvicendamento.

3. La assegnazione del personale ai diversi nuclei ha valenza organizzativa interna e risponde all'esigenza di proficuo impiego e valorizzazione della specializzazione acquisita dagli appartenenti al Corpo nei settori di interesse delle funzioni di polizia locale; tale assegnazione non esclude il temporaneo impiego degli addetti anche presso un nucleo diverso da quello di appartenenza.

Art. 25

Compiti del Comandante

1. Il comandante del Corpo, nominato dal Sindaco tra il personale di ruolo del Comune di Pinzolo ovvero tra il personale in posizione di comando da altre Amministrazioni, ovvero ai sensi dell'art. 13 del presente Regolamento, esplica le proprie funzioni secondo i principi generali che regolano la dirigenza nella pubblica amministrazione. Al Comandante spetta la retribuzione di posizione organizzativa ovvero altra indennità prevista dagli accordi sindacali.
2. Il Comandante del Corpo svolge le funzioni attribuite dal regolamento organico dai titolari di posizione direttiva.
3. Il Comandante compete, al fine del raggiungimento dell'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa e del principio di economicità:
 - a) l'organizzazione, la direzione ed il coordinamento tecnico-operativo dei servizi e degli uffici appartenenti al Corpo;
 - b) l'addestramento e la formazione professionale degli addetti al Corpo;
 - c) l'attività di studio, di ricerca, di elaborazione di piani e di programmi nonché il controllo dei relativi risultati;
 - d) l'istruttoria, la predisposizione e la formazione di atti e provvedimenti di notevole grado di difficoltà;
 - e) esprimere pareri su progetti, programmi, interventi, atti e provvedimenti;
 - f) proporre al Sindaco ovvero alla Giunta Comunale gli interventi diretti ad incrementare l'efficienza dei servizi, nonché l'efficacia e la produttività dell'azione amministrativa di propria competenza;
 - g) emanare le direttive e le disposizioni interne al Corpo, onde assicurare il perseguimento degli obiettivi e dei programmi definiti dalla Giunta Comunale e dal Sindaco;
 - h) coordinare i servizi e le operazioni di protezione civile demandate al Corpo;
 - i) curare i rapporti coi responsabili degli altri servizi comunali interessati all'espletamento di attività complementari o di supporto al fine di garantirne maggiore speditezza e migliori effetti;
 - j) attuare le disposizioni impartite dall'Autorità Giudiziaria e di Pubblica Sicurezza e collaborare con le stesse nell'ambito delle rispettive funzioni istituzionali;
 - k) rappresentare il Corpo nelle relazioni interne ed esterne ed in occasione di funzioni, cerimonie e manifestazioni pubbliche civili, ogni qualvolta ne sia data disposizione dal Sindaco del Comune;
 - l) organizzare la celebrazione di San Sebastiano, Patrono del Corpo, come momento di incontro con tutte le altre realtà locali, relazionando sull'attività svolta dal Corpo nell'anno solare precedente;
 - m) organizzare, dirigere e coordinare personalmente gli uffici e l'espletamento di servizi particolarmente importanti, delicati e complessi, allorché lo ritenga opportuno ovvero in sostituzione del Vice Comandante o dei Coordinatori;
 - n) assegnare gli addetti ai diversi nuclei operativi e impartire loro le direttive;
 - o) verificare con periodicità la funzionalità dei servizi e degli uffici mediante servizi ispettivi;
 - p) proporre encomi al personale distintosi in azioni di particolare valore sociale nel corso di fatti o avvenimenti di carattere eccezionale;
 - q) compiere quant'altro demandatogli dalle vigenti norme legislative e regolamentari e dagli accordi di lavoro assumendone le responsabilità civili, penali e amministrativo-contabili.
4. Il Comandante del Corpo ha la piena responsabilità dell'attività direttamente svolta, delle istruzioni impartite, nonché del conseguimento degli obiettivi fissati per il Corpo.
5. Il Comandante non può allontanarsi dal territorio del Comune di Pinzolo senza avere preventivamente organizzato la sua sostituzione e comunicato la propria reperibilità al Sindaco; nei casi di somma urgenza e necessità è sufficiente che egli ne dia successiva immediata comunicazione, anche verbale.
6. I compiti della presente qualifica assorbono tutti quelli delle qualifiche inferiori.

