



CITTÀ DI CASTELFIDARDO

REGOLAMENTO

CORPO

POLIZIA LOCALE

Approvato con atto di C.C. n. 37 del 27/04/2009
In vigore dal 26/06/2009

INDICE

Titolo I: ISTITUZIONI E PRINCIPI GENERALI

- Art. 1: Istituzione e disciplina del Corpo di Polizia Locale
- Art. 2: Funzioni del Sindaco
- Art. 3: Funzioni ed ambiti territoriali
- Art. 4: Attività di prevenzione
- Art. 5: Funzioni di polizia stradale
- Art. 6: Funzioni di pubblica sicurezza
- Art. 7: Funzioni di polizia giudiziaria
- Art. 8: Collaborazione con le forze di polizia dello Stato
- Art. 9: Funzioni di protezione civile

Titolo II: ORDINAMENTO DEL CORPO

- Art. 10: Dotazione organica
- Art. 11: Organizzazione del Corpo
- Art. 12: Centrale operativa
- Art. 13: Ordinamento del personale
- Art. 14: Ordinamento del Corpo
- Art. 15: Rapporti funzionali ed ordine gerarchico
- Art. 16: Gradi e distintivi di grado
- Art. 17: Attribuzioni del Comandante
- Art. 18: Attribuzioni del Vice Comandante
- Art. 19: Attribuzioni degli Ufficiali responsabili di servizio
- Art. 20: Attribuzioni degli Agenti Istruttori
- Art. 21: Attribuzioni degli Agenti
- Art. 22: Diritti e doveri
- Art. 23: Istanze e reclami

Titolo III: DISPOSIZIONI RELATIVE AL SERVIZIO

- Art. 24: Modalità di organizzazione e predisposizione del servizio
- Art. 25: Modalità di esecuzione dei servizi
- Art. 26: Documentazione attività
- Art. 27: Protocollo interno
- Art. 28: Predisposizione, tenuta e archivio dei registri e delle pratiche
- Art. 29: Missioni esterne, comandi e distacchi
- Art. 30: Servizi a richiesta individuale
- Art. 31: Orario di lavoro e di servizio
- Art. 32: Turnazione
- Art. 33: Riposo settimanale e festività infrasettimanali
- Art. 34: Congedo ordinario e festività soppresse
- Art. 35: Assegnazione e mobilità del personale
- Art. 36: Inidoneità al servizio

Titolo IV: NORME DI COMPORTAMENTO

- Art. 37: Relazione di gerarchia
- Art. 38: Comportamento in servizio
- Art. 39: Doveri del personale in servizio
- Art. 40: Il saluto
- Art. 41: Segreto d'ufficio e riservatezza
- Art. 42: Uso dell'uniforme e cura della persona
- Art. 43: Assenza per malattia
- Art. 44: Obbligo della divisa

Titolo V: REPERIBILITA'

- Art. 45: Istituzione del servizio di pronta reperibilità
- Art. 46: Modalità dell'intervento
- Art. 47: Organizzazione del servizio

Titolo VI: ACCESSI E CARRIERE

Art. 48: Norme particolari per le assunzioni

Art. 49: Accesso ai profili professionali della Polizia Locale

Titolo VII: ENCOMI ONORIFICENZE ED ELOGI

Art. 50: Encomi, onorificenze ed elogi

Titolo VIII: FORMAZIONE PROFESSIONALE E ADDESTRAMENTO

Art. 51: Formazione ed addestramento professionale

Art. 52: Finalità

Art. 53: Frequenza dei corsi

Art. 54: Addestramento all'uso delle armi

Art. 55: Corsi formativi fuori sede

Titolo IX: TUTELA DELLA SALUTE, PRESTAZIONI ASSISTENZIALI E PREVIDENZIALI, PATROCINIO LEGALE, RELAZIONI SINDACALI.

Art. 56: Tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori

Art. 57: Medicina preventiva

Art. 58: Prestazioni assistenziali e previdenziali

Art. 59: Patrocinio legale

Art. 60: Relazioni sindacali

Titolo X: DOTAZIONI DI REPARTO – DOTAZIONI INDIVIDUALI

Art. 61: Tessera e distintivo di riconoscimento

Art. 62: Strumenti di autotutela - autodifesa

Art. 63: Armamento

Art. 64: Armeria

Art. 65: Uniformi, buffetteria ed accessori

Titolo XI: VEICOLI ED ATTREZZATURE TECNOLOGICHE

Art. 66: Uso dei veicoli

Art. 67: Patente di servizio

Art. 68: Manutenzione e cura dei veicoli

Art. 69: Dotazione dei veicoli

Art. 70: Attrezzature tecniche

Art. 71: Altre dotazioni

Titolo XII: PROVVEDIMENTI E SANZIONI DISCIPLINARI

Art. 72: Sanzioni disciplinari

Titolo XIII: DISPOSIZIONI FINALI

Art. 73: Appartenenza al Corpo

Art. 74: Scorte d'onore e gonfalone del Comune

Art. 75: Patrono della Polizia Locale e festa del Corpo

Art. 76: Norma finale

TITOLO I
ISTITUZIONE CORPO POLIZIA LOCALE
PRINCIPI GENERALI

[Torna all'Indice](#)

Art. 1
Istituzione e disciplina Corpo Polizia Locale

Il presente Regolamento disciplina l'istituzione, l'organizzazione, l'attività e le funzioni del Corpo di Polizia Locale in attuazione della legislazione nazionale e regionale vigente in materia, nonché dello Statuto Comunale.

Il Corpo di Polizia Locale nel rispetto di quanto previsto dalla legge e dal presente regolamento, si configura come settore autonomo di primo livello e, come tale, gode di autonomia gestionale ed organizzativa.

Per quanto in esso non previsto, si fa rinvio alle norme legislative, statutarie, regolamentari e contrattuali applicabili in materia.

Art. 2
Funzioni del Sindaco

Il Sindaco o l'Assessore da lui delegato, stabilisce gli indirizzi politici dell'attività di Polizia Locale, vigila sull'espletamento del servizio, adotta i provvedimenti previsti dalle Leggi, dallo Statuto e dai Regolamenti.

Il Sindaco impartisce le direttive al Comandante, fissando gli obiettivi e le priorità operative che devono essere conseguiti nell'assolvimento delle funzioni di Polizia Locale.

E' fatto salvo in ogni caso il sistema di determinazione e controllo degli obiettivi assegnati ai responsabili di settore secondo le disposizioni regolamentari vigenti presso l'ente.

Art. 3
Funzioni ed ambiti territoriali

La Polizia Locale svolge le funzioni istituzionali previsti dalla vigente legislazione statale e regionale, dallo Statuto e dai Regolamenti, speciali e locali, ottemperando altresì alle disposizioni amministrative emanate dagli Enti e dalle Autorità competenti.

La Polizia Locale, nell'osservanza della normativa vigente, provvede a:

1. esercitare le funzioni indicate dalla legislazione nazionale e regionale;
2. vigilare sull'osservanza dei Regolamenti e di ogni altra disposizione normativa emanata dalle Autorità competenti, con particolare riferimento a quelle concernenti:
 - ❑ la polizia urbana, rurale ed edilizia;
 - ❑ il commercio in ogni sua forma, i pubblici esercizi, le attività ricettive ed ogni altra attività regolamentata dalle leggi di pubblica sicurezza, le attività produttive;
 - ❑ l'igiene e sanità pubblica, la tutela dell'ambiente;
3. prestare opera di soccorso nelle pubbliche calamità e disastri, nonché in caso di privati infortuni;
4. prestare servizio d'ordine, di vigilanza, di scorta e di rappresentanza necessari all'espletamento delle attività istituzionali del Comune;
5. svolgere funzioni attinenti alla tutela e salvaguardia della sicurezza pubblica, del patrimonio pubblico e privato, dell'ordine, del decoro e della quiete pubblica;

L'ambito ordinario delle attività degli appartenenti al Corpo di Polizia Locale è il territorio dell'Ente di appartenenza o quello presso cui il personale sia stato comandato o distaccato.

Sono fatti salvi i casi di gestione associata e di coordinamento con le forze di polizia dello Stato.

Art. 4

Attività di prevenzione

Gli addetti al Corpo di Polizia Locale, nell'ottica dei nuovi assetti istituzionali e nell'ambito della centralità del ruolo svolto dalle città nello sviluppo delle politiche integrate di sicurezza, esplicano i servizi d'istituto privilegiando l'attività di prevenzione delle violazioni in genere mediante un attento e costante controllo del territorio, anche in collaborazione con le altre forze di polizia.

A tal fine l'azione degli agenti deve essere tesa all'informazione ed alla sensibilizzazione dei cittadini al rispetto delle Leggi e dei Regolamenti.

Ai sensi dell'art. 208 del Codice della Strada, le percentuali ivi stabilite dei proventi derivanti dalla violazioni accertate dalla Polizia Locale di Castelfidardo, così come annualmente deliberato dalla Giunta Municipale, saranno utilizzate per le finalità di cui al suddetto art. 208 del Codice della Strada.

Art. 5

Funzioni di Polizia Stradale

Il personale che svolge servizio di Polizia Locale nell'ambito del territorio di appartenenza esercita le funzioni di Polizia Stradale di cui all'art. 11 del D.lgs. n. 285/92, consistenti in:

- a) prevenzione ed accertamento degli illeciti in materia di circolazione stradale;
- b) rilevazioni tecniche relative ad incidenti stradali ai fini giudiziari;
- c) predisposizione ed esecuzione dei servizi diretti a disciplinare il traffico;
- d) servizi di scorta per la sicurezza della circolazione;
- e) la tutela ed il controllo sull'uso della strada:

Il personale di Polizia Locale concorre altresì alle operazioni di soccorso stradale in genere.

Art. 6

Funzioni di Pubblica Sicurezza

Il personale che svolge servizio di Polizia Locale nell'ambito del territorio di appartenenza e nei limiti delle proprie attribuzioni esercita funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza, rivestendo a tal fine la qualifica di agente di pubblica sicurezza.

Il Prefetto, previa comunicazione del Sindaco, conferisce al suddetto personale la qualifica di agente di pubblica sicurezza dopo averne accertato il possesso dei requisiti previsti dalla legge.

La qualifica di agente di pubblica sicurezza è dichiarata decaduta dal Prefetto ove, sentito il Sindaco, sia accertato il venir meno di alcuno dei requisiti previsti dall'art. 5 punto 2 della Legge 7/3/1986, n. 65.

Art. 7

Funzioni di Polizia Giudiziaria

Gli appartenenti al Corpo di Polizia Locale esercitano, nell'ambito del territorio di appartenenza, le funzioni di polizia giudiziaria ai sensi del combinato disposto di cui all'art. 5 comma 1° lett. a) della Legge 65/86 e degli artt. 55 e 57 del Codice di Procedura Penale.

Le funzioni di cui al comma precedente sono svolte dagli Ufficiali ed Agenti di polizia giudiziaria rivestendo all'uopo le necessarie qualifiche, così come disciplinate ai sensi dell'art. 13 comma 2° lett. c) e d) del presente Regolamento.

Art. 8

Collaborazione con le Forze di Polizia dello Stato

Gli appartenenti al Corpo di Polizia Locale esercitano, nel territorio di competenza, le funzioni ed i compiti istituzionali e collaborano, nell'ambito delle proprie attribuzioni, con le forze di polizia dello

Stato previa disposizione del Sindaco, quando, per specifiche operazioni, ne venga fatta motivata richiesta dalle competenti Autorità.

Nell'ambito della legislazione vigente, il Sindaco può sottoscrivere protocolli di intesa con le competenti Autorità Statali e Provinciali, ai fini di un più efficace coordinamento delle attività di vigilanza e controllo del territorio.

Art. 9

Funzioni di Protezione Civile

Il Corpo di Polizia Locale, quale struttura permanentemente operante sul territorio, assolve le funzioni di protezione civile in ossequio alla legislazione vigente unitamente al servizio comunale di protezione civile e le altre organizzazioni operanti nel territorio, assicurando, per la parte di propria competenza, gli interventi di primo soccorso e gli altri compiti di istituto secondo quanto previsto dalla Legge Regionale n. 32 dell'11 dicembre 2001 e dal Piano Comunale di Protezione Civile.

TITOLO II

ORDINAMENTO ED ORGANIZZAZIONE DEL CORPO

[Torna all'Indice](#)

Art. 10

Dotazione organica

L'organico del Corpo di Polizia Locale è determinato secondo criteri di funzionalità ed efficienza, in rapporto al numero degli abitanti residenti ed alla popolazione fluttuante, alla estensione e morfologia del territorio, ai flussi ed alle caratteristiche del traffico, alle caratteristiche socio-economiche, culturali, turistiche, urbanistiche ed ambientali del Comune.

