

COMUNE DI SANTA MARIA DI SALA
Provincia di Venezia

Allegato alla deliberazione della Giunta Comunale n. 65 del 06.05.2019

REGOLAMENTO COMUNALE

DEL

CORPO DI POLIZIA LOCALE

CAPO 1

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Corpo di Polizia Locale

1.1 Il presente Regolamento disciplina il Servizio di Polizia Locale ai sensi della normativa vigente in materia.⁽¹⁾

1.2 E' istituito il Corpo di Polizia Locale di Santa Maria di Sala.

Art. 2 – Principi Organizzativi

2.1 Il Sindaco sovrintende al Servizio di Polizia Locale impartendo le direttive, vigilando sulla funzionalità del servizio svolgendo i necessari compiti di indirizzo, coordinamento e controllo.

2.2 Il Corpo di Polizia Locale è diretto e coordinato dal Comandante che è responsabile verso il Sindaco, in piena autonomia, dell'addestramento, della disciplina e della gestione del servizio, secondo l'organizzazione prevista dal vigente Regolamento per l'organizzazione degli uffici e dei servizi.

2.3 Tutte le richieste avanzate dagli uffici comunali al Corpo di Polizia Locale devono essere rivolte al Comandante.

2.4 Al personale del Corpo di Polizia Locale è vietato corrispondere, salvi casi di assoluta urgenza, a richieste di altri settori pervenute direttamente.

2.5 Chi ha ricevuto la richiesta urgente non per la via ordinaria ne dà appena possibile notizia al Comandante o a chi legittimamente lo sostituisce.

2.6 Il Corpo di Polizia Locale esercita le sue funzioni avvalendosi della propria struttura organizzativa costituita da Servizi. Ogni Servizio è articolato in Unità Operative.

2.7 L'organizzazione del Corpo dovrà corrispondere a criteri di funzionalità, economicità ed efficienza, in rapporto ai flussi di popolazione, alle caratteristiche socio-economiche della comunità ed ai principi del decentramento amministrativo.

2.8 Al fine di garantire un'opportuna omogeneità dei servizi istituzionali su tutto il territorio comunale il Comandante potrà disporre una programmata rotazione del personale nelle diverse funzioni in coerenza alla normativa prevista dai C.C.N.L. vigenti.

Art. 3 – Funzioni e compiti del Corpo.

3.1. Il Corpo di Polizia Locale svolge i compiti inerenti le funzioni di istituto, al fine di perseguire, nelle materie di competenza, gli obiettivi dell'Amministrazione Comunale e di concorrere ad un regolare ed ordinato svolgimento della vita della comunità.

3.2 Esso opera al servizio dei cittadini per garantire l'equilibrio tra gli interessi pubblici, generali e collettivi e gli interessi individuali facenti capo ai singoli.

I rapporti con i cittadini devono essere improntati al rispetto della dignità e delle esigenze di tutela dei medesimi.

3.3 La Polizia Locale svolge le funzioni ed i compiti previsti dalla vigente legislazione statale e regionale, dallo Statuto e dai Regolamenti Comunali ottemperando altresì alle disposizioni amministrative emanate dagli enti e dalle autorità competenti.

3.4 Gli appartenenti al Corpo di Polizia Locale nei limiti delle proprie attribuzioni e nell'ambito delle direttive impartite dall'Amministrazione Comunale provvedono in particolare a:

- a) vigilare sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti e delle altre disposizioni emanate dallo Stato, dalla Regione, dalla Provincia e dal Comune, con particolare riguardo alle materie concernenti la Polizia Urbana e Rurale, la circolazione stradale, l'edilizia, l'urbanistica, la tutela ambientale, il commercio, i pubblici servizi e attività ricettive, l'igiene e la sanità pubblica in collaborazione con le strutture operative sanitarie;
- b) prestare opera di soccorso nelle pubbliche calamità e disastri, nonché in caso di privati infortuni;
- c) assolvere incarichi di informazione, di raccolta di notizie, di accertamento e di rilevazione, a richiesta delle Autorità ed Uffici autorizzati;
- d) assolvere le funzioni di Polizia Amministrativa attribuite agli EE.LL. dal D.P.R. 24.7.1977 n. 616;
- e) svolgere funzioni attinenti alla tutela della sicurezza, del patrimonio pubblico e privato, dell'ordine, del decoro e della quiete pubblica;
- f) accertare gli illeciti amministrativi e curarne l'iter burocratico sino alla definizione;
- g) prestare servizio d'ordine e di rappresentanza necessari all'espletamento delle attività istituzionali del Comune;
- h) eseguire la notificazione degli atti nei casi previsti dall'art. 14 della legge 24 novembre 1981, n. 689 e in tutti gli altri emanati dall'Amministrazione Comunale;
- i) collaborare ai servizi ed alle operazioni di protezione civile demandate dalla legge al Comune;
- j) svolgere funzioni tipiche di prevenzione ed educative, anche attraverso un costante e qualificato rapporto con la popolazione;
- k) svolgere servizi appiedati per la regolazione manuale del traffico sulle intersezioni stradali e sulle strade, per il presidio degli impianti semaforici con interventi occasionali di regolazione manuale, per il servizio mobile lungo un itinerario o per servizi di ordine, di rappresentanza e di scorta secondo le esigenze contingenti.

Art. 4 – Funzioni di Polizia Giudiziaria, di Pubblica Sicurezza e di Polizia Stradale

4.1. Il personale che svolge servizio di Polizia Locale, nell'ambito territoriale dell'Ente d'appartenenza e nei limiti delle proprie attribuzioni esercita anche le seguenti funzioni:

- a) Polizia Giudiziaria, assumendo a tal fine la qualità di Agente di Polizia Giudiziaria riferita agli Agenti e di Ufficiale di Polizia Giudiziaria riferita agli addetti al coordinamento e al controllo così come stabilito all'art. 5 della legge 7 marzo 1986, n. 65. Il Comandante risponde, come primo referente, all'Autorità Giudiziaria;
- b) Pubblica Sicurezza, assumendo a tal fine la qualifica di agente di pubblica sicurezza ausiliario riferita ai componenti il Corpo ai quali singolarmente il

Prefetto, dopo aver accertato il possesso dei previsti requisiti stabiliti dalla legge 7 marzo 1986, n. 65 e previa comunicazione al Sindaco, conferisce apposita qualifica;

- c) Polizia Stradale, assumendo a tal fine la qualità di Agente di Polizia stradale riferita a tutti i componenti il Corpo con obbligo dell'espletamento dei servizi di cui all'art. 11 del codice della strada e di coordinamento, controllo e di assolvimento dell'iter procedurale delle attività svolte dal personale di cui all'art. 17, commi 132 e 133, della legge 15 maggio 1997, n. 127 e svolge tali funzioni anche al di fuori del servizio comandato.