7. Per quanto sopra il Comandante svolge le funzioni di datore di lavoro nei confronti delle persone da lui dipendenti come previsto dal decreto legislativo 19 settembre 1994 n. 626 e successive modifiche.

Art. 26

Compiti del vice Comandante

1. Il Vice Comandante è nominato dal Sindaco di Pinzolo, sentito il Comandante.
2. Al Vice Comandante del Corpo compete:
 - a) sostituire il Comandante assente o impedito dal servizio;
 - b) coadiuvare il Comandante nell'espletamento delle sue funzioni;
 - c) espletare i compiti assegnati dal Comandante.
3. Al Vice Comandante può essere attribuita la retribuzione di posizione organizzativa ovvero di area direttiva raddoppiata prevista dagli accordi sindacali
4. I compiti della presente qualifica assorbono tutti quelli delle qualifiche inferiori.

Art. 27

Compiti dei coordinatori

1. Ai coordinatori del Corpo compete:
 - a) dirigere uno o più nuclei operativi;
 - b) coadiuvare il comandante e gli altri funzionari nell'esercizio delle loro funzioni;
 - c) coordinare le attività di polizia locale rispettivamente demandate ai nuclei operativi;
 - d) istruire pratiche connesse all'attività di polizia locale che implicano conoscenza ed applicazioni di leggi e regolamenti;
 - e) redigere relazioni, rapporti giudiziari e amministrativi nelle diverse funzioni di polizia locale;
 - f) elaborare dati che richiedano conoscenza tecnico-giuridica ed autonomia operativa nel rispetto di direttive di massima;
 - g) coordinare quotidianamente gli agenti assegnati al nucleo operativo, assicurandosi che gli stessi adempiano esattamente alle disposizioni ricevute ed ai propri doveri di istituto;
 - h) coadiuvare ed assistere gli agenti assegnati al nucleo operativo nell'espletamento della loro attività nei casi in cui essi ne hanno bisogno;
 - i) ricevere dai dipendenti assegnati ai loro nuclei le istanze dirette ai propri superiori e trasmetterle, con annesse le proprie annotazioni, per via gerarchica al comandante;
 - j) la responsabilità dei beni assegnati al nucleo operativo;
 - k) emanare prescrizioni dettagliate del lavoro agli agenti assegnati al nucleo operativo;
 - l) presentare al Comando proposte dirette ad aumentare l'efficienza e l'efficacia dei servizi e la produttività dell'azione amministrativa;
 - m) relazionare ai propri superiori su fatti, situazioni e necessità di particolare importanza ed approntare i provvedimenti obbligatori da adottare;
 - n) tenere i rapporti con i responsabili degli altri nuclei operativi al fine di un migliore coordinamento delle rispettive attività complementari;
 - o) attuare le disposizioni impartite dall'autorità giudiziaria e di pubblica sicurezza e collaborare con le stesse nell'ambito delle rispettive funzioni istituzionali;
 - p) relazionare al superiore in merito ai comportamenti, anche omissivi, compiuti dagli agenti assegnati al nucleo operativo in violazione dei rispettivi doveri;
 - q) compiere quant'altro demandatogli dalle vigenti norme legislative e regolamentari e dai superiori gerarchici.
2. I compiti della presente qualifica assorbono tutti quelli delle qualifiche inferiori.