La dotazione organica sarà determinata unitamente alla dotazione organica complessiva dell'ente in ossequio ai parametri di legge ed è sottoposta a revisione, di norma, ogni tre anni.

Il Comandante definisce con proprio provvedimento, sentito il Sindaco, il piano di assegnazione del personale alle strutture del Corpo, nei limiti della dotazione organica complessiva stabilita e tenuto conto dei criteri di cui al comma 1.

La distribuzione del personale per ogni singolo profilo professionale deve consentire una equilibrata ed articolata presenza numerica di operatori che assicurino uno svolgimento funzionale ed efficiente delle funzioni e dei compiti d'istituto.

Ai fini di cui al comma precedente la distribuzione del personale avviene, di massima, secondo l'organigramma di cui all'allegato "A" del presente regolamento.

Art. 11

Organizzazione del Corpo

Il Corpo di Polizia Locale del Comune di Castelfidardo quale settore di primo livello, tenuto conto dei criteri di funzionalità, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, è ordinato in SERVIZI rispettivamente suddivisi in:

SERVIZIO OPERATIVO

SERVIZIO AMMINISTRATIVO

I Servizi di cui al comma 1 sono strutturati per competenze omogenee secondo la seguente declaratoria:

SERVIZIO OPERATIVO

1. Polizia stradale;
2. Pubblica sicurezza;
3. Polizia giudiziaria, edilizia ed ambientale;

4. Polizia sanitaria, TSO e ASO;
5. Polizia commerciale;
6. Polizia di prossimità e vigilanza di quartiere;
7. Gestione attività centrale operativa;
8. Gestione mezzi ed apparecchiature in dotazione di reparto;
9. Gestione apparati tecnologici e sistemi di videosorveglianza;
10. Gestione e custodia delle armi;
11. Coordinamento attività Gruppo Comunale Protezione Civile;
12. Coordinamento altre attività e/o Servizi attribuiti con atti organizzativi dell'ente.

SERVIZIO AMMINISTRATIVO

1. Polizia giudiziaria, edilizia ed ambientale – rapporti con l'autorità giudiziaria;
2. Polizia amministrativa;
3. Verbalì e contenzioso;
4. Gestione oggetti rinvenuti;
5. Logistica (PEG, personale, forniture);
6. Gestione protocollo interno e registri;
7. Programmazione corsi di educazione stradale e progetti speciali;
8. Gestione procedure interne e programmi informatizzati;
9. Sicurezza luoghi di lavoro e medicina preventiva;
10. Programmazione attività di aggiornamento e formazione del personale;

L'organizzazione della struttura deve comunque essere improntata ai principi di massima flessibilità, garantendo l'interscambio e la rotazione del personale assegnato, al fine di consentire il tempestivo ed idoneo adeguamento al mutare delle funzioni, dei programmi e degli obiettivi, avuto riguardo sia allo sviluppo delle competenze professionali degli operatori che all'attuazione del servizio svolto.

Le attività complementari e tra loro funzionali non espressamente indicate al comma 2 del presente articolo, sono individuate ed assegnate di volta in volta, con apposita DISPOSIZIONE DI SERVIZIO del Comandante del Corpo.

Nell'ambito dei servizi sono individuati, anche su proposta dei rispettivi responsabili, nuclei ovvero uffici di specializzazione suddivisi per discipline omogenee, al cui interno operano per ragioni di continuità, non meno di due addetti.

Il Comandante, su segnalazione dell'Ufficiale responsabile del servizio, con provvedimento scritto, nomina ovvero revoca dagli incarichi i relativi Agenti Istruttori responsabili dei Nuclei-Uffici di cui al comma precedente.

In caso di impedimento, assenza, malattia dei responsabili del servizio, le relative funzioni sono esercitate dal Comandante che potrà eventualmente delegarle al Vice Comandante ovvero ad altro Ufficiale.

Nell'ambito delle rispettive attribuzioni, gli Ufficiali responsabili dei servizi godono di autonomia gestionale ed organizzativa nel rispetto delle direttive impartite dal Comandante, che potrà in ogni momento avocare nella sua persona, ogni attività, indagine, provvedimento che riterrà opportuno ai fini del buon andamento del servizio.

Art. 12 Centrale Operativa

L'attività istituzionale della Polizia Locale di Castelfidardo, per ragioni di sicurezza, efficienza e continuità dell'azione di prevenzione e controllo del territorio, è supportata obbligatoriamente e costantemente dall'attività della centrale operativa, il cui collegamento è assicurato mediante appositi apparati tecnologicamente adeguati allo scopo.

Nell'esercizio delle funzioni di cui al comma 1° del presente articolo, il personale assegnato alla centrale operativa del Comando avrà il compito di coordinare i soccorsi, allertare le Autorità ed i rinforzi laddove richiesti, nonché fornire adeguata assistenza tecnico-giuridica al personale impegnato nel servizio esterno, anche mediante l'utilizzo di banche dati e terminali informatici.

La centrale operativa, per mezzo dei suoi operatori, svolge prioritariamente l'attività di supporto di cui ai commi precedenti e subordinatamente esercita le ulteriori attività:

- ❑ controllo del territorio mediante apparati di videosorveglianza ambientale;
- ❑ ricezione delle segnalazioni e degli esposti del cittadino;
- ❑ ricezione atti inerenti l'attività istituzionale;
- ❑ centralino del Comando e pronto intervento telefonico.

L'addetto alla centrale operativa, nell'ambito del servizio ordinario, dispone dell'impiego tecnico operativo del personale esterno previa acquisizione del parere del più alto in grado in servizio, distogliendo le pattuglie dai compiti già assegnati solo qualora riterrà l'intervento non altrimenti procrastinabile.

Nei casi di emergenze ovvero di richieste di soccorso per gravi episodi o calamità, avrà cura di dare tempestiva informazione al Comandante ed al Vice Comandante, documentando dettagliatamente l'attività posta in essere dal personale esterno fino al loro intervento.

In caso di calamità ovvero di pubblici disastri, l'addetto alla Centrale Operativa del Comando raccoglie ogni utile indicazione e dispone quanto necessario ed indifferibile sino all'attivazione dei responsabili dei settori di attività del Centro Operativo Comunale di protezione civile (C.O.C.).

Le modalità di attivazione del C.O.C. sono comunicate dal Comandante a tutto il personale della Polizia Locale, il quale dovrà attenersi scrupolosamente a quanto previsto nel Piano Comunale di Emergenza Protezione Civile.

All'interno della sala operativa del Comando, di regola, può accedervi solo il personale ivi assegnato.

Art. 13 **Ordinamento del personale**

Gli appartenenti al Corpo di Polizia Locale ai sensi dell'art. 7 comma 3° della Legge Quadro n. 65 del 1986, sono ordinati in:

1. Responsabile del Corpo (Comandante);
2. Addetti al coordinamento e al controllo (Ufficiali);
3. Agenti (Operatori di Polizia Locale).

Il Corpo è organo di Polizia Locale ed i suoi componenti, nell'ambito del territorio comunale, rivestono la qualifica di:

- a) Agenti di Pubblica Sicurezza ai sensi dell'art. 5 della Legge 65/86;
- b) Agenti di Polizia Giudiziaria ai sensi del combinato disposto di cui agli artt. 55 e 57 del codice di Procedura Penale e art. 5 comma 1° lett. a) della Legge 65/86, nell'ambito territoriale dell'Ente di appartenenza per la generalità dei reati;
- c) Ufficiali di Polizia Giudiziaria limitatamente al Comandante, al Vice Comandante nonché agli Addetti al Coordinamento e al Controllo ai sensi del combinato disposto di cui all'art. 57 comma 3° del Codice di Procedura Penale e dell'art. 5 della Legge 65/86, limitatamente all'orario di servizio e nell'ambito territoriale dell'Ente di appartenenza per la generalità dei reati;
- d) Pubblici Ufficiali ai sensi dell'art. 357 del Codice Penale.

Art. 14 **Ordinamento del Corpo**

Salvo quanto previsto dall'art. 11 del presente Regolamento, l'ordinamento del Corpo si articola secondo le categorie e profili professionali previsti dalla dotazione organica.

Il Comandante, in presenza di particolari e motivate esigenze di servizio che richiedano l'istituzione di ulteriori unità di personale, in via permanente o temporanea, ne avanza proposta all'Amministrazione Comunale.

Art. 15

Rapporti funzionali ed ordine gerarchico

Il Comandante è il superiore gerarchico del Corpo e risponde direttamente al Sindaco, o all'Assessore da lui delegato, dell'addestramento, della disciplina e dell'impiego tecnico-operativo del Corpo.

In generale, tutti i graduati secondo l'ordine gerarchico, sono direttamente subordinati gli uni agli altri.

Ciascuno di essi risponde dell'ordine e della disciplina dei dipendenti assegnati, nonché del regolare andamento del servizio.

A parità di grado la dipendenza gerarchica è determinata secondo i seguenti ulteriori criteri:

1. dall'anzianità nel grado maturata presso il Corpo di Polizia Locale di Castelfidardo;
2. a parità dell'anzianità nel grado di cui al punto precedente, dalla migliore classificazione acquisita nel pubblico concorso d'accesso ovvero in quello interno di riqualificazione, esperiti presso il Corpo di Polizia Locale di Castelfidardo;
3. dall'anzianità generale di servizio prestato presso il Corpo di Polizia Locale di Castelfidardo;
4. dall'anzianità generale di servizio prestato nei Corpi e nei Servizi di Polizia Locale;
5. dall'anzianità generale di servizio prestato nei Corpi di Polizia dello Stato;
6. in via residuale, dalla maggiore età anagrafica;

L'ordine gerarchico di cui al comma 3° del presente articolo, è reso pubblico mediante attribuzione del numero di matricola corrispondente all'anzidetta scala gerarchica.

Il numero di matricola, così come sopra determinato, dovrà essere riportato nella tessera di riconoscimento e nella placca di cui all'art. 65 del presente Regolamento.

Art. 16

Gradi e distintivi di grado

I gradi ed i distintivi di grado del personale della Polizia Locale, sono esclusivamente quelli determinati dalla legislazione regionale.

Il personale già in servizio alla data dell'approvazione del presente Regolamento, mantiene il distintivo di grado già assegnato.

Al personale di ruolo collocato a riposo per pensionamento o per invalidità, dopo aver prestato servizio presso il Corpo di Polizia Locale di Castelfidardo, viene riconosciuta la "Promozione Onorifica nel Grado", corrispondente a quello immediatamente superiore al grado rivestito al momento del congedo.

Tale attribuzione è effettuata ai solo fini onorifici e non dà titolo ad alcun riconoscimento economico e/o giuridico.

Art. 17

Attribuzioni del Comandante

Il Comandante rappresenta il Corpo di Polizia Locale.

Egli è responsabile direttamente verso il Sindaco o l'Assessore da lui delegato, della programmazione e dell'utilizzo delle risorse, dell'addestramento, della disciplina e dell'impiego tecnico operativo, nonché delle risorse umane e finanziarie, in generale, del buon andamento del Corpo.

Sono fatte salve le competenze in materia di coordinamento attribuite in capo al Direttore Generale o al Segretario dalle disposizioni regolamentari vigenti presso l'ente.

Nello svolgimento del suo incarico il Comandante:

1. nomina e revoca gli Ufficiali responsabili dei servizi;
2. nomina e revoca gli Agenti Istruttori responsabili dei nuclei-uffici;
3. emana direttive e disposizioni di servizio;

4. dirige, coordina, organizza e controlla la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate al Corpo per la realizzazione dei compiti d'istituto;
5. cura in particolare la qualificazione e l'aggiornamento professionale degli operatori, il mantenimento della disciplina, delle condizioni di sicurezza di lavoro e di benessere del personale;
6. mantiene costantemente informato il Sindaco o l'Assessore eventualmente delegato, in ordine alle attività poste in essere a tutela della collettività, proponendo eventuali iniziative da adottarsi per il buon andamento del servizio e per il miglioramento della qualità della vita;
7. intrattiene relazioni correnti con gli uffici comunali, con le Autorità Giudiziarie e di polizia, nonché con le altre Autorità Statali, Regionali, Provinciali, per il miglior espletamento dei compiti e dei servizi di istituto;
8. mantiene costanti relazioni sindacali improntate a trasparenza e collaborazione;
9. collabora alla determinazione degli obiettivi generali dell'Amministrazione ed alla formulazione dei piani, programmi e progetti;
10. interviene di persona per organizzare, dirigere e coordinare i servizi di maggiore importanza e delicatezza;
11. cura le pubbliche relazioni con le Autorità e con gli Uffici di cui al punto n.6 nonché con la stampa e la cittadinanza;
12. esprime il parere sui provvedimenti da adottare a favore ovvero a carico degli appartenenti al Corpo;
13. esprime pareri ai sensi del D.lgs. 267/2000 sulle materie di propria competenza;
14. provvede ad irrogare le sanzioni disciplinari di propria competenza, anche su segnalazione del Vice Comandante, previa instaurazione del relativo procedimento ispirato ai principi della difesa e del contraddittorio, in ossequio alle disposizioni del vigente codice disciplinare e dello specifico regolamento adottato dall'Ente.