Art. 5 – Collaborazione con le altre forze di Polizia

5.1. Il personale della Polizia Locale, nell'ambito del territorio comunale, collabora con le altre forze di Polizia, per la realizzazione di interventi coordinati sul territorio. Nell'esercizio di tali funzioni il personale opera nel rispetto delle intese intercorse fra le dette Autorità ed il Sindaco.

CAPO II

ORDINAMENTO

Art. 6 – Organico del corpo

6.1. La dotazione organica del Corpo è determinata dall'Amministrazione Comunale in relazione agli obiettivi ed alle esigenze di servizio tenendo conto dei seguenti parametri:

- Territorio
- Densità della popolazione e suoi riflessi
- Livelli dello scorrimento del traffico
- Caratteristiche socio-economiche della comunità locale.
- Servizi resi alla comunità locale.

6.2. La dotazione organica è soggetta a revisione ciclica in conformità ai criteri indicati dalla normativa vigente ed ai parametri di cui al precedente comma.

6.3. L'organico del Corpo può essere integrato anche temporaneamente con l'inserimento di personale non in possesso della qualifica di operatore di polizia locale, ma che verrà appositamente incaricato per il periodo in cui presterà servizio.

6.4. Per le funzioni di prevenzione ed accertamento delle violazioni in materia di circolazione e di sosta di cui all'articolo 17, commi 132 e 133 della Legge 15 maggio 1997, n. 127, il Comando gestisce la procedura sanzionatoria amministrativa e l'organizzazione del relativo servizio.

A tale proposito può avvalersi degli ausiliari del traffico e del personale a cui saranno eventualmente conferite le specifiche funzioni.

Art. 7 – Struttura del Corpo

7.1. Il Corpo di Polizia Locale del Comune di Santa Maria di Sala è organizzato con un Comando del Corpo, Servizi e Unità Operative; la sua struttura si articola come segue:

- a) Comando del Corpo
Il Comando è costituito dal Comandante e dal Vice Comandante che esercitano le funzioni ed i compiti di cui agli artt. 9 e 10 del presente Regolamento;
- b) Servizi
Il Corpo è articolato in due servizi funzionali composti ciascuno da più Unità Operative:
 - o Servizio Amministrativo
 - o Servizio Vigilanza del Territorio

Il servizio costituisce la massima articolazione funzionale del Corpo.

Il responsabile del servizio è nominato tra gli Ispettori inquadrati nella categoria "D".

- c) Unità Operative
Le Unità Operative sono istituite dal Comandante secondo la normativa vigente ed ai sensi del Regolamento Comunale per l'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.
Ogni Unità Operativa è diretta da un Istruttore .

Art. 8 - Denominazione e distintivo di grado.

Gli appartenenti al Corpo di Polizia Locale assumono le denominazioni ed i distintivi di grado in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente⁽¹⁾.

Art. 9 - Attribuzioni del Comandante

9.1. Il Comandante del Corpo di Polizia Locale è responsabile verso il Sindaco, dell'addestramento, della disciplina e dell'impiego tecnico-operativo degli appartenenti al Corpo e dell'utilizzo delle risorse in dotazione.

9.2. In conformità agli obiettivi generali dell'Amministrazione Comunale, alla cui determinazione può collaborare, il Comandante:

- a) assicura l'osservanza delle direttive generali e dei programmi elaborati dagli organi comunali, curando l'esecuzione dei provvedimenti degli organi stessi;
- b) emana direttive e disposizioni e vigila sull'espletamento del servizio;
- c) assicura il coordinamento tra i servizi e coordina i servizi di maggiore importanza e delicatezza;
- d) cura l'addestramento e l'aggiornamento professionale degli appartenenti al Corpo;
- e) dispone l'assegnazione del personale dipendente ai vari servizi, assicurando la migliore utilizzazione e l'efficace impiego delle risorse umane e strumentali disponibili;
- f) cura le relazioni con le altre strutture del Comune allo scopo di garantire reciproca integrazione e complessiva coerenza operativa;
- g) cura i rapporti con l'Autorità Giudiziaria;
- h) rappresenta il Corpo di Polizia Locale del Comune di Santa Maria di Sala nei rapporti interni ed esterni ed in occasione di funzioni, manifestazioni e cerimonie pubbliche;
- i) promuove iniziative atte a valorizzare l'operato degli appartenenti al Corpo e finalizzate al conseguimento di un rapporto sempre più costruttivo con la cittadinanza e gli organi d'informazione

- j) promuove, di concerto con l'Amministrazione, nel rispetto della Legge n. 65/86 e per le finalità in essa sancite, relazioni con le altre forze di Polizia dello Stato, onde favorire migliori rapporti di collaborazione, oltre quelli espressamente richiesti dalle competenti autorità. Lo scopo primario di tali rapporti è quello di stabilire un effettivo coordinamento al fine della resa di un servizio sempre più consono alla collettività così come richiesto dalle istituzioni e dai cittadini;
- k) predispose le proposte per il bilancio preventivo e consuntivo inerenti il Corpo di Polizia Locale;
- l) partecipa alle commissioni dei concorsi relativi al personale della Polizia Locale;
- m) informa il Sindaco sui risultati ottenuti dal Corpo e sulla sua efficacia rispetto alle direttive ricevute.