Art. 28

Compiti degli agenti di polizia municipale

1. Agli agenti polizia municipale, nell'ambito delle disposizioni particolari loro impartite, compete di espletare tutte le mansioni relative le funzioni di istituto ed in particolare:

- a) espletare i servizi cui sono assegnati;
- b) esercitare una attenta e continua vigilanza al fine di prevenire e reprimere le violazioni alle vigenti disposizioni legislative e regolamentari, nonché alle ordinanze inerenti le funzioni di polizia municipale, di polizia giudiziaria, di polizia stradale e di pubblica sicurezza di cui ai precedenti articoli;
- c) vigilare affinché siano tutelati l'ordine e la sicurezza pubblica, l'igiene e la salute pubblica, l'integrità ambientale;
- d) prestare opera di soccorso in occasione di incidenti stradali, di calamità e disastri;
- e) partecipare alle operazioni di protezione civile;
- f) assolvere a compiti di informazione, di raccolta di notizie, nonché effettuare accertamenti e rilevazioni nell'ambito dei propri compiti istituzionali d'ufficio e su richiesta dei competenti organi;
- g) assicurare i servizi d'onore in occasione di pubbliche funzioni, manifestazioni e cerimonie pubbliche civili e religiose, fornire la scorta d'onore al gonfalone dei comuni convenzionati;
- h) accertare e contestare le violazioni nei modi e termini prescritti dalle leggi, dai regolamenti e dalle ordinanze;
- i) prestare soccorso ed assistenza ai cittadini, accorrendo prontamente ovunque sia richiesta la loro opera;
- j) fornire notizie, indicazioni e assistenza a chi ne fa richiesta;
- k) prevenire e sedare risse e litigi, richiedendo, se necessario, l'intervento di altri organi di polizia;
- l) tutelare la quiete e la sicurezza pubblica da rumori, schiamazzi e molestie;
- m) prestare assistenza a minori ed a quanti versino in evidente stato di bisogno fisico o psichico, causato anche da dipendenza da droga e alcool;
- n) far cessare prontamente l'esercizio abusivo di mestieri girovaghi e di ogni altra attività il cui svolgimento sia soggetto ad autorizzazione di una pubblica autorità;
- o) se richiesto, relazionare quotidianamente al Comando del Corpo del servizio svolto e degli atti emanati;
- p) quali agenti di polizia giudiziaria, anche di propria iniziativa, prendere notizia dei reati, impedire che vengano portati a conseguenze ulteriori, assicurarne le prove, ricercare i colpevoli e raccogliere quant'altro possa servire all'applicazione delle norme penali;
- q) fare rapporto di ogni reato di cui vengano comunque a conoscenza e presentarlo senza ritardo al proprio Comando per il successivo inoltro all'autorità giudiziaria;
- r) assicurare che le attività commerciali nei mercati e nelle fiere si svolgano nel rispetto della vigente normativa in materia, impedendo l'esercizio dei giochi d'azzardo;
- s) impedire, se abusive, l'affissione murale e la distribuzione pubblica dei manifesti, nonché la lacerazione o la deturpazione di quelli la cui affissione sia stata regolarmente autorizzata;
- t) utilizzare la forza soltanto nei casi di assoluta indispensabilità e nelle fattispecie previste dalle leggi, nonché per difendere se stessi, o gli altri, per legittima difesa o per stato di necessità;
- u) compiere quant'altro demandato loro dalle vigenti norme legislative e regolamentari e dai superiori gerarchici.
-

CAPO V NORME DI COMPORTAMENTO

Art. 29

Cura della persona

1. Il personale deve avere particolare cura della propria persona e dell'aspetto esteriore, al fine di evitare giudizi negativi, che possono arrecare pregiudizio al prestigio e al decoro dell'amministrazione comunale.
2. L'acconciatura dei capelli, della barba e dei baffi nonché i cosmetici da trucco devono essere compatibili con il decoro della divisa e la dignità della funzione, evitando ogni forma di appariscenza.
3. E' vietato variare la foggia dell'uniforme; è altresì vietato usare orecchini, collane o altri monili che alterino l'aspetto formale dell'uniforme o pregiudichino l'incolumità e la sicurezza del personale operante in funzione della natura del servizio da svolgere.