Il Comandante convoca riunioni di servizio estese, di regola, a tutto il personale del Corpo e/o limitatamente ai singoli Servizi, per la disamina delle problematiche, per la formazione e l'aggiornamento professionale degli operatori di Polizia Locale, per fornire linee operative uniformi a tutto il personale.

Alle riunioni di cui al comma precedente, possono partecipare anche il Sindaco ovvero l'Assessore delegato.

Le funzioni Vicarie sono svolte dal Vice Comandante del Corpo ed, in sua assenza o impedimento, dal più alto in grado individuato ai sensi dell'art. 15, comma 3° del presente regolamento.

Art. 18

Attribuzioni del Vice Comandante

Il Vice Comandante, nominato dal Sindaco tra gli Ufficiali Responsabili di Servizio, coadiuva il Comandante nella conduzione del Corpo e lo sostituisce in caso di assenza, malattia o impedimento.

Dirige e coordina il Servizio cui è preposto ed adempie eventuali ulteriori incarichi conferiti dal Comandante con disposizione di servizio.

Nell'espletamento dei propri incarichi il Vice Comandante:

1. svolge funzioni di direzione, organizzazione, coordinamento e controllo delle funzioni di specifica competenza, verificando che le attività istituzionali siano eseguite secondo criteri di efficacia, efficienza ed economicità;
2. vigila sulla corretta osservanza delle disposizioni impartite dal Comandante;
3. avanza proposte per il miglioramento dell'organizzazione degli Uffici e dei Servizi;
4. segnala per iscritto al Comandante comportamenti passibili di provvedimenti disciplinari e ogni altra situazione comunque non conforme alle direttive impartite.

Art. 19

Attribuzione degli Ufficiali responsabili dei servizi

Gli Ufficiali responsabili dei servizi coadiuvano il Comandante ed il Vice Comandante nell'esercizio delle loro funzioni e nei compiti di istituto, con interscambiabilità dei relativi ruoli e funzioni.

Esercitano, altresì, il coordinamento ed il controllo sui nuclei-uffici di competenza fornendo al personale dipendente l'assistenza necessaria, anche mediante l'emanazione di disposizioni dettagliate sui compiti da assolvere.

Di loro iniziativa adottano i provvedimenti urgenti, di carattere temporaneo, utili per il buon andamento del servizio.

Pongono al giudizio del Comandante ogni proposta di una certa rilevanza che comporti provvedimenti di carattere continuativo e segnalano allo stesso i movimenti del personale che ritengono utili al buon andamento del servizio.

Curano l'istruzione delle pratiche assegnate e controllano la condotta in servizio del personale assegnato, l'esatta interpretazione ed esecuzione degli ordini, i rapporti tra operatori e tra questi ed il pubblico.

Disimpegnano i servizi di particolare rilievo; eseguono interventi a livello specializzato anche mediante l'uso di strumentazioni tecnologiche; istruiscono pratiche connesse all'attività di Polizia Locale; redigono rapporti giudiziari ed amministrativi.

Svolgono, all'occasione, compiti propri degli altri operatori di Polizia Locale.

Svolgono servizi di ispezione per fornire consigli ovvero dare indicazioni sulle corrette modalità operative, nonché per ovviare a deficienze o negligenze del personale.

Art. 20

Attribuzioni degli Agenti Istruttori

La qualifica di Agente Istruttore costituisce rappresentazione del percorso professionale maturato a seguito di progressioni infracategoriali nell'ambito della categoria economico-professionale C.

Gli agenti istruttori, oltre alle attribuzioni di cui all'art. 21, sono altresì preposti al coordinamento, gestione e controllo dei singoli nuclei-uffici cui sono assegnati con provvedimento del Comandante ai sensi dell'art. 17 comma 4° del presente Regolamento.

Gli agenti istruttori sono individuati ai sensi del comma precedente, tra gli operatori appartenenti ad una categoria economica non inferiore alla C3.

Art. 21

Attribuzioni degli Agenti

Gli agenti devono assolvere con cura e diligenza i doveri d'ufficio e di servizio, nel rispetto delle leggi, dei regolamenti, delle ordinanze, delle istruzioni e delle direttive ricevute; collaborano tra loro integrandosi a vicenda, in modo che il servizio risulti efficiente e funzionale.

Insieme al senso di disciplina verso i superiori e di cortesia verso i colleghi, devono tenere in pubblico contegno e modi improntati alla correttezza ed all'educazione, al fine di ispirare fiducia e credibilità verso l'Istituzione di appartenenza.

Gli agenti devono in particolare:

1. vigilare sul buon andamento dei servizi comunali;
2. vigilare sul rispetto delle Leggi, dei Regolamenti generali e comunali, delle Ordinanze con particolare riguardo a quelle sindacali nonché delle determinazioni dei Funzionari/Dirigenti;
3. accertare e contestare le violazioni nei modi prescritti dalle Leggi e Regolamenti;
4. prestare soccorso ed assistenza ai cittadini in pericolo;
5. assumere informazioni, effettuare le ricerche e gli accertamenti relativi ai servizi comunali;
6. sorvegliare il patrimonio comunale per la migliore conservazione e reprimere ogni uso illecito dello stesso;
7. intervenire prontamente, per quanto possibile, in caso di litigi o risse, chiedendo

- eventualmente l'intervento dei superiori gerarchici;
8. prestare assistenza alle persone ferite;
 9. evitare che siano rimosse, senza l'autorizzazione della autorità competente, le salme delle persone decedute in luogo pubblico;
 10. intervenire nei confronti di persone in evidenti condizioni di alterazione psichica, dovuta a sostanza alcolica o stupefacenti, che rechino molestia nelle pubbliche vie, adottando i provvedimenti necessari per la tutela della pubblica incolumità;
 11. accompagnare presso il Comando, oppure alle loro abitazioni i fanciulli abbandonati o che si siano smarriti;
 12. intervenire contro chiunque eserciti abusivamente attività non consentite;
 13. depositare al più presto, con le modalità stabilite, gli oggetti smarriti, rinvenuti o ricevuti in consegna;
 14. impedire il danneggiamento degli edifici comunali e degli altri enti pubblici, nonché, della proprietà privata;
 15. impedire la deturpazione degli edifici pubblici e privati;
 16. sorvegliare i cantieri delle costruzioni, accertando eventuali illeciti amministrativi e penali;
 17. quali agenti di polizia giudiziaria, anche di propria iniziativa, prendere notizia dei reati, impedire che vengano portati ad ulteriori conseguenze, assicurarne le prove, ricercare i colpevoli e raccogliere quant'altro possa servire all'applicazione della legge penale;
 18. fare rapporto di ogni reato del quale vengano comunque a conoscenza;
 19. controllare il rispetto delle disposizioni che regolano le attività degli esercizi pubblici e commerciali con particolare riguardo al rispetto degli orari di apertura e chiusura degli esercizi stessi;
 20. in occasione di fiere, mercati e feste vigilare in modo particolare che:
 - ❑ le occupazioni di suolo pubblico avvengano secondo le modalità previste dai Regolamenti in materia;
 - ❑ siano prevenute risse, furti, borseggi e schiamazzi;
 - ❑ non siano esercitati giochi d'azzardo;
 - ❑ i mediatori e gli imbonitori esercitino con regolarità la loro attività;
 - ❑ sia assicurato il libero svolgimento fieristico e dei mercati;
 21. impedire l'affissione abusiva e la distribuzione pubblica di manifesti nonché, la lacerazione e la deturpazione di quelli la cui affissione sia autorizzata;
 22. non ricorrere alla forza se non quando sia assolutamente indispensabile per far osservare le Leggi, per tradurre persone in stato di fermo o di arresto, per mantenere l'ordine pubblico e difendere se stessi o gli altri da violenze o sopraffazioni;
 23. usare le armi solamente nelle ipotesi previste dalla Legge;
 24. svolgere i servizi di polizia stradale ai sensi dell'art. 12 del D.lgs. 285/92 nonché di regolamentazione e direzione del traffico dove comandato e ogniqualvolta se ne ravvisi la necessità;
 25. segnalare al Comando le disfunzioni del servizio e le necessità di intervento sul territorio rilevate personalmente o segnalate dai cittadini;
 26. proporre al Comando ed all'Ufficio Tecnico del Traffico la modifica o l'adeguamento della segnaletica stradale.

L'attività di vigilanza deve essere improntata al principio della prevenzione.

Art. 22

Diritti e doveri

Il Corpo di Polizia Locale esplica i compiti istituzionali con personale maschile e femminile con parità di attribuzioni, funzioni e compiti.

Gli appartenenti al Corpo sono tenuti ad osservare i doveri inerenti le loro funzioni ed ogni altro dovere previsto dalle norme di Legge e di Regolamento, nonché dalle norme disciplinari stabilite dal contratto nazionale di lavoro e da quelle del Codice di Comportamento dei Dipendenti delle

Pubbliche Amministrazioni.

Copia di detto codice è consegnata ai dipendenti all'atto della loro assunzione in servizio unitamente a copia del presente Regolamento.

Gli appartenenti al Corpo improntano il proprio comportamento al senso di lealtà e di correttezza verso i propri superiori, i colleghi ed i subordinati, nonché al rispetto ed alla cortesia verso il pubblico, in modo da riscuotere la stima, la fiducia ed il rispetto della collettività.

Fatte salve le libertà individuali e sindacali, gli appartenenti al Corpo di Polizia Locale non possono esprimere pubblicamente giudizi o dichiarazioni che impegnino il Corpo.

Art. 23 **Istanze e reclami**

Il componente del Corpo che intenda inoltrare un reclamo dovrà sempre farlo per iscritto e seguendo la via gerarchica.

Nessun superiore può rifiutarsi, a pena di sanzioni disciplinari, di controfirmare e trasmettere a chi di dovere il reclamo o l'istanza di un subordinato.

Le risposte alle istanze ed ai reclami sono comunicate, per iscritto, per via gerarchica.

Per gravi motivi possono essere consegnati reclami in piego chiuso al proprio superiore per l'inoltro in via gerarchica al Capo dell'Amministrazione.

TITOLO III **DISPOSIZIONI RELATIVE AL SERVIZIO**

[Torna all'Indice](#)

Art. 24 **Modalità di organizzazione e predisposizione del servizio**

Gli atti per la programmazione, l'organizzazione e l'esecuzione dei compiti e servizi d'istituto sono:

1. Memoriale di servizio;
2. Ordine di servizio giornaliero;
3. Ordine operativo dell'Ufficiale responsabile del servizio;
4. Disposizione operativa del Comandante;
5. Direttiva del Comandante;
- **MEMORIALE DI SERVIZIO:** costituisce il documento che registra la situazione dell'organico in servizio presso il Corpo. Viene redatto e sottoscritto, di norma, con cadenza quindicinale dal Vice Comandante sentito il parere dell'Ufficiale responsabile del Servizio Amministrativo, quest'ultimo per quanto di rispettiva competenza, ed in ossequio alla direttive impartite dal Comandante. Esso è predisposto sulla base di un'opportuna programmazione ciclica dei servizi, nonché dei piani e dei programmi operativi e delle direttive impartite dal Comandante del Corpo. In caso di avvenimenti imprevisti i servizi già stilati possono essere modificati, apportando sul memoriale mensile e poi sull'ordine di servizio giornaliero, le relative rettifiche. Il personale che, dopo la redazione del prospetto mensile debba, per motivi personali eventualmente documentati, richiedere modifiche alle turnazioni o ai riposi e congedi, è tenuto a presentare apposita richiesta al Comandante (salvo casi di urgenza debitamente motivata) almeno tre giorni prima di quello cui si riferisce la modifica. L'autorizzazione alla modifica verrà concessa ove non arrechi disfunzione ai servizi. Il memoriale periodico è affisso all'albo del Corpo e non può essere sostituito o modificato, se non previa autorizzazione del Comandante ovvero del V. Comandante. Le eventuali modifiche o sostituzioni preventivamente autorizzate andranno annotate in calce all'originale mediante vergatura di colore rosso.
- **L'ORDINE DI SERVIZIO GIORNALIERO:** è predisposto e sottoscritto dai Responsabili dei Servizi, ed esposto nell'albo del Corpo almeno 48 ore prima dell'orario di svolgimento

dell'attività prevista. Eventuali variazioni sono comunicate tempestivamente al personale interessato da parte dei Responsabili dei Servizi o loro delegati. Nell'ordine di servizio giornaliero è indicata la tipologia del servizio, il personale comandato, l'inizio ed il termine dello stesso, ed eventualmente, il tipo di automezzo da utilizzare. Può contenere altresì ogni altra indicazione e comunicazione a carattere generale ed individuale. I Responsabili dei Servizi o loro delegati, curano l'effettiva osservanza di quanto ivi impartito, segnalando tempestivamente al Comandante ovvero al V. Comandante, ogni difformità riscontrata, per provvedimenti anche di natura disciplinare.