Art. 10 – Attribuzioni del Vice Comandante

10.1. Il Vice Comandante cura e sovrintende iniziative o interventi generali e trasversali ai vari Servizi del Corpo. Collabora direttamente col Comandante alla programmazione e pianificazione generale ed al controllo gestionale delle risorse e della attività del Corpo nel suo complesso.

10.2. Il Vice Comandante cura l'organizzazione e la gestione dei Servizi secondo gli ordini e le direttive del Comandante. Lo stesso è responsabile di un Servizio.

10.3. Collabora all'attività di studio e ricerca per l'individuazione di specifiche necessità di servizi o di attività da parte dei cittadini.

10.4. In assenza del Comandante esercita le funzioni vicarie di direzione del Corpo.

Art. 11 – Compiti degli Ispettori responsabili dei Servizi.

11.1. I compiti degli Ispettori responsabili dei servizi sono definiti dal regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi; in particolare essi coordinano e dirigono le attività svolte nella struttura alla quale sono direttamente preposti. Sono responsabili della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, della gestione del personale e delle risorse strumentali ad essi assegnati.

11.2. All'inizio di ogni anno i responsabili dei Servizi presentano al Comandante una relazione scritta sull'attività svolta nell'anno precedente.

11.3. I responsabili dei Servizi coadiuvano il Comandante e sono responsabili della struttura alla quale sono assegnati nonché della disciplina e dell'impegno tecnico operativo del personale dipendente.

11.4. I compiti dei responsabili di servizio, nell'ambito della struttura operativa cui sono assegnati, sono principalmente i seguenti:

- a) coordinare le Unità Operative del Servizio anche emanando disposizioni di servizio verbali e stabilendo modalità di esecuzione;
- b) fornire istruzioni operative e chiarimenti normativi al personale subordinato;
- c) curare la disciplina del personale adottando gli opportuni provvedimenti per ottenere i risultati richiesti;
- d) svolgere tutti gli altri compiti loro spettanti in base alle disposizioni del Regolamento per l'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

Art. 12 – Compiti degli Istruttori responsabili di Unità Operative

12.1. Gli Istruttori responsabili delle unità operative, nell'ambito delle singole strutture, provvedono in particolare a:

- a) fornire istruzioni normative ed operative al personale subordinato: aggiornare periodicamente il personale dipendente sulla normativa legislativa e regolamentare di competenza;
- b) disciplinare l'impiego tecnico-operativo del personale dipendente secondo le necessità ed in ottemperanza alle direttive impartite dal Comandante;
- c) controllare che il personale dipendente espliciti gli incarichi ricevuti in modo esauriente e nel rispetto delle disposizioni ricevute;
- d) relazionare periodicamente sullo stato della circolazione stradale e sulle attività svolte, ed esprimere motivato parere sui provvedimenti che riguardano le attribuzioni di competenza;
- e) coordinare di persona servizi esterni di particolare importanza.

Art. 13 – Compiti degli Agenti.

13.1. Gli Agenti collaborano all'istruttoria, formazione e predisposizione di atti, riferiti ad attività di polizia amministrativa e giudiziaria. Sono responsabili dell'adempimento di disposizioni ricevute e dell'istruzione di pratiche connesse all'attività di Polizia Locale con applicazione di leggi e regolamenti. Predispongono atti nei servizi: edilizio, commerciale, urbanistico e di infortunistica stradale. Redigono relazioni, rapporti giudiziari ed amministrativi sulle attività espletate. Controllano l'uso di strumenti tecnici di lavoro anche complessi e lo stato d'uso dei veicoli di servizio.

13.2. Gli Agenti di Polizia Locale, in relazione alle qualifiche possedute di cui al successivo art. 14, espletano tutte le mansioni inerenti le funzioni di istituto, eseguono gli ordini e le direttive ricevute, applicano le leggi e i regolamenti, elevano i relativi verbali di contestazione e accertamento, comminano infine le sanzioni pecuniarie principali ed accessorie.

13.3. Offrono al Comandante ogni utile contributo per il miglioramento dei Servizi.

13.4. Svolgono le proprie funzioni quali appiedati o a bordo di veicoli, utilizzano tutti gli strumenti e le apparecchiature tecniche di cui devono essere muniti per la esecuzione di tutti i compiti istituzionali.

13.5. Gli Agenti di Polizia Locale, in relazione alle qualità possedute e di cui al successivo art. 14 espletano tutte le mansioni inerenti le funzioni d'istituto attenendosi alle disposizioni impartite.

Art. 14 – Qualifiche rivestite dal personale del Corpo

14.1. Il personale del Corpo di Polizia Locale, nell'ambito territoriale del Comune e nei limiti delle proprie attribuzioni e della categoria d'appartenenza, riveste le qualifiche di:

- a) Pubblico ufficiale, ai sensi dell'art. 357 del Codice Penale;
- b) Agente di Polizia Giudiziaria, ai sensi dell'art. 57, secondo comma, del Codice di Procedura Penale;
- c) Ufficiale di Polizia Giudiziaria, ai sensi dell'art. 57, terzo comma, del Codice di Procedura Penale, quanto al Comandante, agli Ispettori e agli Istruttori addetti al coordinamento e controllo.
- d) Agente di Pubblica Sicurezza, ai sensi dell'art. 5 della legge 7.3.1986, n. 65.

Art. 15 – Rapporto gerarchico

15.1. Gli appartenenti al Corpo di Polizia Locale sono tenuti ad eseguire le direttive e gli ordini impartiti dai superiori gerarchici, nei limiti del loro stato giuridico e delle leggi.

15.2 Il superiore gerarchico 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 gerarchico l'obbligo di vigilare sul rispetto delle norme di servizio e di comportamento di tutto il personale: nell'ambito delle proprie attribuzioni, tutela la dignità dei subordinati in termini di pari opportunità, nell'ambito del servizio e della qualificazione professionale.

15.3 Nell'ambito dei rapporti con l'utenza, qualora si rendesse necessario il suo intervento, il superiore gerarchico, nel pieno rispetto delle leggi, è tenuto a salvaguardare la dignità e la professionalità del subordinato.