Art. 30

Presentazione in servizio

1. Gli addetti al Corpo hanno l'obbligo, allorché quotidianamente assumono servizio, di prendere visione preventivamente degli ordini di servizio giornalieri cui devono adempiere.
2. L'orario di servizio è quello stabilito dai fogli di servizio. Gli addetti al Corpo devono presentarsi in Comando, all'ora stabilita, in perfetto ordine nella persona, nel vestiario, nell'equipaggiamento.
3. Gli addetti al Corpo che per qualsiasi motivo non possa prendere regolarmente servizio deve tempestivamente darne comunicazione al Comando e comunque prima che il servizio abbia inizio.
4. Cessato il servizio il personale deve mantenere un comportamento coerente con la dignità delle proprie funzioni.

Art. 31

Comportamento in servizio

1. La buona organizzazione e l'efficienza del Corpo si basano sul principio della disciplina, il rispetto della gerarchia e la scrupolosa ottemperanza dei doveri d'ufficio.
2. Gli addetti al Corpo nel disimpegnare le mansioni di competenza devono esercitare attività preventiva per l'informazione e la sensibilizzazione dei cittadini all'osservanza delle leggi e dei regolamenti, allo scopo di prevenire le infrazioni. In particolare devono:
 - a) prestare la propria opera con la massima diligenza, correttezza, imparzialità e cortesia, mantenendo 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;
 - b) astenersi da comportamenti o atteggiamenti che arrechino pregiudizio al decoro ed al prestigio delle Amministrazioni comunali convenzionate e del Corpo;
 - c) mantenere anche fuori servizio una condotta conforme alla dignità delle proprie pubbliche funzioni;
 - d) conformare la propria condotta in servizio alle norme di legge e di regolamento;
 - e) collaborare e, ove occorra, sostituirsi con i colleghi per assicurare il migliore espletamento del servizio;
 - f) nei rapporti con il pubblico avere un comportamento corretto ed educato tale da stabilire tra Amministrazione e cittadino un rapporto di fiducia e collaborazione;
 - g) evitare durante il servizio di dilungarsi in discussioni con cittadini, anche in relazione all'espletamento di mansioni di istituto, comunque garantendo un'adeguata informazione;
 - h) osservare, riguardo a provvedimenti e pratiche od operazioni relative ai servizi d'istituto che devono rimanere riservate, l'obbligo del segreto d'ufficio;
 - i) nel caso di servizi per i quali è disposto il cambio sul posto, il personale che ha terminato il proprio turno può allontanarsi solo quando sia arrivato il personale che deve sostituirlo.

3. Per quanto non espressamente previsto dal presente articolo si rimanda alle norme del regolamento organico del personale dipendente del comune di Pinzolo.

Art. 32

Saluto

1. Il saluto è una positiva testimonianza di cortesia tra colleghi e verso i cittadini con cui i componenti del Corpo si incontrano per motivi di ufficio.
2. I componenti del Corpo in servizio di rappresentanza, nelle cerimonie solenni e quando incontrano il cittadino per motivi d'ufficio salutano secondo le modalità previste per le Forze Armate, che attualmente prevedono di portare la mano destra aperta e a dita unite e distese all'altezza della visiera del berretto. In tutti gli altri casi il saluto potrà essere reso nella forma e nel modo più consoni alle circostanze, ispirandosi sempre e comunque ai principi del comune senso dell'educazione, della cortesia e dell'altrui civico rispetto.