- **ORDINE OPERATIVO DELL'UFFICIALE RESPONSABILE DEL SERVIZIO:** è predisposto e sottoscritto dagli Ufficiali Responsabili dei Servizi nell'ambito dell'autonomia gestionale organizzativa di propria competenza, anche su direttiva del Comandante, e comunicato al personale interessato mediante comunicazione affissa all'Albo del Comando ovvero mediante altra modalità ritenuta idonea.
E' utilizzato per organizzare l'attività dei Servizi, anche ai fini di un'uniformità delle modalità operative ed amministrative ivi connesse. L'Ufficiale Responsabile del Servizio qualora ravvisi difformità in ordine all'esecuzione degli ordini di cui al presente comma, lo segnala al Comandante, anche ai fini disciplinari. Resta salvo il potere di avocazione del Comandante in caso di inerzia dell'Ufficiale Responsabile del Servizio.
- **DISPOSIZIONE DI SERVIZIO DEL COMANDANTE:** è rivolto, di regola, agli Ufficiali responsabili dei servizi, ed è utilizzato per formalizzare direttive, modalità di esecuzione delle attività amministrative ed operative, nonché per fornire indicazioni circa gli obiettivi da perseguire. Gli Ufficiali responsabili dei servizi sono tenuti alla precisa e tempestiva osservanza di quanto ivi impartito, segnalando al Comandante eventuali proposte di integrazione o modificazione delle stesse. LA DISPOSIZIONE DI SERVIZIO DEL COMANDANTE è numerata sulla base di un registro custodito presso l'ufficio del Responsabile del Servizio Amministrativo, e le disposizioni in contrasto con quelle cronologicamente anteriori si debbono considerare tacitamente abrogate.
- **DIRETTIVA DEL COMANDANTE:** è rivolta, di regola, alla generalità degli appartenenti al Corpo della Polizia Locale, ed è utilizzata prevalentemente per porre in essere quanto necessario all'organizzazione ed al buon andamento del Corpo, nonché per l'uniforme applicazione delle relative disposizioni normative e regolamentari.

L'Ufficiale responsabile del Servizio Amministrativo cura la custodia e l'archiviazione dei registri e della documentazione di cui ai commi precedenti.

Art. 25

Modalità di esecuzione dei servizi

Nell'espletamento dei servizi d'istituto svolti sul territorio, gli appartenenti al Corpo di Polizia Locale redigono **RAPPORTO DI SERVIZIO** al Comandante/Vice Comandante, su apposito modulo predisposto dal Comando, nel quale riferiscono sinteticamente sulle principali attività compiute segnalando altresì eventuali disservizi o necessità di intervento da parte di altri Uffici e Autorità.

In allegato al rapporto di servizio, andranno annotati i veicoli fermati, nonché le generalità delle persone sottoposte a controlli di polizia.

I fatti, gli avvenimenti e le notizie di particolare importanza o gravità, o che rivestano comunque il carattere di urgenza dovranno essere tempestivamente comunicati al Comando, adottando nel frattempo solo i provvedimenti ritenuti idonei ed improcastinabili, redigendo altresì, non appena possibile, la **RELAZIONE DI SERVIZIO**, numerata e datata secondo l'ordine cronologico rinvenibile nell'apposito registro.

I **RAPPORTI DI SERVIZIO** sono raccolti a cura del Responsabile del Servizio Amministrativo e, previo nulla osta del Comandante, sono messi a disposizione, unitamente alle **RELAZIONI DI SERVIZIO**, delle altre forze di polizia per qualunque tipo di indagine. Le operazioni esterne, d'iniziativa dei singoli, durante il servizio sono ammesse esclusivamente in caso di necessità dovuta alla flagranza del reato.

Art. 26

Documentazione attività

Nello svolgimento delle attività e dei servizi d'istituto, il personale operante ha l'obbligo di documentare la propria attività servendosi unicamente dei seguenti atti e registri:

1. **RAPPORTO DI SERVIZIO:** compilato su apposito modello cartaceo predisposto dal Comando ed archiviato in ordine cronologico, ha la particolare funzione di documentare l'attività svolta dagli equipaggi delle pattuglie impegnate nel controllo del territorio. Nello stesso andranno riportati altresì, il/i veicolo/i utilizzato/i, i chilometri percorsi, le persone eventualmente trasportate nonché ogni anomalia, guasto o malfunzionamento eventualmente riscontrati. Sul RAPPORTO, l'Ufficiale responsabile del Servizio Operativo o suo delegato, possono indicare altresì ogni indicazione ritenuta utile per lo svolgimento del servizio. Il capo equipaggio, individuato secondo l'ordine gerarchico di cui all'art. 15 del presente regolamento, avrà cura di depositare a fine turno, il rapporto debitamente stilato in ogni sua parte, presso l'ufficio del Responsabile del Servizio Operativo.
2. **RELAZIONI DI SERVIZIO E REGISTRO:** compilate su moduli cartacei da parte di tutto il personale della Polizia Locale, hanno la finalità di documentare in modo preciso e dettagliato, le attività di particolare rilevanza e gravità. Le relazioni seguono un ordine cronologico dato dall'apposito registro all'uopo istituito e depositato presso la sala agenti del Comando. Copia delle relazioni di servizio vanno depositate presso l'ufficio del Comandante e del Vice Comandante. Quest'ultimo ne cura altresì l'archiviazione.
3. **REGISTRO DELLE ANNOTAZIONI OPERATIVE:** Registro con validità annuale, cartaceo ovvero su supporto informatizzato, in dotazione alla sala operativa del Comando. Sullo stesso vanno annotate, secondo ordine cronologico, le segnalazioni, gli esposti, ed ogni altra richiesta d'intervento comunque pervenuta al Corpo. La numerazione segue un ordine di specialità, ed accompagna, in funzione di Protocollo Interno, tutta l'attività ivi connessa ai fini dell'esatta individuazione di quanto posto in essere, nonché dell'incaricato della relativa gestione.

Art. 27

Protocollo Interno

Per motivi organizzativi e gestionali, nonché di sicurezza e riservatezza delle comunicazioni e degli atti inerenti l'attività di polizia in genere, è istituito il "protocollo interno".

Il protocollo interno segue l'ordine numerico e cronologico del registro delle annotazioni operative di cui al punto n. 3 dell'art. 26 del presente Regolamento, e sostituisce quello dell'Ente di appartenenza, per tutte le attività di polizia giudiziaria coperte da segreto istruttorio.

Nei casi diversi da quelli contemplati al comma precedente, il protocollo interno integra quello dell'Ente secondo il criterio di specialità rinvenibile nel registro delle annotazioni operative di cui al comma 1°.

Art. 28

Predisposizione tenuta e archivio dei registri e delle pratiche

Ai fini dell'organizzazione e del buon andamento dell'ufficio, a cura del Responsabile del Servizio Amministrativo, sono predisposti registri per la documentazione delle principali attività istituzionali.

Il medesimo Responsabile, anche per mezzo di suo delegato, nell'ultima decade dell'anno solare, cura la sostituzione dei registri con validità annuale e nella prima decade del nuovo anno, cura altresì l'archiviazione dei registri e delle pratiche evase relativi all'anno appena trascorso.

I Registri di cui al comma 1° nonché le relative pratiche, sono depositati agli atti del Comando ed ivi conservati in apposita "sala archivio", per un periodo di tempo non inferiore a dieci anni.

Di seguito sono elencati i principali registri in dotazione al Corpo di Polizia Locale:

1. REGISTRO INFORTUNISTICA STRADALE: compilato esclusivamente dal Responsabile del Servizio Operativo ovvero suo delegato, è predisposto su supporto cartaceo o informatico. Sullo stesso vanno annotati in ordine cronologico, i sinistri rilevati nell'ambito dell'attività di istituto.
2. REGISTRO NOTIZIE DI REATO TRIBUNALE: compilato su modello cartaceo, è in dotazione all'Ufficio polizia giudiziaria che ne cura, per mezzo degli addetti appositamente designati dal Comandante, l'esatta tenuta unitamente ai relativi fascicoli di indagine.
3. REGISTRO NOTIZIE DI REATO GIUDICE DI PACE: compilato su modello cartaceo, è in dotazione all'ufficio polizia giudiziaria che ne cura, per mezzo degli addetti appositamente designati dal Comandante, l'esatta tenuta unitamente ai relativi fascicoli di indagine.
4. REGISTRO SEQUESTRI PENALI: compilato su modello cartaceo da parte del personale di Polizia Locale, è custodito presso l'ufficio polizia giudiziaria, i cui addetti, periodicamente ne verificano l'esatta compilazione e tenuta.
5. REGISTRO SEQUESTRI AMMINISTRATIVI: compilato su modello cartaceo da parte del personale di Polizia Locale, è custodito presso la sala operativa del Comando. L'Ufficiale responsabile del servizio operativo verifica periodicamente l'esatta compilazione e tenuta degli stessi.
6. REGISTRO FERMI AMMINISTRATIVI: compilato su modello cartaceo da parte del personale di Polizia Locale, è custodito presso la sala operativa del Comando. L'Ufficiale responsabile del Servizio Operativo verifica periodicamente l'esatta compilazione e tenuta degli stessi.
7. REGISTRO VERBALI CODICE DELLA STRADA: compilato su supporto cartaceo o informatizzato da parte del personale della Polizia Locale, è tenuto presso l'ufficio verbali del Comando. L'Ufficiale responsabile dell'ufficio verbali ne cura la gestione il controllo e l'archivio.
8. REGISTRO S.D.I. : compilato su modello cartaceo/informatico predisposto dal Comando Generale dell'Arma dei Carabinieri, è tenuto presso l'ufficio polizia giudiziaria del Comando. L'Ufficiale responsabile del suddetto ufficio ne cura la scrupolosa gestione nonché trasmissione dei dati alla locale stazione dei Carabinieri, ai fini dell'inserite nel Sistema d'Indagine Interforze (S.D.I.).
9. REGISTRO COSE RITROVATE: compilato su modello cartaceo da parte dell'Ufficiale responsabile del Servizio Amministrativo ovvero suo delegato, è custodito presso il relativo ufficio. Il verbale di cose ritrovate è numerato secondo l'ordine cronologico di deposito di cui fa fede la data ed il numero del registro delle annotazioni operative di cui al punto n.2 del presente articolo.
10. REGISTRO CESSIONI DI FABBRICATO: compilato su modello cartaceo e/o informatizzato, è custodito presso la sala operativa del Comando ed è utilizzato dall'operatore di turno che ne cura l'esatta tenuta e trascrizione dei dati. L'Ufficiale responsabile del Servizio Operativo ovvero suo delegato, verifica periodicamente l'esatta compilazione dello stesso.
11. REGISTRO DENUNCE INFORTUNIO: compilato su modello cartaceo e/o informatizzato, è custodito presso la sala operativa del Comando ed è utilizzato dall'operatore di turno che ne cura l'esatta tenuta e trascrizione dei dati. L'Ufficiale responsabile del Servizio Operativo ovvero suo delegato, verifica periodicamente l'esatta compilazione dello stesso.
12. REGISTRO ACCERTAMENTI ANAGRAFICI: compilato su modello cartaceo da parte dell'addetto designato dal Comandante, è custodito presso il relativo ufficio. L'Ufficiale responsabile del Servizio Operativo ovvero suo delegato, verifica periodicamente l'esatta compilazione dello stesso.

Art. 29

Missioni esterne, comandi e distacchi

Le missioni esterne per soccorso in caso di calamità e disastri, o per rinforzare altri Corpi e Servizi di Polizia Locale per particolari occasioni stagionali eccezionali, sono ammesse esclusivamente a seguito di predisposizione di piani ovvero di formali accordi tra le Amministrazioni interessate. Negli altri casi, l'autorizzazione è concessa dal Sindaco previo nulla-osta del Comandante del Corpo, e di esse va data preventiva informazione ai Prefetti competenti per territorio. Il personale appartenente al Corpo di Polizia Locale può essere distaccato e/o comandato presso altri Enti unicamente per svolgere funzioni di Polizia Locale con la disciplina e l'organizzazione dell'Ente di appartenenza.