15.4 L'ordine impartito da un superiore va sempre eseguito, purché lo stesso non sia lesivo della dignità personale e professionale del subordinato o, comunque, non sia manifestatamente illegittimo o illecito.

15.5 Qualora si rendesse necessario, per motivi particolari e contingenti legati al servizio, le direttive tra personale sono regolate come segue: a parità di qualifica, il rapporto funzionale è determinato dall'anzianità nella qualifica; a parità di anzianità nella qualifica, il rapporto funzionale è determinato dall'anzianità generale di servizio e, infine, dall'età anagrafica.

C A P O I I I

NORME D'ACCESSO E FORMAZIONE PROFESSIONALE

Art. 16 – Norme speciali d'accesso.

16.1. Per essere ammessi al concorso per l'accesso alle varie categorie della Polizia Locale, oltre a quanto disposto dalla legge e dai regolamenti per gli altri dipendenti, gli interessati devono possedere i seguenti requisiti:

- 1) Idoneità fisica, psichica ed attitudinale al servizio di Polizia Locale;
- 2) Statura non inferiore a quella determinata da leggi o decreti ministeriali vigenti;
- 3) Titolo di studio previsto per le singole categorie così come stabilito dalla normativa vigente;
- 4) Trovarsi nelle condizioni soggettive previste dalla legge sull'ordinamento della Polizia Locale attualmente vigente⁽¹⁾;

- 5) Essere in possesso della patente di abilitazione alla guida di motoveicoli ed autoveicoli.

16.2. Non sono ammessi al concorso coloro che sono stati espulsi dalle Forze Armate, dai Corpi militarmente organizzati o destituiti dai pubblici uffici, che hanno riportato condanne o pene detentive per delitto non colposo o sono stati soggetti a misure di prevenzione.

Art. 17 – Accertamento dei requisiti

17.1. L'accertamento del possesso dei requisiti psico-fisici previsti nel bando di concorso viene effettuato, sugli aspiranti che avranno superato le prove d'esame, dal medico competente ai sensi di legge.

17.2. Il mancato possesso dei requisiti sia psico-fisici, sia attitudinali comporta l'esclusione dal concorso.

Art. 18 – Corso di formazione

18.1. I vincitori dei concorsi per posti di Agente di Polizia Locale sono tenuti a frequentare uno specifico corso di formazione di base sia teorico sia pratico, nonché uno specifico corso inerente le tecniche di autodifesa.

18.2. Durante la fase pratica sul territorio, il personale neo assunto è affiancato da Istruttori o da Agenti individuati dal Comandante.

18.3. La valutazione negativa al termine del corso di formazione costituisce causa di risoluzione dal rapporto di lavoro per mancato superamento del periodo di prova.

Art. 19 – Qualificazione professionale per gli Ispettori e gli Istruttori

19.1. I vincitori del concorso per Ispettore e Istruttore sono tenuti a frequentare specifici corsi di qualificazione professionale organizzati direttamente dal Corpo o da Enti o Istituzioni.

Art. 20 – Altri corsi di istruzione professionale

20.1. Tutto il personale del Corpo di Polizia Locale può essere addestrato all'uso di tutti gli strumenti in dotazione, nonché delle tecniche di difesa personale e di primo soccorso sul posto.

20.2. La Pubblica Amministrazione può individuare altri corsi di formazione necessari alla particolare funzione dell'Agente di Polizia Locale quale suo primo interlocutore sul territorio con cittadini italiani e stranieri.

Art. 21 – Aggiornamento professionale

21.1. 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 specifica competenza, di rilevante importanza.

21.2. L'aggiornamento viene perseguito anche mediante l'organizzazione di seminari o giornate di studio.

21.3. La formazione degli addetti alla Polizia Locale, comunque, viene effettuata in conformità delle disposizioni di cui alla specifica normativa vigente⁽¹⁾.

Art. 22 – Addestramento fisico

22.1. Il Comandante favorisce e promuove la pratica dell'attività sportiva da parte del personale del Corpo, allo scopo di consentire la preparazione ed il ritemperamento psico-fisico necessario per lo svolgimento dell'attività istituzionale ed a garanzia del miglior rendimento professionale, con particolare riguardo alla pratica della difesa personale.

Art. 23 – Obbligatorietà della formazione

23.1. La partecipazione periodica ai corsi di formazione e di aggiornamento, culturali e d'apprendimento delle tecniche operative è obbligatoria.

23.2. Il Comandante può dispensare dalla partecipazione ai predetti corsi, singoli dipendenti che, sulla base di idonea documentazione, ne fanno motivata richiesta.

CAPO IV

NORME DI COMPORTAMENTO

Art. 24 – Disciplina in servizio

24.1. La buona organizzazione e l'efficienza del Corpo si basano sul principio della disciplina la quale impone al personale il costante e pieno adempimento di tutti i doveri inerenti le proprie mansioni, attribuzioni e grado rivestito. Ne consegue la stretta osservanza delle leggi, dei regolamenti, degli ordini e delle direttive ricevute nonché il rispetto della gerarchia e la scrupolosa ottemperanza dei doveri d'ufficio.

24.2. Nell'amministrare la disciplina, il Comandante e gli addetti al coordinamento e controllo, debbono proporsi finalità formative e di accrescimento professionale sottolineando il senso del dovere, della responsabilità nonché l'importanza dell'immagine del Corpo nei confronti della collettività cittadina.

Art. 25 – Norme Generali di condotta

25.1. Il comportamento in servizio del personale deve essere corretto, cortese, equanime, irreprensibile.

25.2. La collaborazione, il rispetto e la stima della collettività, fondamentale per una sempre migliore attuazione dei compiti istituzionali della Polizia Locale, devono essere obiettivi sempre presenti.

25.3. Al di fuori del servizio, il personale deve mantenere un comportamento coerente con la dignità delle proprie funzioni.

Art. 26 – Comportamento in servizio

26.1. Durante il servizio il personale deve prestare la propria opera nel disimpegno delle mansioni che gli sono affidate, in conformità alle norme vigenti e delle disposizioni e direttive impartite nell'interesse dell'Amministrazione

26.2. Ogni appartenente al Corpo deve corrispondere alle richieste dei cittadini, intervenendo od indirizzandoli secondo criteri di opportunità ed equità. Deve sempre salutare la persona che lo interpella o a cui si rivolge.