Art. 33

Rapporti gerarchici

1. Gli addetti al Corpo hanno l'obbligo di osservare e di eseguire gli ordini impartiti nei limiti del rispettivo stato giuridico, delle disposizioni legislative e regolamentari vigenti e delle proprie mansioni.
2. Le disposizioni emanate devono essere attinenti al servizio, non eccedere i compiti d'istituto e non ledere la dignità umana e professionale di coloro cui sono dirette.
3. Qualora, nell'esercizio delle proprie mansioni, l'addetto rilevi difficoltà o inconvenienti derivanti dalle disposizioni impartite per l'organizzazione o lo svolgimento dei servizi, deve riferirne, per via gerarchica, formulando le proposte a suo avviso opportune per rimuovere le difficoltà o l'inconveniente. Ove non fosse possibile ricevere ulteriori direttive l'addetto deve impegnarsi a superare le difficoltà che incontra nell'esecuzione dell'ordine evitando, per quanto possibile, pregiudizi al servizio.
4. L'addetto, al quale sia impartito un ordine che egli ritenga palesemente illegittimo, deve farne rimostranza, esplicitandone le ragioni, allo stesso superiore che ha impartito l'ordine.
5. Se l'ordine è rinnovato per iscritto, il dipendente ha il dovere di darne esecuzione.
6. L'addetto non deve, comunque, eseguire l'ordine, quando l'atto ordinatogli sia previsto come reato dalla legge penale.

Art. 34

Servizi fuori territorio

1. Gli appartenenti al Corpo possono essere utilizzati per attività da svolgersi fuori del territorio del Comune, previa autorizzazione del sindaco su richiesta del comandante nei seguenti casi:
 - a) ai fini di collegamento o di attività inerenti il servizio;
 - b) per soccorso in caso di calamità e disastri ovvero per rafforzare altri Corpi in servizio di polizia municipale in particolari occasioni eccezionali. In tal caso l'impiego è ammesso purché esistano piani o accordi tra il sindaco e l'Ente fruitore e sia data preventiva comunicazione al Commissario del Governo.
2. È consentito anche al singolo appartenente al Corpo, allorché sia in servizio, di continuare a svolgere fuori del territorio comunale, di propria iniziativa e senza necessità di alcuna autorizzazione, le operazioni di polizia giudiziaria purché si trovi in caso di necessità dovuta alla flagranza del reato commesso nel territorio del Comune. Al termine dell'operazione deve darne immediata comunicazione al comandante e al sindaco..

Art. 35

Inidoneità fisica

1. Gli appartenenti al Corpo dichiarati dalla competente autorità sanitaria temporaneamente inabili per motivi di salute ad alcuni servizi di istituto sono utilizzati, possibilmente nell'ambito della qualifica funzionale e della figura professionale rivestite, per altri compiti nell'ambito del Corpo e per il tempo strettamente necessario per il pieno recupero dell'efficienza psicofisica.
2. Nei confronti degli addetti al Corpo riconosciuti inidonei in via permanente allo svolgimento delle mansioni attribuitegli si applicano le disposizioni previste dal regolamento organico del personale dipendente del Comune.

Art. 36

Accertamenti medici

1. Gli appartenenti al Corpo di polizia sono sottoposti, secondo quanto stabilito dalle norme contrattuali e di legge, a periodici accertamenti delle condizioni di salute in relazione alla natura del servizio svolto.

CAPO VI NORME DI ESECUZIONE DEI SERVIZI

Art. 37

Ordini giornalieri

1. Di norma la programmazione del servizio elaborata a cura del Comando organizza in via preventiva la medesima per periodi di almeno 15 giorni salvo casi di imprevedibili necessità.
2. Gli ordini giornalieri cartacei, o su supporti informatici, sono inseriti nel registro di raccolta dei servizi che è il documento ufficiale sulla situazione del personale in forza al Corpo.
3. I servizi vengono prestati sulla base di ordini giornalieri e ordini permanenti. I primi sono relativi ai singoli servizi prestati, sono disposti per iscritto o verbalmente, e cessano di avere validità alla fine del servizio. I secondi sono quelli che prevedono e disciplinano un determinato servizio e hanno validità sino a quando il servizio permane, oppure l'ordine non venga modificato o revocato.
4. Il servizio quotidiano determina l'attività che ogni componente del Corpo deve svolgere durante la giornata e viene inserito nel registro di raccolta dei servizi, di norma, entro le ore 12.00 del giorno precedente a quello cui si riferisce.
5. Ogni variazione deve essere tempestivamente comunicata al personale interessato.
6. Il servizio quotidiano indica: cognome e nome, qualifica personale, tipo del servizio con l'indicazione dell'orario di inizio e termine, tipo di vestiario ed eventuale equipaggiamento necessario, sigla degli automezzi in dotazione.
7. Tutto il personale ha l'obbligo di prendere conoscenza del servizio quotidiano prima del turno di lavoro.
8. Se durante il turno di lavoro sorge la necessità di modificare gli ordini giornalieri questi devono essere tempestivamente comunicati al personale cui si riferiscono.