Art. 30

Servizi a domanda individuale

Compatibilmente con le esigenze dei servizi d'istituto ed al di fuori della fascia oraria della normale turnazione, gli appartenenti al Corpo della Polizia Locale con assenso scritto del Sindaco e del Comandante del Corpo, possono effettuare i seguenti servizi a richiesta:

1. servizi di scorta veicolare e personale;
2. servizi di guardia alla proprietà privata;
3. servizi di sicurezza in occasione di feste e manifestazioni a richiesta e per conto di Enti non statali o di privati per i quali non sussista il pubblico interesse;
4. servizi di collegamento con la centrale operativa degli impianti di allarme collocati presso abitazioni private ed attività produttive e dei servizi (art. 1-bis D.L. 273/2005 conv. L. 51/2006).

Per i servizi di cui ai punti precedenti, gli interessati debbono farne richiesta scritta al Sindaco, con l'obbligo di sostenere l'onere relativo alle indennità e ad ogni altra spesa necessaria per lo svolgimento del servizio in ossequio alla vigente disciplina legislativa e contrattuale.

La definizione delle modalità di svolgimento di tali servizi a domanda individuale dovrà essere approvata con specifico atto di Giunta Comunale.

Art. 31

Orario di lavoro e di servizio

L'orario di servizio della Polizia Locale è determinato dal Sindaco, nel rispetto delle disposizioni legislative e contrattuali vigenti in materia, ed è funzionale alla molteplicità delle esigenze correlate alla collettività amministrata ed alla gestione del territorio.

L'orario di servizio copre tutti i giorni dell'anno e l'intero arco temporale di essi, anche mediante l'istituto della pronta reperibilità, nel rispetto dell'orario di lavoro determinato dalle vigenti norme contrattuali e dagli accordi sottoscritti con le Organizzazioni Sindacali.

L'orario di lavoro, nell'ambito di quanto stabilito dalla norme contrattuali, è funzionale all'orario di servizio.

L'orario di lavoro della Polizia Locale è articolato in turnazioni, determinate e gestite dal Comandante sulla base delle direttive impartite dal Sindaco o dall'Assessore delegato, in funzione della migliore utilizzazione del personale in termini di efficacia ed efficienza del servizio reso.

Le turnazioni cui sono sottoposti gli appartenenti alla Polizia Locale dovranno essere tali da garantire in ogni caso adeguata rotazione del personale, avuto particolare riguardo alla equa ripartizione dei servizi svolti nelle giornate festive.

In presenza di ragioni legate a situazioni stagionali particolari o per lo svolgimento di particolari servizi contingenti, il Sindaco, previa attivazione delle procedure sindacali contrattualmente previste, potrà estendere e/o modificare l'orario di servizio oltre i limiti stabiliti per l'orario ordinario.

Per esigenze straordinarie ed eccezionali di pubblico interesse, gli operatori di Polizia Locale sono

tenuti ad effettuare un orario superiore a quelle previsto dalle norme contrattuali, fatto salvo il diritto al compenso per il lavoro straordinario ed ogni altro emolumento previsto per legge o accordo.

Art. 32 Turnazione

I servizi sono comandati per turni e sono regolati in modo che gli stessi siano equamente ripartiti fra tutti gli appartenenti al Corpo.

Il personale destinato prevalentemente in attività amministrative svolgerà, di norma, l'orario di lavoro analogo a quello previsto per le altre strutture amministrative dell'Ente di appartenenza

In ogni caso, per esigenze di servizio anche tale personale può essere impiegato nell'ambito delle normali turnazioni previste per gli addetti al Servizio Operativo del Corpo.

Nell'ambito della predisposizioni dei turni, il responsabile avrà cura di assicurare, ove possibile, la costante presenza di un'Ufficiale di polizia giudiziaria.

Art. 33 Riposo settimanale e festività infrasettimanali

I riposi settimanali sono programmati a cura del Comando, temperando, per quanto possibile, le esigenze del personale con quelle del servizio.

La programmazione di cui al precedente comma deve garantire ad ogni addetto, di norma, lo stesso numero di riposi settimanali da usufruire di domenica, computati nell'arco dell'anno di riferimento.

Qualora, per motivi di servizio, il riposo settimanale non possa essere usufruito, esso di norma viene recuperato entro i quindici giorni successivi.

Il mancato godimento delle festività infrasettimanali per esigenze di servizio, viene disciplinato secondo quanto previsto dalle disposizioni legislative e contrattuali vigenti in materia.

Art. 34 Congedo ordinario e festività soppresse

Gli appartenenti alla Polizia Locale usufruiscono dei congedi ordinari e delle festività soppresse nei limiti e nelle modalità previste dalla disposizioni legislative e contrattuali vigenti in materia.

Il congedo ordinario deve essere usufruito su richiesta del dipendente, compatibilmente con le esigenze di servizio, di norma nel corso dell'anno solare anche in più periodi, uno dei quali non inferiori a giorni quindici, e comunque non oltre il 30 giugno dell'anno successivo.

Di norma i quindici giorni di congedo ordinario vanno usufruiti a scelta del dipendente, mentre i restanti sono autorizzati a discrezione del Comandante.

L'assenza per infermità non pregiudica il diritto al congedo ordinario, anche se tale assenza si sia protratta per l'intero anno solare.

Nell'ipotesi di cui al comma precedente, la determinazione del periodo in cui godere del congedo ordinario spetta all'Amministrazione.

Il Comando deve garantire nell'anno di competenza la fruizione delle giornate di riposo per le festività soppresse di cui al primo comma del presente articolo.

Entro il mese di aprile di ogni anno va redatto un piano ferie per il periodo estivo che comunque garantisca l'esigenze del servizio.

Di norma il numero degli addetti in congedo ordinario non deve superare un terzo della forza effettiva.

Qualora il godimento del congedo ordinario sia rinviato per eccezionali e motivate esigenze di servizio, il dipendente ha diritto ad usufruirlo entro il primo semestre dell'anno successivo, previa comunicazione entro il mese di aprile dell'anno in corso.

Qualora il dipendente non abbia esercitato il diritto di cui al comma precedente nei tempi ivi

previsti, sarà cura del responsabile del servizio cui lo stesso è assegnato, predisporre d'ufficio entro il termine del 30 giugno il godimento dello stesso, con le modalità che il responsabile suddetto riterrà più opportuna al fine di non pregiudicare il servizio.

Per motivate eccezionali ed inderogabili esigenze di servizio, il Comandante può sospendere i turni di congedo ordinario.

Il congedo ordinario per il Comandante è concesso dal Sindaco o dal Segretario Generale.

Il congedo ordinario degli altri addetti al servizio è autorizzato dal Comandante, previa richiesta scritta fatta pervenire almeno 48 ore prima del periodo cui si riferisce, fatto salvo inderogabili ed improcastinabili motivi personali debitamente motivati.

Gli addetti al servizio di Polizia Locale sono tenuti a Comunicare al Comando il proprio recapito telefonico nei periodi di assenza.

Art. 35

Assegnazione e mobilità del personale

L'assegnazione del personale ai Servizi è effettuata dal Comandante del Corpo secondo il principio di efficienza del servizio, flessibilità ed interscambio del personale.

Agli operatori del Corpo di Polizia Locale si applica la disciplina della mobilità prevista dal regolamento di organizzazione dell'Ente.

Art. 36

Inidoneità al servizio

I dipendenti riconosciuti fisicamente o psichicamente inidonei, in via permanente, allo svolgimento delle mansioni proprie del personale del Corpo di Polizia Locale, a seguito di specifica visita medica, qualora non rientrino nella sfera di applicazione della vigente normativa riguardante il pensionamento anticipato, sono ricollocati, solo dopo verifica delle effettive esigenze di servizio e di organizzazione interna del Corpo, in mansioni non operative.

Nel caso in cui il dipendente di cui al comma precedente non possa trovare idonea ricollocazione all'interno del Corpo, è trasferito presso altro ufficio dell'Ente di appartenenza.

Resta salva la facoltà del dipendente di chiedere la mobilità presso altro Ente.

TITOLO IV

NORME DI COMPORTAMENTO

[Torna all'Indice](#)

Art. 37

Relazione di gerarchia

Il personale della Polizia Locale è obbligato ad osservare ed eseguire gli ordini e le direttive impartite dai superiori gerarchici.

Qualora rilevi che l'ordine o la direttiva impartiti siano viziati da illegittimità, ne dovrà fare dimostranza al superiore che li ha impartiti.

Nell'eventualità che questi riconfermi il comando, il subordinato ha il dovere di eseguirlo.

Il personale interessato non deve comunque dare seguito alle disposizioni impartite qualora queste comportino palesemente responsabilità di carattere penale.

In generale, qualora l'esecuzione dell'ordine comporti difficoltà ed inconvenienti e non è possibile ricevere ulteriori direttive, il destinatario deve adoperarsi in maniera idonea per eseguire l'ordine con proprie iniziative.

Nel caso di cui al comma precedente, l'addetto deve informare il superiore rendendolo edotto dei risultati e di ogni altra conseguenza del suo intervento.

Art. 38

Comportamento in servizio

Il comportamento in servizio degli addetti alla Polizia Locale deve essere improntato a correttezza e senso di responsabilità.

Essi debbono prestare la propria opera con la massima diligenza in conformità delle norme vigenti e delle disposizioni e direttive impartite.

Gli operatori di Polizia Locale devono tenere comportamenti improntati a rapporti di collaborazione e fiducia con i cittadini, l'Amministrazione Comunale e gli altri Enti pubblici.

Art. 39

Doveri del personale in servizio

Oltre all'espletamento dei propri compiti il personale, durante il servizio o comunque indossando l'uniforme dovrà:

- a) non partecipare a manifestazioni pubbliche aventi carattere politico;
- b) non prendere parte a discussioni rumorose;
- c) non usare linguaggio scurrile;
- d) non accompagnarsi con estranei al servizio e fermarsi con chicchessia se non per motivi di servizio;
- e) non sostare all'interno degli uffici oltre il tempo necessario per l'espletamento del servizio stesso;
- f) non entrare negli esercizi pubblici e commerciali se non per motivi di servizio e, non sostarvi oltre il tempo necessario per l'espletamento dello stesso;
- g) non procedere ad acquisti di generi e merci;
- h) in occasione di accertamento di violazioni e comunque nel corso di operazioni di servizio limitarsi a fare riferimento solo alle disposizioni violate;
- i) mantenere un contegno serio e dignitoso, astenendosi dal sedersi, leggere giornali, prolungarsi oltre il tempo strettamente necessario per effettuare brevissime comunicazioni telefoniche o comunque abbandonarsi ad ogni altra distrazione incompatibile con l'adempimento degli obblighi di servizio;
- j) rispettare le normative sul divieto di fumare.

Art. 40

Saluto

Gli appartenenti al Corpo di Polizia Locale sono tenuti, durante il servizio, a rivolgere il saluto ai cittadini che li interpellano, alle Autorità, agli Amministratori e ai superiori gerarchici.

Il saluto tra pari grado è una positiva testimonianza di cortesia.

Il saluto dovrà essere altresì rivolto, alla Bandiera Italiana, a quella dell'Unione Europea, ai Gonfaloncini nonché ai feretri.

Il saluto da parte del personale di Polizia Locale in uniforme, viene effettuato portando la mano destra tesa e con le dita allineate le une alle altre, alla visiera del copricapo.

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

Art. 41

Segreto d'ufficio e riservatezza

Il personale della Polizia Locale è tenuto alla più rigorosa osservanza del segreto d'ufficio e non può fornire a chi non ne abbia diritto, notizie relative ai servizi di istituto, ed a pratiche o provvedimenti di qualsiasi natura.

La divulgazione di notizie che debbono ritenersi segrete concernenti l'attività dell'ufficio, servizi

d'istituto, provvedimenti ed operazioni di qualsiasi natura, è autorizzata esclusivamente dal Comandante del Corpo. Vengono comunque garantite le disposizioni della L. 241/90 e delle norme di attuazione nonché, la garanzia di riservatezza per la tutela della privacy in tutte le procedure di utilizzazione dei dati personali.

Art. 42

Uso dell'uniforme e cura della persona

Lo svolgimento del servizio deve avvenire in uniforme, salvo i casi di deroga previsti dal presente Regolamento.

L'uniforme deve essere già indossata al momento in cui il personale è comandato di servizio ed in condizioni di perfetta pulizia e decoro.