26.3. L'appartenente al Corpo deve qualificarsi quando richiesto anche esibendo, all'occorrenza, la propria tessera di servizio. Quando opera in abito civile, deve prima qualificarsi ed esibire la predetta tessera.

26.4. Nei rapporti con i colleghi, qualunque sia la loro qualifica, il personale deve ispirarsi al principio di un'assidua e solerte collaborazione in modo di assicurare il più efficiente rendimento in servizio.

26.5. Il servizio può essere abbandonato solo previa autorizzazione del Comandante.

26.6. Il personale ha il dovere etico di tenersi aggiornato su tutti gli aspetti od eventi più significativi del Comune, nonché sulla dislocazione di uffici e servizi.

Art. 27 – Saluto

27.1. Il saluto è un atto di cortesia, una manifestazione di stima e di rispetto. Il saluto verso i cittadini, le istituzioni e le autorità che le rappresentano, il Gonfalone, i feretri, è un dovere per tutti gli appartenenti al Corpo.

27.2. Il personale è tenuto altresì al saluto nei confronti dei superiori gerarchici. I superiori devono rispondere al saluto.

27.3. Il saluto viene reso secondo le modalità previste per le forze armate ed eseguito con stile rigido ed austero nei servizi d'onore portando la mano alla visiera e con gesto misurato e composto in tutte le altre occasioni, specie nei contatti con il pubblico.

27.4. Il personale che opera a bordo di veicoli, quello in servizio di scorta, ovvero quello impegnato nella regolazione del traffico, è dispensato dall'obbligo del saluto.

Art. 28 – Rapporti esterni

28.1. Nei rapporti con il cittadino, ogni componente il Corpo deve fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa e dai relativi regolamenti attuativi.

28.2. Il personale dovrà astenersi da dichiarazioni pubbliche che vadano a danno dell'immagine dell'Amministrazione e del Corpo.

28.3. I contatti con i mezzi d'informazione devono essere curati esclusivamente dal Comandante.

Art. 29 – Ordine di servizio

29.1. L'ordine di servizio costituisce il documento che registra la situazione organica del Corpo e ne programma le normali attività; viene redatto a cadenza settimanale o giornaliera e posto in visione al personale almeno entro il giorno precedente a quello al quale si riferisce.

29.2. L'ordine di servizio, sottoscritto dal Comandante e compilato in modo da non ingenerare perplessità negli operatori deve contenere: cognome e nome, qualifica del personale, tipo del servizio con l'indicazione dell'orario di inizio e termine, dotazioni e prescrizioni particolari. Può contenere, inoltre, indicazioni e comunicazioni varie ed eventuali a carattere individuale o generale. Eventuali successive variazioni devono essere comunicate tempestivamente al personale interessato a cura del Comando.

29.3. Tutto il personale ha l'obbligo di prendere visione quotidianamente dell'ordine di servizio, di osservarlo e di attenersi scrupolosamente alle disposizioni impartite.

29.4. Il personale ha l'obbligo di presentarsi in servizio all'ora stabilita sul posto fissato dalle disposizioni di servizio in perfetto ordine nella persona, nel vestiario e nell'equipaggiamento prescritti. E' suo dovere informarsi e controllare preventivamente l'orario, il servizio e le relative modalità.

Art. 30 – Reperibilità

30.1. Può essere istituito un servizio di reperibilità per il personale del Corpo di Polizia Locale secondo le disposizioni ed i limiti stabiliti dagli accordi di lavoro e compatibilmente con l'organico assegnato.

30.2. La reperibilità si attiva secondo un calendario predisposto.

30.3. La reperibilità può essere attivata inoltre nei casi dovuti a calamità ed eventi eccezionali interessanti la collettività cittadina; incendi, terremoti, alluvioni, precipitazioni nevose di entità eccezionali, esplosioni, pericoli immediati per la salute pubblica ed altri fenomeni eccezionali.

Art. 31 – Segreto d'ufficio e riservatezza

31.1. Il personale è tenuto alla più rigorosa osservanza del segreto d'ufficio e non può fornire a chi non ne abbia titolo, anche se si tratti di atti non segreti, notizie relative ai servizi di istituto, a pratiche o provvedimenti e operazioni di qualsiasi natura.

31.2. Tutte le notizie inerenti l'attività di Polizia Locale dovranno essere fornite dal Comandante.

Art. 32 – Cura della persona e dell'uniforme

32.1. Gli appartenenti al Corpo prestano servizio in uniforme, salvo quando devono svolgere le funzioni di cui sono titolari in abito civile per comprovate esigenze di servizio e su autorizzazione del Comandante.

32.2. Il Comandante può vestire l'abito civile, tranne in cerimonie ed incontri ufficiali.

32.3. Per ciascun tipo di uniforme sono previste due varianti stagionali: estiva e invernale. L'uso delle suddette varianti è stabilito in base ai cambiamenti stagionali e climatici su disposizione del Comandante.

32.4. Il personale deve indossare l'uniforme con proprietà, dignità e decoro, avendo particolare cura della propria persona e dell'aspetto esteriore compatibili con l'uniforme, al fine di evitare giudizi negativi incidenti sul prestigio e sul decoro dell'Amministrazione che rappresenta.

32.5. Non sono consentite alterazioni o aggiunte di qualunque tipo sulle uniformi non previste dalla normativa vigente in materia⁽¹⁾.

32.6. E' vietato l'uso di orecchini, collane od altri monili che possono alterare l'aspetto formale dell'uniforme od essere impropri nell'ambito della difesa personale.

32.7. E' sempre obbligatorio portare il cappello, escluso i momenti in cui si è a bordo di un veicolo e nell'espletamento dei servizi interni.