Art. 38

Esecuzione del servizio

1. Gli ordini quotidiani di servizio devono essere eseguiti a meno che non sorga la necessità di impedire o reprimere reati flagranti.
2. Se più dipendenti vengono incaricati del medesimo servizio ne ha il comando e la responsabilità dell'esecuzione quello superiore in via gerarchica.
3. Al termine di servizi specifici gli incaricati riferiscono sull'andamento degli stessi a chi ne ha disposto l'esecuzione.

4. Al termine del servizio quotidiano il personale è tenuto a riferire eventuali anomalie e riscontri mediante relazione di servizio.
5. Gli agenti in servizio esterno ed i componenti le pattuglie, al termine del servizio, presentano i relativi rapporti debitamente compilati su appositi moduli predisposti dal Comando.

Art. 39

Orario di servizio e orario di lavoro

1. Per le esigenze di funzionalità del Corpo ed al fine di corrispondere alle esigenze dell'utenza l'orario di servizio è articolato attraverso turni giornalieri di lavoro.
2. L'orario di lavoro, nell'ambito dell'orario d'obbligo contrattuale, è funzionale all'orario di servizio.
3. La fascia oraria all'interno della quale si articola il turno ordinario di servizio giornaliero è stabilita dal sindaco e su proposta del comandante del Corpo.
4. Per ordini legalmente dati da autorità ovvero nei casi dovuti a calamità o eventi eccezionali ed imprevedibili comportanti pericoli per la sicurezza o l'incolumità pubblica ed in tutti gli altri casi di necessità, il comandante può ordinare al personale di prestare la propria opera con articolazione oraria diversa da quella normalmente svolta, o con turni di servizio diversi da quelli regolari.
5. Il comandante, ed in sua assenza chi lo sostituisce, assicura la propria presenza in servizio ed organizza il proprio tempo di lavoro correlandolo in modo flessibile alle esigenze del Corpo in relazione agli obiettivi e programmi da realizzare assicurando la propria presenza per un numero di ore non inferiore a quello stabilito dai vigenti contratti collettivi.
6. Rientrano nell'orario di servizio le ore utilizzate per l'istruzione professionale.
7. I riposi settimanali sono programmati dal Comando, tenendo presenti le esigenze di servizio e quelle del personale.

Art. 40

Obblighi di permanenza in servizio

1. Quando ne ricorre la necessità o non sia possibile provvedere altrimenti, a causa del verificarsi di situazioni imprevedute ed urgenti, al personale del Corpo può esser fatto obbligo, al termine del turno di lavoro, di permanere in servizio fino al cessare delle esigenze.
2. Qualora il protrarsi dell'orario di servizio comporti una prestazione lavorativa giornaliera superiore a 12 ore, è necessario l'assenso del dipendente interessato.
3. La protrazione dell'orario di servizio viene disposta dal comandante ed in sua assenza da chi lo sostituisce.