Deve essere completa di tutti i capi ed accessori previsti dal Regolamento Comunale sull'uniforme nonché degli altri accessori e dispositivi di protezione individuale funzionali all'esercizio del servizio comandato.

E' fatto divieto di apportarvi modifiche e di indossare indumenti od oggetti non prescritti nel presente Regolamento ovvero nelle disposizioni legislative regionali, se visibili all'esterno, fatto salvo per quelli espressamente autorizzati dal Comandante.

E' fatto inoltre divieto al personale di indossare orecchini, collane ed ogni altro monile in genere, che per aspetto esteriore e dimensioni, possano alterare l'aspetto formale dell'uniforme.

Per il personale è fatto assoluto divieto di utilizzare e fare sfoggio di qualunque oggetto ornamentale che possa alterare l'aspetto formale dell'uniforme, ivi compresi tatuaggi e piercing in parti visibili del corpo.

Il personale deve avere particolare cura della persona e dell'aspetto esteriore al fine di evitare giudizi negativi incidenti sul prestigio e sul decoro del Corpo della Polizia Locale.

In particolare, il personale di sesso maschile terrà i capelli di moderata lunghezza, ed avrà cura di tenere in ordine la barba ed i baffi.

Il personale femminile dovrà tenere i capelli, se lunghi, raccolti sotto il berretto d'ordinanza al fine di evitare ogni forma di appariscenza.

Art. 43

Assenza per malattia

Il personale della Polizia Locale che per ragioni di malattia non possa presentarsi in servizio, deve darne immediata e preventiva comunicazione alla Centrale Operativa, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza, salvo comprovato impedimento.

Dovrà in ogni caso curare ulteriormente le comunicazioni previste come per la generalità degli altri dipendenti dell'Ente.

Art. 44

Obbligo della divisa

Le attività di Polizia Locale debbono, di norma, essere svolte in uniforme.

Il Comandante può prestare servizio in abiti civili nel caso in cui lo ritenga opportuno per esigenze di servizio.

Gli altri operatori possono essere esonerati dal Comandante al fine di svolgere servizi particolari; in tali circostanze, quando debbano far conoscere la propria qualità, hanno l'obbligo di esibire la tessera di riconoscimento laddove richiesto.

E' autorizzato l'uso dell'uniforme per l'espletamento anche di quei servizi da svolgersi fuori del territorio comunale.

Per quanto concerne le altre modalità relative all'uso e alla fornitura del vestiario e dell'equipaggiamento, si rinvia al Regolamento per l'uniforme n.155 del 18.11.1997 e successive modificazioni.

TITOLO V SERVIZIO REPERIBILITA'

[Torna all'Indice](#)

Art. 45 Istituzione del servizio di pronta reperibilità

Per far fronte tempestivamente ad eventi calamitosi, richieste di intervento per i ricoveri coatti o, per fatti inerenti la protezione civile e la sicurezza pubblica in genere, ai sensi dell'art. 23 del CCNL 14/9/2000 e art. 11 CCNL 5/10/2001, è istituito il servizio di "pronta reperibilità".

Le modalità di svolgimento di tale tipo di servizio e la sua organizzazione è disciplinata dalle disposizioni contenute nel presente titolo.

Per assicurare tale servizio il Corpo di Polizia Locale è dotato di idonee attrezzature tecnologiche.

Il servizio di pronta reperibilità della Polizia Locale di Castelfidardo, è erogato senza soluzione di continuità nel corso dell'intero anno solare, nel rispetto delle disposizioni contrattuali vigenti in materia.

Art. 46 Modalità dell'intervento

La pronta reperibilità richiede una condotta attiva degli addetti che debbono, in caso di chiamata, raggiungere il posto dove viene richiesto il pronto intervento, inderogabilmente entro trenta minuti dal ricevimento della chiamata stessa.

Tale tipo di servizio può essere espletato anche in abiti civili qualora autorizzati dal Comandante ovvero dall'Ufficiale reperibile, purché gli addetti siano muniti della tessera di riconoscimento di cui al presente Regolamento.

Qualora il dipendente interessato non raggiunga il posto dove occorre eseguire l'intervento nel termine di cui al comma 1°, salvo casi di forza maggiore debitamente documentati, è soggetto a sanzioni disciplinari e ad ogni altro addebito di responsabilità civile o penale laddove ravvisabili in conseguenza della suddetta condotta illecita.

Sono esonerati dal servizio di pronta reperibilità i dipendenti che per giustificati motivi non siano in grado di raggiungere entro i limiti temporali di cui al comma 1°, il posto dove effettuare l'intervento (malattie, ferie, distanza dalla residenza ovvero dal domicilio, ecc.).

L'indennità di reperibilità viene liquidata dall'ufficio preposto, nelle modalità previste dall'organizzazione assegnata a livello di Ente, dietro presentazione del riepilogo mensile vistato dal Comandante.

Qualora il dipendente venga operativamente chiamato a prestare servizio mediante reperibilità, allo stesso dovrà essere corrisposta, oltre alla relativa indennità, il trattamento per l'effettivo lavoro straordinario prestato.

Il lavoro straordinario prestato in tali condizioni non va conteggiato nel limite massimo individuale e nel monte ore straordinario assegnato all'ufficio.

Art. 47 Organizzazione del servizio

Il servizio di pronta reperibilità viene predisposto nell'Ordine di Servizio Mensile e poi riportato all'interno dell'Ordine di Servizio Giornaliero.

Il personale da impiegare nei servizi di pronta reperibilità, tenuto conto delle esigenze e delle modalità operative e, soprattutto, della sicurezza degli operatori ivi impegnati è, di norma, composto da un nucleo minimo di tre operatori, di cui almeno un Ufficiale di polizia giudiziaria.

Il numero mensile di turni di reperibilità è stabilito dalle norme contrattuali ovvero da accordi sindacali decentrati.

TITOLO VI ACCESSI E CARRIERE

[Torna all'Indice](#)

Art. 48 Norme particolari per le assunzioni

Per essere ammessi ai concorsi per l'accesso ai ruoli della Polizia Locale, oltre ai requisiti previsti dal Regolamento dei Concorsi del Comune di Castelfidardo, gli interessati devono altresì possedere:

- a) le condizioni soggettive previste dall'art. 5 comma 2° della Legge 07.03.1986 n. 65 e successive modificazioni;
- b) le patenti di abilitazione per la guida di autoveicoli e motoveicoli;
- c) l'idoneità psico-fisica al porto d'armi per difesa personale ai sensi del Decreto del Ministero della Sanità 28 aprile 1998 certificata dalla U.O. di Medicina Legale;
- d) eventuali altri requisiti speciali stabiliti dal bando di concorso e mutuati dagli ordinamenti delle Forze di Polizia ad ordinamento statale.

Art. 49 Accesso ai profili professionali della Polizia Locale

Stante il riconoscimento dei CCNL della peculiarità e della specificità delle funzioni svolte dalla Polizia Locale, l'accesso ai profili professionali di Agente avviene esclusivamente mediante pubblico concorso o procedura di mobilità volontaria, previo accertamento dei requisiti di cui all'art. 48 del presente Regolamento.

L'Amministrazione e le OO.SS. in sede di attuazione della disciplina delle progressioni verticali di cui all'art. 4 del CCNL del 31.03.1999, privilegiano ai sensi del CCNL del 22.01.2004, l'accesso interno alle qualifiche superiori, stante il riconoscimento che le funzioni della Polizia Locale richiedono livelli di professionalità sempre più elevata che possono essere prioritariamente acquisiti mediante significativa esperienza professionale, nonché con percorsi di aggiornamento e di riqualificazione rivolti alla valorizzazione del personale già in servizio presso il Corpo/Servizio di Polizia Municipale/Locale del Comune di Castelfidardo.

Ai sensi e per gli effetti di cui al comma precedente, per significativa esperienza professionale si intende un periodo di effettivo servizio prestato presso il Corpo/Servizio di Polizia Municipale/Locale di Castelfidardo non inferiore ad anni dieci (dieci), come risultante dagli atti del competente ufficio personale del Comune di Castelfidardo.

Il requisito di cui al comma precedente dovrà essere posseduto alla data della pubblicazione della procedura di accesso alle qualifiche superiori della Polizia Locale mediante progressione verticale.

TITOLO VII ENCOMI ONORIFICENZE ED ELOGI

[Torna all'Indice](#)

Art. 50 Encomi, onorificenze ed elogi

Al personale del Corpo della Polizia Locale particolarmente distintosi per impegno, diligenza o capacità professionale nello svolgimento di particolari compiti ovvero per il compimento di atti di merito, di coraggio o di abnegazione, che abbiano arrecato un beneficio d'immagine all'Istituzione, possono essere conferiti encomi ed elogi nel seguente ordine di importanza:

- a) Elogio Scritto del Comandante;

- b) Encomio del Sindaco;
- c) Encomio solenne deliberato dal Consiglio Comunale;
- d) Proposte per la ricompensa al Valor Civile per atti di particolare coraggio e sprezzo del pericolo.

La proposta per il conferimento delle ricompense di cui alle lettere b, c, d, debbono essere formulate dal Comandante della Polizia Locale all'Amministrazione Comunale, entro un anno dalla conclusione dell'attività o del fatto cui sono riferite.

Le proposte vanno corredate da una relazione descrittiva dell'avvenimento ed eventualmente di tutti i documenti necessari per una esatta valutazione.

La concessione della ricompensa è annotata sul foglio matricolare di servizio del personale interessato.

I riconoscimenti di cui alle lettere b, c, d, costituiscono titolo valutabile nei concorsi interni qualora siano stati conseguiti nell'ambito dell'attività del Corpo di Polizia Locale di Castelfidardo o comunque per fatti compiuti dopo l'assegnazione al suddetto reparto.

Al personale di Polizia Locale è conferita ogni altra onorificenza prevista dalle leggi e dai regolamenti dello Stato.

E' concessa la facoltà di fregiarsi, mediante applicazione nella divisa ordinaria, esclusivamente dei distintivi concessi in ossequio alle disposizioni di cui ai commi precedenti, previo nulla-osta del Comandante.

TITOLO VIII FORMAZIONE PROFESSIONALE ED ADDESTRAMENTO

[Torna all'Indice](#)

Art. 51 Formazione ed addestramento professionale

L'Amministrazione promuove e favorisce le attività per la formazione, l'aggiornamento e la riqualificazione del personale addetto al Corpo di Polizia Locale, anche mediante corsi organizzati con il supporto di istruttori e specialisti appositamente formati appartenenti alle forze di polizia ad ordinamento Statale.

Le attività di formazione ed addestramento professionale possono essere finanziate con una percentuale delle entrate derivanti dai proventi delle sanzioni amministrative di cui all'art. 208 del codice della strada.

Art. 52 Finalità

L'attività di formazione è finalizzata a garantire che ciascun addetto al servizio di Polizia Locale acquisisca la professionalità necessaria ad assolvere le funzioni ed i compiti che all'interno del Corpo gli sono attribuiti e, ad affrontare i processi di riordinamento istituzionale e di ristrutturazione organizzativa.

Il Comando, anche nel rispetto dei criteri e delle direttive impartite dalla Scuola Regionale di Formazione del Personale della Polizia Locale, organizza l'addestramento degli appartenenti al Corpo di Polizia Locale.

Per quanto riguarda l'addestramento fisico, esso deve essere finalizzato, in modo particolare, alle esercitazioni di difesa personale, salvataggio e soccorso anche in caso di calamità ed attività di Protezione Civile.

Art. 53 Frequenza dei corsi

Le attività didattiche di iniziativa dell'Amministrazione Comunale sono svolte, compatibilmente con

le esigenze di servizio, durante il normale orario di lavoro.

Qualora ciò non fosse possibile, sarà utilizzato l'istituto del lavoro straordinario e/o predisposti appositi progetti speciali o, piani di recupero delle ore ivi impiegate.

Il Comandante, anche su proposta dei Responsabili dei Servizi, predispone annualmente un piano di attività formative esteso di regola a tutto il personale, indicandone il relativo impegno di spesa e sottoponendolo al vaglio del Sindaco ovvero dell'Assessore delegato.

Il Sindaco ovvero l'Assessore delegato, qualora ritenessero di dovere aderire favorevolmente alla proposta di cui al comma 3 del presente articolo, avranno cura di trasmettere il piano alla Giunta Municipale, la quale dovrà provvedere altresì alla relativa copertura finanziaria.

L'Amministrazione Comunale favorisce altresì iniziative individuali di formazione ed aggiornamento, agevolando la frequenza ai corsi compatibilmente con il servizio.