32.8. Non è consentito l'utilizzo di parti dell'uniforme con abiti civili o di parti di uniformi diverse tra loro.

32.9. Fuori dal servizio è vietato indossare l'uniforme.

Art. 33 – Armi in dotazione

33.1. Gli appartenenti al Corpo, a termini del Regolamento del Ministro degli Interni concernente l'armamento degli appartenenti il Corpo di Polizia Locale, approvato con D.M. del 4 marzo 1987, n. 145, possono essere dotati e portare l'arma di dotazione per esigenze di difesa personale.

33.2. Le modalità relative all'eventuale assegnazione, alla tenuta ed all'uso dell'arma sono stabilite con apposito regolamento approvato dal Consiglio Comunale.

ORARIO E TURNI DI SERVIZIO

Art. 34 – Orario e turni di servizio

34.1. Per gli appartenenti al Corpo di Polizia Locale, l'orario normale di servizio è organizzato settimanalmente o plurisettimanalmente, secondo le previsioni contrattuali.

34.2. Il Comandante, per la natura delle funzioni svolte, non osserva un orario prefissato.

34.3. Rientrano nell'orario di servizio le ore utilizzate per l'istruzione professionale.

34.4. In caso di precettazione in generale e per ordini legittimamente dati da Autorità ovvero per i rilievi di incidente stradale, per altri servizi attinenti l'attività di polizia giudiziaria o nei casi dovuti a calamità ed eventi eccezionali interessanti la collettività cittadina quali: incendi, terremoti, alluvioni, precipitazioni nevose d'entità eccezionale, esplosioni, pericoli immediati per la salute pubblica ed altri eccezionali fenomeni o manifestazioni imprevedibili, il Comandante può autorizzare il personale di prestare la sua opera con articolazioni orarie diverse da quelle normalmente svolte, ovvero eccedendo il limite delle ore giornaliere stabilite dal Contratto o con turni di servizio diversi da quelli regolari.

34.5. In questi casi la prestazione eccedente le ore normali è compensata come lavoro straordinario.

34.6. La prestazione individuale di lavoro, anche se organizzata in turni di servizio, deve essere distribuita, di norma, in un periodo massimo giornaliero stabilito dal CCNL in vigore.

Art. 35 – Ferie

35.1. Le ferie sono concesse dal Comandante.

Il Comandante, tenuto conto delle prevedibili esigenze di servizio e delle singole richieste effettuate da tutto il personale, determina i turni di ferie.

35.2. Il periodo di ferie non usufruito durante l'anno può essere procrastinato secondo la normativa vigente. Per particolari casi il Comandante, in base a richiesta scritta, deciderà di volta in volta.

35.3. Di norma il numero del personale assente per ferie non deve superare il 30% della forza effettiva.

Art. 36 – Obbligo dell'avviso in caso di assenza

36.1. Il personale che, per qualsiasi motivo, non può presentarsi in servizio nei tempi stabiliti, deve darne immediata comunicazione, anche telefonica, al Comandante.

MOBILITA' - INABILITA' FISICA - ACCERTAMENTI MEDICI

Art. 37 - Mobilità ed assegnazione

37.1. Per la mobilità esterna si applicano le norme di legge e quelle previste dal CCNL in vigore.

Art. 38 - Cambiamento del profilo professionale

38.1. I componenti il Corpo di Polizia Locale sono soggetti alle disposizioni previste dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Santa Maria di Sala.

Art. 39 - Missioni esterne

39.1. Le missioni del personale del Corpo esterne al territorio comunale sono autorizzate dal Dirigente del Settore Amministrativo:

- a. per soli fini di studio ed aggiornamento professionale, collegamento e rappresentanza;
- b. per rinforzare altri Corpi o Servizi in occasioni particolari o eccezionali, purchè esistano appositi piani o accordi tra le Amministrazioni interessate. Di ciò va data preventiva comunicazione al Prefetto;
- c. per rinforzare Corpi o Servizi in occasioni di eventi calamitosi o d'infortuni pubblici o privati fermo restando l'obbligo di darne tempestiva comunicazione al Sindaco ed al Prefetto.

39.2. Il Corpo di Polizia Locale può essere autorizzato, compatibilmente con le esigenze di servizio e al di fuori dell'orario di lavoro, dal Dirigente del Settore Amministrativo 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 Corpo.

La tariffa oraria per il servizio è stabilita dall'Amministrazione Comunale e, in prima applicazione del presente regolamento equivale, per le associazioni senza scopo di lucro, al compenso spettante al personale dipendente per lo straordinario festivo oltre ad eventuali spese per il servizio reso, negli altri casi la tariffa sarà opportunamente quantificata dalla Giunta Comunale.

39.3. I rapporti economici fra Enti, Autorità o cittadini e personale del Corpo all'uopo autorizzato ad espletare il servizio intercorrano con l'Amministrazione Comunale che provvederà al pagamento del personale, nel rispetto della normativa in vigore.

Art. 40 - Distacchi e comandi

40.1. Ai sensi della vigente normativa⁽¹⁾ gli appartenenti al Corpo di Polizia Locale possono essere autorizzati a prestare servizio presso altri Enti. I distacchi ed i comandi, previo parere favorevole del Sindaco, saranno consentiti soltanto per esigenze temporanee e purché i compiti assegnati siano inerenti le funzioni di Polizia Locale e la disciplina rimanga quella dell'organizzazione di appartenenza.

In tal caso, l'ambito ordinario dell'attività è quella del territorio comunale o quello dell'Ente presso cui il personale sia comandato.

40.2. L'Ente beneficiario del comando deve rimborsare al Comune il trattamento economico spettante al personale comandato nonché le relative indennità di missione in quanto dovute ed i compensi dell'eventuale lavoro straordinario.

40.3. Il personale della Polizia Locale cui siano affidate funzioni di pubblico ministero presso il tribunale ordinario per delega del Procuratore della Repubblica, ai sensi dell'art. 50, comma 1 lett. a) del D.Lgs. N° 274 del 28/08/2000, ha diritto alla fruizione di permessi retribuiti per il tempo necessario all'espletamento dell'incarico affidato.

Art. 41 – Temporanea inabilità fisica

41.1. Gli appartenenti al Corpo di Polizia Locale possono essere dispensati da determinati servizi in caso di temporanea inabilità fisica per motivi di salute.