Art. 41

Congedo ordinario

1. Il Comando, tenuto conto delle esigenze di servizio e possibilmente delle richieste del personale, determina i turni di congedo ordinario.
2. Il congedo ordinario è concesso dal comandante e può essere sospeso secondo le norme previste dal regolamento organico del personale dipendente del Comune.
3. Di norma, il numero di personale complessivamente assente (ivi compresi gli assenti per malattia od altro) non deve superare un terzo degli effettivi.
4. Al fine di favorire le richieste del personale, il Comando può disporre la variazione dei riposi settimanali in modo che sia sempre garantito un congruo numero di Operatori in servizio.
5. Il congedo ordinario è concesso dal Comandante e può essere sospeso secondo le norme previste dai contratti collettivi provinciali di lavoro.

Art. 42

Reperibilità

1. Ai componenti il Corpo può essere richiesta la reperibilità a turno secondo le disposizioni ed i limiti stabiliti dagli accordi di lavoro.

2. La reperibilità si attiva di regola secondo un calendario predisposto.
3. Nel caso di eventi eccezionali che comportino pericolo immediato per la salute pubblica o analoghi gravi pericoli, agli addetti al Corpo può essere fatto obbligo di essere reperibili secondo disposizioni emanate dal comandante.
4. Il personale comandato di reperibilità deve comunicare il proprio recapito telefonico aggiornato per poter essere immediatamente rintracciabile e, quando richiesto, deve raggiungere il posto di servizio nel più breve tempo possibile.
5. Il personale impiegato in servizi dove è attivata la reperibilità che, per qualsiasi motivo, non possa presentarsi in servizio, deve darne comunicazione almeno un'ora prima dell'orario di inizio del proprio turno al comando per l'adozione dei conseguenti adempimenti.

Art. 43

Restituzione equipaggiamento speciale

1. Gli appartenenti al Corpo, allorché cessano per qualsiasi causa dal servizio, devono restituire tutti gli oggetti di equipaggiamento per servizi speciali.

Art. 44

Strumenti operativi e veicoli in dotazione

1. Le caratteristiche degli strumenti operativi e dei veicoli in dotazione al Corpo sono disciplinati dalla vigente normativa provinciale in materia.
2. Con provvedimento dell'Amministrazione, su conforme decisione della Giunta Comunale possono essere assegnati al personale, anche temporaneamente o per specifici servizi, appositi dispositivi di tutela dell'incolumità personale che non siano classificati come arma.
3. Il consegnatario ne ha la responsabilità ed è tenuto ad usarli e/o farli usare correttamente ai fini del servizio ed a conservarli in buono stato, segnalando ogni necessità di manutenzione.

Art. 45

Uso e manutenzione dei veicoli in dotazione

1. I veicoli in dotazione al Corpo devono essere utilizzati solo per ragioni di servizio o quando ne sia giustificato l'impiego.
2. Il Comando dispone per la buona conservazione, la manutenzione e l'uso dei veicoli.
3. Alla guida dei veicoli è adibito il personale in possesso della patente di guida richiesta.
4. È competenza del personale assegnatario curare la regolare pulizia e la piccola manutenzione dei mezzi in consegna, per mantenerli in costante efficienza e decoro.
5. Ogni guasto individuato o manchevolezza riscontrata deve essere comunicata prontamente al Comando.
6. I danni o i guasti causati ai veicoli, per colpa grave od incuria dei consegnatari, sono fatti riparare a cura dell'Amministrazione e la relativa spesa sarà loro addebitata, fatti salvi ed impregiudicati gli eventuali provvedimenti disciplinari. Gli autoveicoli, devono, di regola, essere guidati solo dal personale che li ha in consegna, il quale, per ogni servizio eseguito deve compilare l'apposito libretto.

CAPO VII

FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

Art. 46

Corso di formazione

1. I nuovi assunti con contratto di lavoro a tempo indeterminato al posto di agente di Polizia Municipale sono tenuti a frequentare specifico corso di formazione di base.
2. Durante il corso teorico, il personale sarà affiancato da altro personale in divisa per l'addestramento operativo.