Art. 54

Addestramento all'uso delle armi

L'addestramento all'uso delle armi in dotazione verrà effettuato conformemente a quanto previsto nel Regolamento Comunale sull'Armamento e, comunque, le esercitazioni al tiro con arma in dotazione non potranno essere inferiori al numero di quattro annuali per ogni singolo operatore.

Art. 55

Corsi formativi fuori sede

Qualora le attività formative o di addestramento si svolgano fuori sede, compete ai partecipanti, ricorrendone i presupposti, il rimborso delle spese sostenute secondo la normativa vigente.

TITOLO IX

TUTELA DELLA SALUTE, PRESTAZIONI ASSISTENZIALI E PREVIDENZIALI, PATROCINIO LEGALE, RELAZIONI SINDACALI

[Torna all'Indice](#)

Art. 56

Tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori

L'Amministrazione promuove ogni iniziativa utile per la prevenzione delle malattie professionali e per gli infortuni sul lavoro in ossequio alla disposizioni di cui al D.lgs. 81/2008; fornisce ogni altro dispositivo di protezione individuale ritenuto utile alla specificità ed agli alti rischi connessi all'esercizio delle funzioni di Polizia Locale in genere, ed in particolari di quelle di Polizia Stradale, Giudiziaria e di Pubblica Sicurezza, in ossequio all'equiparazione con le attività di cui all'art. 1, comma 3°, del D.P.R. n. 1124 del 1965.

Il Comandante del Corpo, anche su segnalazione dei Responsabili dei Servizi, relaziona immediatamente al Sindaco ovvero all'Assessore delegato, circa ogni situazione di pericolo, anche solo potenziale, che minacci la sicurezza e la salute dei lavoratori, proponendo e sollecitando gli interventi ritenuti utili.

Il Comandante, in particolare, vigila sui luoghi di lavoro affinché gli stessi rispondano ai requisiti di salubrità ed igiene previsti dalle disposizioni in materia, segnalando tempestivamente al Sindaco, all'Assessore delegato ed agli uffici preposti, ogni anomalia che possa anche solo potenzialmente pregiudicare la salute e la sicurezza del lavoratore.

Art. 57

Medicina preventiva

Sono sottoposti, a totale carico dell'Amministrazione Comunale, ed in base al D.lgs. 81/2008, ad accertamenti esami clinici, strumentali e di laboratorio, per le finalità di medicina preventiva,

almeno ogni cinque anni, il Comandante, ed ogni altro appartenente al Corpo che svolga prevalentemente lavoro d'ufficio.

Sono soggetti agli accertamenti sanitari di cui al comma precedente, con cadenza almeno triennale, tutti i restanti addetti al Corpo.

Art. 58

Prestazioni assistenziali e previdenziali

Le risorse destinate alla finalità assistenziali e previdenziali di cui all'art. 208 co. 2° lett. a) e comma 4°, del D.lgs. n. 285 del 1992 e successive modificazioni e integrazioni, sono gestite nel rispetto delle disposizioni legislative e contrattuali vigenti in materia.

Art. 59

Patrocinio legale

L'Ente, anche a tutela dei propri interessi e diritti, qualora venga aperto un procedimento civile o penale nei confronti degli appartenenti al Corpo, per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio o all'adempimento dei compiti d'ufficio, ai sensi dell'art. 28 CCNL del 14/09/2000, a condizione che non esistano conflitti di interessi, si assume l'onere della difesa facendo assistere il dipendente interessato da un rappresentante di comune gradimento.

In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti connessi con dolo o colpa grave, l'Ente ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni stato e grado del giudizio.

Si applicano le disposizioni di cui agli artt. 93 e 94 del D.lgs. 267/2000.

Art. 60

Relazioni sindacali

L'organizzazione del Corpo di Polizia Locale e l'espletamento dei servizi di istituto, sono improntati al rispetto dei modelli relazionali previsti dalle vigenti norme contrattuali, al fine di garantire un corretto sistema di relazioni sindacali che consenta una efficace attività di partecipazione delle OO.SS., nonché lo sviluppo della qualità e quantità dei servizi erogati ai cittadini, della professionalità e del miglioramento delle condizioni di lavoro e della sicurezza degli appartenenti al Corpo.

TITOLO X

DOTAZIONI DI REPARTO – DOTAZIONI INDIVIDUALI

[Torna all'Indice](#)

Art. 61

Tessera e distintivo di riconoscimento

Il personale della Polizia Locale è dotato di tessere di riconoscimento e di distintivo di riconoscimento (denominata "placca") sul genere dei modelli previsti dalla legislazione regionale in materia.

Il personale della Polizia Locale in possesso della qualifica di Pubblica Sicurezza e di arma assegnata in via continuativa, dovrà essere dotato di un'apposita tessera su modello fac-simile a quello di cui alla legislazione regionale in materia, riportante la matricola dell'arma in dotazione.

La tessera di cui al comma 2° del presente articolo dovrà essere rinnovata ogni anno mediante vidimazione del Sindaco.

Entrambe le tessere di cui ai commi precedenti, debbono essere portate sempre al seguito, sia quando il servizio è svolto in uniforme che in abiti borghesi, ed i titolari hanno l'obbligo di conservarli con cura denunciandone immediatamente al Comando l'eventuale smarrimento o distruzione, anche parziale.

Le tessere e la placca di riconoscimento di cui al presente articolo, dovranno essere restituiti all'atto della cessazione ovvero sospensione dal servizio presso il Corpo e depositati presso l'ufficio del Comandante.

ART. 62

Strumenti di autotutela-autodifesa

Gli appartenenti al Corpo di Polizia Locale di Castelfidardo sono dotati di strumenti di autotutela che non siano classificati come armi.

Per strumenti di autotutela, che hanno scopi e natura esclusivamente difensiva, si intendono rispettivamente:

- a) lo spray antiaggressione;
- b) il distanziatore;
- c) il giubbotto di protezione balistica;
- d) i guanti antitaglio e antiperforazione;

I suddetti strumenti sono assegnati secondo le seguenti modalità:

- e) in dotazione di reparto – distanziatori e giubbotti di protezione balistica;
- f) in dotazione individuale – spray antiaggressione e guanti antitaglio-antiperforazione;

L'acquisto e l'assegnazione di detti strumenti deve risultare da apposito registro di carico e scarico sul quale risultino, con riferimento agli spray ed ai giubbotti di protezione balistica, le sostituzioni delle parti soggette a consumo e/o deterioramento secondo le indicazioni fornite dai produttori.

Le caratteristiche, l'assegnazione e l'addestramento per il loro uso sono disciplinati secondo l'allegato "B" di cui al presente regolamento.

Art. 63

Armamento

Il personale della Polizia Locale di Castelfidardo avente i requisiti previsti dalla legge, è dotato di armamento in ossequio al Regolamento Comunale sull'Armamento approvato con Atto Commissariale nr. 18 del 17.03.1997.

Il personale del Corpo può essere altresì munito di altri idonei strumenti di coazione fisica per la difesa personale sia in dotazione individuale che di reparto.

Art. 64

Armeria

Ai sensi dell'art. 12 e ss. del Decreto Ministeriale n. 145 del 4 marzo 1987, presso i locali del Comando della Polizia Locale di Castelfidardo è istituita l'Armeria del Corpo.

L'armeria è situata in locali muniti di porte di sicurezza, finestre blindate ed allarmi volumetrici, al cui interno sono collocati armadi blindati per la custodia delle armi e delle munizioni.

Per quanto non espressamente indicato nel presente articolo ovvero nel regolamento sull'Armamento, si applicano le disposizioni di cui al Decreto Ministeriale n. 145/1987.

Art. 65

Uniformi buffetteria ed accessori

Il presente regolamento recepisce integralmente le disposizioni contenute nel Regolamento Comunale per l'Uniforme della Polizia Locale, deliberato con atto del Consiglio Comunale n. 155 del 18.11.1997, nonché tutte le successive modifiche eventualmente apportate.

TITOLO XI

VEICOLI ED ATTREZZATURE TECNOLOGICHE

[Torna all'Indice](#)

Art. 66

Uso dei veicoli

I veicoli in dotazione al Corpo di Polizia Locale sono immatricolati per l'espletamento dei servizi di Polizia Stradale e devono essere usati solo per ragioni di servizio nell'ambito delle competenze proprie della Polizia Locale ed esclusivamente dal personale del Corpo in possesso della patente di servizio di cui all'art. 67 del presente Regolamento.

Art. 67

Patente di servizio

I conducenti dei veicoli in dotazione al Corpo di Polizia Locale sono muniti di apposita patente di servizio, secondo quanto previsto dal Decreto Legislativo 30 aprile 1992, n. 285 e successive integrazioni e modificazioni, conseguita con le modalità di cui al Decreto del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti n. 246 del 11.08.04.

Art. 68

Manutenzione e cura dei veicoli

Il personale che utilizza i veicoli in dotazione al Corpo è direttamente responsabile dell'impiego degli stessi per finalità esclusivamente istituzionali, curandone il buono stato d'uso durante tutto l'arco di tempo del servizio assegnatogli.

Il personale di Polizia Locale avrà cura, altresì, di segnalare ogni anomalia, guasto o malfunzionamento agli addetti della manutenzione mezzi di cui al comma seguente, riportandone nota nel rapporto di servizio.

Il Comandante, con provvedimento scritto, nomina gli addetti alla manutenzione dei mezzi, i quali avranno il compito di provvedere alla ordinaria cura nonché alla riparazione dei veicoli nelle apposite officine e carrozzerie convenzionate, previo nulla osta per la copertura finanziaria reso, nei modi e tempi previsti, dal Responsabile del Servizio Amministrativo.

Gli addetti alla manutenzione dei mezzi, avranno altresì cura di assicurarne la periodica pulizia interna ed esterna, con ripristino dei materiali di consumo in dotazione agli stessi.

I danni ed i guasti causati ai veicoli per dolo o colpa grave dei consegnatari, fermo restando l'accertamento di eventuali responsabilità penali e civili, sono fatti riparare a spese dell'Amministrazione, che avrà poi cura di addebitarne i costi al dipendente, previa procedura di danno erariale con denuncia alla Corte dei Conti.

E' fatta salva la possibilità di perseguire, anche con provvedimenti disciplinari, gli autori dei fatti di cui al comma precedente, qualora i danni ed i guasti ai veicoli si siano verificati per incuria, negligenza, imperizia, inosservanza di ordini, regolamenti e discipline.

In ogni caso, l'autore del fatto dovrà immediatamente informare sull'accaduto il Comandante ovvero il V. Comandante, i quali potranno disporre le opportune verifiche ai fini dell'accertamento delle responsabilità di cui ai commi precedenti.

L'autore del fatto dovrà, altresì, relazionare tempestivamente e per iscritto il Comandante, circa le modalità dell'accaduto.

Art. 69

Dotazione dei veicoli

I veicoli in dotazione al Corpo ed immatricolati per servizi di Polizia Stradale debbono essere muniti di:

- a) idonee ricetrasmittenti;
- b) idonee attrezzature per la rilevazione degli incidenti stradali;
- c) cassette di pronto soccorso;
- d) scatole di guanti chirurgici per il soccorso degli infortunati in incidenti stradali;
- e) fari mobili e torce elettriche;
- f) lampeggiatori e sirene bitonali;
- g) estintori;
- h) ogni altro strumento ritenuto utile per i servizi di Polizia.

Art. 70

Attrezzature tecniche

L'acquisto e la manutenzione delle attrezzature tecniche in dotazione di reparto per i servizi di Polizia Stradale (autovelox, opacimetro, etilometro, narcotest, telelaser ecc.), è finanziato con una percentuale dei proventi delle sanzioni amministrative così come previsto dall'art. 208 del codice della strada.

Gli addetti alla manutenzione dei mezzi di cui al comma 3 dell'art. 68 del presente Regolamento, periodicamente ne cureranno la manutenzione e, laddove necessario, previo nulla osta per la copertura finanziaria del Responsabile del Servizio Amministrativo, disporranno quanto necessario per le visite di revisione ovvero per gli interventi di riparazione.

Le norme del presente articolo si applicano, laddove compatibili con lo specifico regolamento, anche all'impianto di videosorveglianza.

Anche per le attrezzature tecniche, valgono le stesse disposizioni di cui all'art. 68 del presente Regolamento, ed in particolare quelle previste dai commi 5, 6, 7 e 8 della citata norma.

Art. 71

Altre dotazioni

Il personale del Corpo cura la custodia ed il corretto utilizzo ai soli fini istituzionali, di ogni bene di cui è dotato e di cui ha comunque necessità di servirsi per ragioni di servizio, segnalandone tempestivamente al Comandante ogni malfunzionamento, guasto, inefficienza dello stesso.