41.2. Dovrà comunque essere sempre prodotta idonea certificazione medica motivata, rilasciata dal medico competente.

Art. 42 – Accertamenti medici in materia di sicurezza

42.1. Gli accertamenti da parte del medico competente, per stabilire le condizioni di salute degli appartenenti al Corpo di Polizia Locale, in relazione alla specifica natura del servizio e alla comprovata eziologia delle malattie professionali, sono effettuati con scadenze predefinite in applicazione delle norme contrattuali e di legge.

C A P O V I I

UNIFORMI

Art. 43 – Uniforme di servizio

43.1. L'Amministrazione comunale fornisce l'uniforme e quanto altro necessita agli appartenenti al Corpo di Polizia Locale per lo svolgimento del servizio.

43.2. Le caratteristiche dell'uniforme sono dettate dalle disposizioni contenute nella specifica normativa in materia⁽¹⁾.

43.3. L'uniforme deve essere sempre indossata in maniera completa durante i servizi sul territorio e per i soli servizi interni, il personale non porta il copricapo.

43.4. Al personale che espleta attività anche temporanea di polizia stradale, soprattutto in relazione alle segnalazioni manuali è sempre fatto obbligo di indossare i previsti capi d'abbigliamento rifrangenti. In particolare, durante le ore notturne e negli altri casi di scarsa visibilità il personale deve indossare il gilet ad alta visibilità, unitamente al copricapo e ai manicotti sugli avambracci di tessuto rifrangente conformi per caratteristiche e colori a quanto stabilito dalla normativa vigente⁽¹⁾.

43.5. Gli indumenti speciali che compongono la divisa dell'Agente motociclista, saranno forniti dall'Amministrazione Comunale solo ed esclusivamente al personale che svolge servizio motociclistico.

43.6. L'uso dell'uniforme ed in generale di tutti gli oggetti che compongono gli effetti di vestiario deve essere tassativamente limitato alle sole ore di servizio.

43.7. L'uso dell'alta uniforme deve essere di volta in volta stabilito dal Comandante sentito il Sindaco.

43.8. Nessun oggetto di vestiario viene fornito nei dodici mesi precedenti il collocamento a riposo, salva la sostituzione di quanto fuori uso e necessario al servizio.

Art. 44 – Distintivi di grado e soggoli

44.1. I distintivi di grado e relativi soggoli inerenti le categorie e le qualifiche funzionali degli appartenenti al Corpo sono stabiliti conformemente a quanto previsto dalla normativa in materia⁽¹⁾.

44.2 I distintivi di grado attribuiti agli appartenenti al Corpo di Polizia Locale, da cui dipendono i doveri di subordinazione, sono riportati nell'allegato "A" facente parte integrante della presente deliberazione;

a) L'Ente attribuisce al Comandante-Ufficiale di Polizia Locale, con incarico di Posizione Organizzativa/Responsabile di Servizio, il grado iniziale di Commissario Principale, che viene identificato sul distintivo di grado con l'applicazione di una bordatura in rosso;

b) Al Comandante-Ufficiale di Polizia Locale, con incarico di Posizione Organizzativa/Responsabile di Servizio con almeno 5 anni nel grado di Commissario Principale, viene attribuito il grado di Commissario Capo;

c) Al Vice Comandante-Ufficiale di Polizia Locale viene attribuito il grado di Vice Commissario, che viene identificato sul distintivo di grado con l'applicazione di una bordatura in azzurro;

d) Al Vice Comandante-Ufficiale di Polizia Locale con almeno 5 anni nel grado di Vice Commissario viene attribuito il grado di Commissario;

e) Al personale inquadrato nella categoria D, non Ufficiali, viene attribuito inizialmente il grado di Ispettore;

f) Al personale inquadrato nella categoria C, Agenti ed Istruttori, continuano ad applicarsi le disposizioni di cui all'allegato C della Deliberazione della Giunta Regionale N° 2689 del 06/08/2004.

Art. 45 – Distintivi di riconoscimento del personale e placca di servizio

45.1. Al personale del Corpo sono assegnati i distintivi di riconoscimento e le placche di servizio secondo i modelli stabiliti dagli specifici provvedimenti in materia⁽¹⁾.

45.2. Il personale autorizzato a svolgere servizio d'istituto in abito civile, nel momento in cui debba far conoscere la propria qualifica, o allorché l'intervento assuma rilevanza esterna, ha l'obbligo di esibire il tesserino di servizio.

45.3. Il personale del Corpo, anche se veste l'uniforme, è sempre tenuto a manifestare la propria qualità nei confronti di coloro verso i quali direttamente agisce.

45.4. Il personale ha l'obbligo di conservare con cura sia il tesserino di riconoscimento che la placca di servizio e denunciare immediatamente al Comandante l'eventuale smarrimento.

Art. 46– Strumenti operativi e veicoli in dotazione

46.1. Le caratteristiche dei veicoli e degli strumenti operativi in dotazione al Corpo di Polizia Locale sono disciplinate in conformità di quanto previsto dalla normativa vigente in materia⁽¹⁾.

46.2. Gli strumenti e le apparecchiature tecniche vengono affidati al personale. Chi li ha in consegna è tenuto ad usarli correttamente ai fini del servizio ed a conservarli in buono stato, segnalando ogni necessità di manutenzione.

46.3. I veicoli in dotazione al Corpo devono essere utilizzati solo per ragioni di servizio o quando ne sia giustificato l'impiego.

46.4. Alla guida dei veicoli è adibito il personale in possesso della patente di guida richiesta. E' competenza del personale assegnatario curare la regolare pulizia e la piccola manutenzione dei mezzi in consegna, per mantenerli in costante efficienza e decoro. Ogni guasto individuato o manchevolezza riscontrata deve essere comunicata prontamente al Comandante.

46.5. Durante la guida degli autoveicoli in dotazione, tranne nei casi di situazioni d'emergenza, si dovranno condurre i veicoli con perizia ed accortezza, usando i previsti sistemi di ritenuta nel rispetto del Codice della Strada, anche per dare quel giusto messaggio altamente educativo, nonché per alimentare il convincimento dei cittadini che le regole di condotta del diritto sono poste nell'interesse di tutti.