3. Il mancato superamento del corso sarà valutato ai fini della conferma in servizio.

Art. 47

Altri corsi di istruzione professionale

1. Secondo le modalità stabilite dall'Amministrazione, su disposizione del Comandante, gli addetti al Corpo sono tenuti a frequentare i corsi di perfezionamento ed aggiornamento organizzati dall'Amministrazione stessa o da altri soggetti pubblici o privati.
2. La frequenza ai corsi ed il relativo risultato finale conseguito sono registrati nel fascicolo personale del dipendente interessato ai fini della valutazione nelle successive progressioni di carriera.

Art. 48

Aggiornamento professionale

1. L'aggiornamento professionale viene assicurato periodicamente all'interno del Corpo mediante lezioni e riunioni di addestramento, dedicate alla conoscenza di nuove disposizioni legislative, amministrative e tecniche nelle materie di lavoro di rilevante importanza.
2. L'aggiornamento viene perseguito anche mediante l'organizzazione di seminari e di giornate di studio.
3. La formazione e l'aggiornamento professionale degli addetti alla Polizia Municipale vengono effettuati in conformità a quanto stabilito negli articoli 15 e 22 della legge provinciale 27 giugno 2005 n° 8.
4. Tutti gli appartenenti al Corpo sono addestrati al pronto soccorso sul posto mediante frequenza di specifici corsi di preparazione.

Art. 49

Addestramento fisico

1. L'Amministrazione favorisce e promuove la pratica dell'attività sportiva da parte del personale del Corpo, allo scopo di consentire la preparazione ed il ritempramento psicofisico necessario per lo svolgimento delle attività istituzionali ed a garanzia del miglior rendimento professionale.
2. L'Amministrazione programma ed organizza periodici corsi di addestramento ginnico sportivo con particolare riguardo alla pratica della difesa personale.

CAPO VIII

RICONOSCIMENTI E PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Art. 50

Riconoscimenti

1. L'attività, la diligenza in servizio e segnatamente le azioni di merito sono premiate in uno dei seguenti modi:

- a) elogio verbale del comandante;
- b) encomio scritto del sindaco;
- c) encomio solenne deliberato dalla Giunta Comunale.

2. Gli elogi ed encomi sono inseriti nel fascicolo personale dell'interessato e costituiscono titolo valutabile nei concorsi e prove selettive interni.

Art. 51

Responsabilità disciplinare

1. Il personale che, con azioni od omissioni, viola doveri specifici o generali del servizio o tiene un comportamento non conforme alla qualifica, incorre, fatte salve le eventuali sanzioni penali, nelle sanzioni disciplinari previste dalle norme contrattuali.
2. La responsabilità, l'applicazione delle sanzioni disciplinari, il relativo procedimento, la dispensa dal servizio per incapacità professionale o scarso rendimento, la destituzione e la riammissione in servizio, per quanto non previsto dalle norme contrattuali, sono disciplinati dal regolamento organico del personale dipendente del Comune.

CAPO IX NORME FINALI

Art. 52

Festa annuale del Corpo di polizia locale

1. La festa del patrono San Sebastiano è solennizzata con cerimonia predisposta ed organizzata dal comandante, anche in collaborazione con i comandi limitrofi.

Art. 53

Servizio di scorta al gonfalone

1. Nelle manifestazioni in cui è prevista la presenza del gonfalone dei comuni convenzionati, il personale della polizia municipale addetto, provvederà ad indossare la grande uniforme ed a portare il gonfalone.
2. Tale personale provvede a scortare il Gonfalone e, ove necessario, a portarlo.

Art. 54

Patrocinio Legale

1. In materia di patrocinio legale si fa rinvio a quanto stabilito dall'art. 36 della L.R. 05.03.1993 n. 4 e s.m. e dal regolamento organico del personale dipendente del Comune di appartenenza.

Art. 55

Norma di rinvio

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento, si applicano agli appartenenti al Corpo di polizia locale le disposizioni del regolamento organico del comune di rispettiva appartenenza.

Art. 56

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento sostituisce ed abroga ogni altro regolamento adottato dal Comune di Pinzolo in materia; entra in vigore dal 01.01.2018.