TITOLO XII

PROVVEDIMENTI E SANZIONI DISCIPLINARI

[Torna all'Indice](#)

Art. 72

Sanzioni disciplinari

I procedimenti disciplinari sono conformi a quanto stabilito in materia dal codice disciplinare di cui alle norme del contratto collettivo nazionale di lavoro, secondo criteri di tempestività, efficacia, trasparenza, rispetto del diritto alla difesa e ispirati al principio del contraddittorio.

Le procedure di inizio dei procedimenti disciplinari nonché le modalità ed i criteri di irrogazione delle sanzioni amministrative conseguenti, sono quelle previste dal Regolamento di organizzazione degli Uffici e dei Servizi.

TITOLO XIII

DISPOSIZIONI FINALI

[Torna all'Indice](#)

Art. 73

Appartenenza al Corpo

Lo spirito di Corpo è il sentimento di solidarietà e appartenenza che, fondato sulle tradizioni e sulla storia del Corpo, unisce i suoi appartenenti al fine di mantenere elevato il prestigio dell'Istituzione.

Art. 74

Scorte d'onore e Gonfalone del Comune

Le scorte d'onore sono disposte dal Comandante, su richiesta del Sindaco, nelle cerimonie e nelle altre pubbliche ricorrenze ed ogni qualvolta sia necessario rendere ufficiale la partecipazione dell'Ente ovvero del Corpo, ad una particolare iniziativa e manifestazione.

La scorta d'onore al Gonfalone è effettuata da almeno due appartenenti alla Polizia Locale con divisa di "Alta Uniforme".

Art. 75

Patrono della Polizia Locale e Festa del Corpo

La ricorrenza della festa di San Sebastiano, patrono della Polizia Locale d'Italia, viene celebrata il 20 gennaio di ogni anno con una cerimonia religiosa, anche mediante partecipazione presso altro Comune organizzatore.

La Festa del Corpo della Polizia Locale di Castelfidardo ricorre il 13 ottobre di ogni anno, in memoria della ricostituzione del Corpo della Guardia Civica di Castelfidardo avvenuto il 13 ottobre 1860.

Copia originale della relazione storica sulle origini della ricostituzione del Corpo della Guardia Civica è conservata nell'archivio del Comando unitamente a copia originale di questo Regolamento.

Art. 76

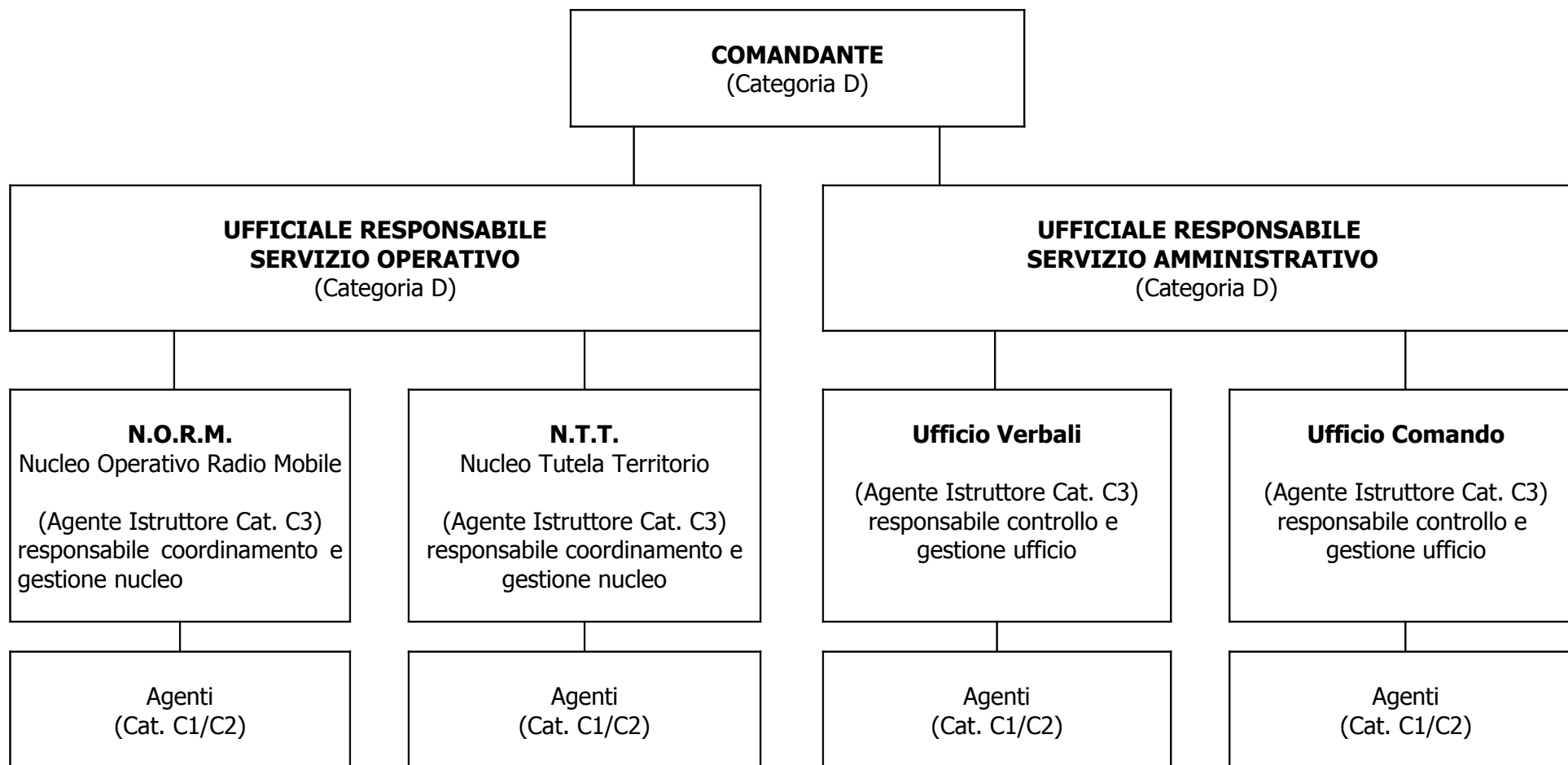
Norma finale

Il presente Regolamento sostituisce, integra e modifica ogni precedente disposizione regolamentare o amministrativa eventualmente in contrasto.

Ai sensi dell'art. 11 della Legge 7 marzo 1986 n. 65, il Regolamento di Polizia Locale del Comune di Castelfidardo sarà trasmesso al Ministro dell'Interno tramite il Commissario di Governo ed entrerà in vigore decorsi sessanta giorni dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio Comunale.

ALLEGATO A

ORGANIGRAMMA CORPO POLIZIA MUNICIPALE CASTELFIDARDO



ALLEGATO B

ART. 1
STRUMENTI DI AUTOTUTELA

2. Gli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale di Castelfidardo sono dotati di strumenti di autotutela che non siano classificati come armi.
3. Per strumenti di autotutela, che hanno scopi e natura esclusivamente difensiva, si intendono rispettivamente:
 - a) lo spray antiaggressione;
 - b) il distanziatore;
 - c) il giubbotto di protezione balistica;
 - d) i guanti antitaglio e antiperforazione;
4. I suddetti strumenti sono assegnati secondo le seguenti modalità:
 - a) **in dotazione di reparto** – distanziatori e giubbotti di protezione balistica;
 - b) **in dotazione individuale** – spray antiaggressione e guanti antitaglio-antiperforazione;
5. L'acquisto e l'assegnazione di detti strumenti deve risultare da apposito registro di carico e scarico sul quale risultino, con riferimento agli spray ed ai giubbotti di protezione balistica, le sostituzioni delle parti soggette a consumo e/o deterioramento secondo le indicazioni fornite dai produttori.

ART. 2
CARATTERISTICHE DEGLI SPRAY ANTIAGGRESSIONE

1. Gli spray antiaggressione consistono in dispositivi dotati di bomboletta ricaricabile, di capacità non superiore a 120 millilitri di soluzioni contenenti "oleoresin capsicum", funzionanti a getto balistico, ovvero a cono, sigillati all'atto della consegna agli operatori e muniti di un sistema di sicurezza contro l'attivazione accidentale. Non devono contenere sostanze infiammabili, corrosive, tossiche, cancerogene, ovvero aggressivi chimici micidiali. Gli stessi non devono provocare lesioni permanenti all'uomo e/o agli animali; tale caratteristica deve essere garantita da apposita documentazione attestata dal produttore.
2. Gli spray antiaggressione devono essere forniti con la documentazione tecnica in lingua italiana, anche su supporto informatico, riportante:
 - a) l'indicazione delle sostanze contenute e del loro quantitativo;
 - b) le necessarie istruzioni per il suo corretto uso;
 - c) l'indicazione delle modalità per far cessare gli effetti irritanti;
 - d) gli eventuali effetti collaterali riscontrabili;
3. Il Comando provvede a sostituire le bombolette secondo i periodi di scadenza indicati dal produttore.
4. Lo spray antiaggressione dovrà essere portato dal personale di Polizia del Servizio Operativo mediante applicazione sul cinturone d'ordinanza.

ART. 3

CARATTERISTICHE DEI DISTANZIATORI

1. I distanziatori, consistono in dispositivi di colore bianco o nero, di materiale plastico, gomma o altro materiale sintetico, di peso non superiore a grammi cinquecento e di lunghezza compresa tra i quaranta ed i sessanta centimetri, non utilizzabili quali sfollagente e tali, per requisiti costruttivi e d'impiego, da non presentare bordi taglienti neppure in caso di rottura. Alle loro estremità devono essere apposte delle impugnature, complete di anello e laccio di ritenzione per il fissaggio al cinturone operativo dell'operatore di Polizia.
2. Il distanziatore sarà conservato all'interno dei veicoli di Polizia Locale in posizione non visibile dall'esterno.
3. Il porto del distanziatore sul cinturone d'ordinanza è previsto solo quando le condizioni di intervento ne prevedano, anche solo potenzialmente, il suo uso.

ART. 4

CARATTERISTICHE DEI GIUBBOTTI DI PROTEZIONE BALISTICA

1. I giubbotti di protezione balistica-antitaglio, consistono in indumenti da indossare sopra la divisa di ordinanza, realizzati in materiale balistico idoneo alla protezione da aggressioni con armi da fuoco, da taglio e da punta. Ogni giubbotto deve essere dotato di un'etichetta contenente il numero di matricola, la data di fabbricazione, il livello di protezione, le istruzioni per il lavaggio e la data di scadenza del pacco balistico.
2. Il tipo di protezione balistica non può essere inferiore al livello II (classificazione U.S.A.) e deve avere idonei sistemi di protezione anche per i fianchi, al fine di garantirne la protezione globale del busto.
3. Il Comando provvede a sostituire i giubbotti di protezione balistica secondo i periodi di scadenza indicati dal produttore.
4. Il giubbotto andrà indossato in tutti quei servizi a rischio quali, posti di controllo, interventi di ordine pubblico, trattamenti sanitari obbligatori ed ogni altra analoga situazione di potenziale rischio e pericolo per l'incolumità degli operatori di Polizia.

ART. 5

CARATTERISTICHE DEI GUANTI ANTITAGLIO

1. Il guanto di protezione antitaglio-antiperforazione è realizzato in materiale idoneo alla protezione delle mani da aggressioni di tipo meccanico (tagli, perforazioni, abrasioni, lacerazioni). Il tipo in uso alla Polizia Locale deve essere conforme alla normativa EN388 (guanti contro i rischi meccanici) e di livello di protezione non inferiore a 3.
2. Il Comando provvede a sostituire i guanti antitaglio sulla base delle indicazioni fornite dal produttore.
3. I guanti andranno indossati dal personale di Polizia ogniqualvolta lo stesso ne ravvisi la necessità in relazione al tipo di intervento da porre in essere.

ART. 6
FORMAZIONE E ADDESTRAMENTO ALL'USO

1. L'assegnazione degli strumenti di autotutela di cui agli artt. 2 e 3 del presente provvedimento, potrà avvenire solo dopo l'effettuazione di un apposito corso che preveda, oltre all'addestramento all'uso, anche un adeguato aggiornamento circa i presupposti normativi che ne legittimino l'utilizzo.
2. La formazione potrà essere effettuata anche mediante accordi di collaborazione con istruttori delle Forze di Polizia ad ordinamento Statale.
3. Il Comandante dà atto, nel provvedimento di assegnazione, dell'avvenuta formazione di cui al comma 2°.
4. L'assegnazione e/o l'utilizzo degli strumenti di autotutela di cui agli artt. 4 e 5 avviene mediante mera consegna materiale.