46.6. E' vietato trasportare a bordo dei veicoli di servizio persone estranee all'amministrazione.

C A P O VIII

ENCOMI ELOGI E SANZIONI DISCIPLINARI

Art. 47 – Encomi ed elogi

47.1. Gli appartenenti al Corpo che si siano distinti per atti eccezionali di merito, di abnegazione e di coraggio, possono essere premiati avuto riguardo all'importanza dell'attività svolta e degli atti compiuti come segue:

- a. elogio scritto del Comandante;
- b. encomio del Sindaco
- c. proposta di ricompensa al valor civile, da rilasciarsi da parte del Ministero dell'Interno per atti di particolare coraggio e sprezzo del pericolo.

47.2. Gli elogi, gli encomi e le proposte di ricompensa al valor civile fanno parte integrante del fascicolo di servizio dell'interessato.

Art. 48 – Sanzioni disciplinari

48.1. Il personale che, con azioni od omissioni, viola doveri specifici o generici di servizio o tiene comunque un comportamento non conforme alla qualifica rivestita, incorre, fatte salve le eventuali sanzioni penali, nelle sanzioni disciplinari previste nelle norme contrattuali in vigore.

C A P O IX

NORME DI RINVIO ED ENTRATA IN VIGORE

Art. 49 – Rinvio ai contratti collettivi di lavoro ed alla normativa vigente

49.1. Per quanto non previsto nel presente Regolamento si applica agli appartenenti al Corpo la normativa vigente e quanto previsto dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro, nonché dagli eventuali contratti decentrati.

Art. 50 – Entrata in vigore





50.1. Il presente regolamento speciale abroga il vigente Regolamento del Servizio di Polizia Municipale e diventa esecutivo l'11° giorno successivo alla pubblicazione all'albo pretorio comunale

50.2. Copia del presente regolamento speciale viene trasmessa alla Struttura Regionale competente in materia di sicurezza e Polizia Locale.





NOTE

- 1)** La normativa vigente in materia è, al 01.02.2005, la Legge 7 marzo 1986 N° 65, il T.U.L.E.L. D.Lgs. 18 agosto 2000, N° 267, il D.Lgs. N° 165/2001, nonché le Leggi della Regione Veneto N° 40/1988 e N° 41/2003, ed infine la Deliberazione della Giunta Regionale n° 2689 del 6 agosto 2004 emanata in relazione alla L.R. n° 41 del 19/12/2003, art. 17.

ALLEGATO A - DISTINTIVI DI GRADO

CATEGORIA - C -	DISTINTIVI DI GRADO	
<p>AGENTE</p>		<p>Nessun distintivo</p> <p>Soggolo nero semplice</p>
<p>AGENTE SCELTO con almeno 5 anni di anzianità di servizio</p>		<p>V (1 chevron argentato su piastrina rettangolare con fondo azzurro e bordo argentato)</p> <p>Fascia nera lucida con barra azzurra</p>
<p>ASSISTENTE con almeno 15 anni anzianità di servizio</p>		<p>DOPPIA V (2 chevron argentati su piastrina rettangolare con fondo azzurro e bordo argentato)</p> <p>Fascia nera lucida con barra azzurra</p>
<p>ASSISTENTE SCELTO con almeno 25 anni di anzianità di servizio</p>		<p>TRIPLA V (3 chevron argentati su piastrina rettangolare con fondo azzurro e bordo argentato)</p> <p>Fascia nera lucida con barra azzurra</p>

CATEGORIA - C -	DISTINTIVI DI GRADO	
<p>ISTRUTTORE <i>(ex VI q.f. DPR 347/83)</i></p>		<p>2 BARRE argentate su piastrina rettangolare con fondo azzurro e bordo argentato</p> <p>Fascia argentata con profilo centrale azzurro e 2 barre con profilo centrale azzurro</p>
<p>ISTRUTTORE CAPO <i>(ex VI q.f. DPR 347/83)</i> con almeno 10 anni di anzianità nel grado</p>		<p>3 BARRE argentate su piastrina rettangolare con fondo azzurro e bordo argentato</p> <p>Fascia argentata con profilo centrale azzurro e 3 barre con profilo centrale azzurro</p>

CATEGORIA - D -	DISTINTIVO DI GRADO	
<p>ISPETTORE</p>		<p>1 STELLA dorata</p> <p>Fascia dorata e 1 barra con profilo centrale azzurro</p>
<p>VICE COMMISSARIO (Responsabile di Ufficio - Nucleo - Sezione o con almeno 5 anni di anzianità con il grado di ispettore.)</p>		<p>2 STELLE dorate BORDATE IN AZZURRO</p> <p>Fascia dorata e 2 barre con profilo centrale azzurro</p>
<p>COMMISSARIO (Responsabile di Ufficio - Nucleo - Sezione da 5 anni ovvero con almeno 10 anni di anzianità nel grado di vice commissario)</p>		<p>3 STELLE dorate BORDATE IN AZZURRO</p> <p>Fascia dorata e 3 barre con profilo centrale azzurro</p>
<p>COMMISSARIO PRINCIPALE (D3 giuridico e/o Responsabile di Servizio con incarico di posizione organizzativa – il grado viene mantenuto in caso di</p>		<p>1 TORRE + 1 STELLA dorata BORDATA IN ROSSO</p> <p>Cordone dorato con 1 barra con profili laterali IN ROSSO</p>

cessazione dall'incarico)		
<i>CATEGORIA - D -</i>	DISTINTIVO DI GRADO	
<p>COMMISSARIO CAPO (D3 giuridico e/o Responsabile di Servizio con incarico di posizione organizzativa con almeno 5 anni nel grado di commissario principale- il grado viene mantenuto in caso di cessazione dall'incarico)</p>	 	<p>1 TORRE + 2 STELLE dorate BORDATE IN ROSSO</p> <p>Cordone dorato con 2 barre bordate in Rosso</p>