



**COMUNE DI OSILO**  
***PROVINCIA DI SASSARI***

# **REGOLAMENTO DI POLIZIA LOCALE**

Approvato con Deliberazione C.C. n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_ .05.2017

## REGOLAMENTO DI POLIZIA LOCALE

### CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art.1	Contenuto del Regolamento	Pag. 4
Art.2	Finalità del servizio	Pag. 4
Art.3	Direzione e Vigilanza	Pag. 5
Art.4	Qualità rivestite dal personale del servizio	Pag. 5
Art.5	Gerarchia	Pag. 5
Art.6	Compiti del Responsabile di servizio	Pag. 6
Art. 7	Organizzazione del servizio di Polizia locale	Pag. 6
Art. 8	Compiti degli Agenti	Pag. 6

### CAPO II – NORME GENERALI DI CONDOTTA

Art. 9	Comportamento in servizio	Pag. 7
Art. 10	Cura della persona	Pag. 7
Art. 11	Uniforme	Pag. 8
Art.12	Saluto	Pag. 8
Art.13	Uso, custodia e conservazione delle armi, attrezzature e documenti	Pag. 8
Art.14	Segreto d'ufficio e riservatezza	Pag. 9
Art.15	Uso dei veicoli	Pag. 9
Art.16	Gestione del personale di Polizia Locale	Pag. 9
Art.17	Orari e turni di servizio	Pag. 9

### CAPO III - ATTRIBUZIONE COMPITI AGLI OPERATORI DI POLIZIA LOCALE

Art.18	Ordine di servizio relativo ai servizi a carattere generale	Pag. 9
Art. 19	Obbligo di intervento e di rapporto	Pag. 10
Art. 20	Presentazione in servizio	Pag. 10
Art.21	Consegne	Pag. 10
Art. 22	Obblighi di permanenza in servizio	Pag.10
Art. 23	reperibilità	Pag. 10
Art. 24	Mobilitazione, necessità ed emergenze	Pag. 10
Art. 25	Idoneità psico-fisica	Pag. 11

### CAPO IV – NORME DI ACCESSO

Art. 26	Disposizioni transitorie	Pag. 11
Art. 27	Norme per l'assunzione e la progressione di carriera	Pag. 11
Art. 28	Personale stagionale	Pag. 11

## **CAPO V – DISPOSIZIONI FINALI**

Art. 29	Norme integrative	Pag. 11
Art. 30	Tutela dei dati personali	Pag. 11
Art. 31	Pubblicità del Regolamento	Pag. 12
Art. 32	Entrata in vigore	Pag. 12

### **Allegato A – Durata dei capi della divisa**

# **CAPO I**

## **DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art.1**

#### **Contenuto del Regolamento**

Le disposizioni del presente regolamento, adottato ai sensi degli articoli 4 e 7 della legge 7 marzo 1986, n. 65, delle norme regionali, del vigente statuto comunale, disciplinano il servizio di polizia municipale nel rispetto delle norme di cui:

- al T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali approvato con D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 e successive modificazioni;
- al D.Lgs. 30.03.2001, n. 165, recante: «Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche».
- al Codice europeo di etica per le organizzazioni di polizia adottato come raccomandazione REC (2001) 10 dal Comitato dei Ministri del Consiglio d'Europa il 19 settembre 2001.
- alle vigenti norme regionali

Il presente regolamento si integra con il documento approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 31 del 12.05.2016 e delibera della Giunta Comunale n. 56 del 28.06.2016.

Il presente regolamento e le successive modificazioni ed integrazioni, unitamente alle deliberazioni con cui sono approvati, sono trasmessi al Ministero dell'Interno, per il tramite del Prefetto del Capoluogo di Regione, ai sensi dell'articolo 11 della legge 7 marzo 1986, n. 65 e alla Regione Sardegna.

### **Art.2**

#### **Finalità del servizio**

Al servizio di polizia municipale è demandato lo svolgimento dei compiti ad esso attribuiti dalle disposizioni vigenti, che prevedono in particolare:

- a) prevenire e reprimere le infrazioni alle norme di polizia locale;
- b) vigilare sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti, delle ordinanze e di ogni altra disposizione emanata dallo stato, dalla regione e dagli enti locali, la cui esecuzione sia di competenza del comune;
- c) prestare servizio d'ordine, di vigilanza e di scorta in occasione di pubbliche funzioni, manifestazioni o cerimonie;
- d) assolvere incarichi di informazione, notificazione, accertamento e rilevazione connessi alle proprie funzioni istituzionali o comunque richiesti dalle autorità ed uffici legittimati a richiederli;
- e) vigilare sulla integrità e conservazione del patrimonio pubblico;
- f) prestare opera di soccorso nelle pubbliche calamità o disastri;
- g) collaborare ai servizi e alle operazioni di protezione civile di competenza del comune;
- h) svolgere le funzioni di polizia giudiziaria e le funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza, nei casi e con le modalità previste dalle leggi;
- i) svolgere i servizi di polizia stradale previsti dal codice della strada e dal relativo regolamento di esecuzione e di attuazione;
- l) assolvere alle funzioni di polizia amministrativa attribuite al comune;
- m) collaborare, nell'ambito delle proprie attribuzioni, con le forze di polizia dello stato, quando ne venga fatta, per specifiche operazioni, motivata richiesta dalle competenti autorità, nell'ambito delle proprie attribuzioni e secondo le intese e le direttive emanate dal sindaco.

Gli addetti alla polizia municipale non possono essere impiegati in servizi diversi da quelli inerenti alle funzioni istituzionali, anche se distaccati presso altri servizi, salvo casi eccezionali.

Il personale addetto al servizio di polizia municipale svolge ordinariamente le proprie funzioni nell'ambito del territorio comunale.

Detto personale può compiere fuori dal territorio comunale:

- a) le operazioni di polizia d'iniziativa dei singoli durante il servizio, nei soli casi di necessità dovuta alla flagranza dell'illecito commesso nel territorio di competenza;

- b) le missioni autorizzate dal Responsabile del servizio, per fini di collegamento e di rappresentanza;
- c) le missioni per soccorso in caso di calamità e disastri o per rinforzare altri corpi o servizi in particolari occasioni stagionali o eccezionali, in conformità agli appositi piani o accordi tra le amministrazioni interessate e previa comunicazione al prefetto.

I distacchi e i comandi ad altro ente potranno essere consentiti esclusivamente per lo svolgimento di compiti inerenti alle funzioni di polizia municipale e purchè la disciplina rimanga quella dell'organizzazione di appartenenza.

L'organizzazione dei servizi e l'impiego del personale devono rispondere alla finalità di consentire il regolare e ordinato svolgimento della vita collettiva ed essere svolti secondo le direttive generali impartite per il perseguimento del pubblico interesse.

### **Art.3 Direzione e Vigilanza**

Il Sindaco o consigliere da lui delegato, sovrintende al Servizio di Polizia Locale e nell'esercizio delle sue funzioni istituzionali impartisce le direttive, vigila sull'espletamento del servizio stesso e adotta i provvedimenti previsti dalle leggi e dai regolamenti. Nello specifico, considerato che nel Comune di Osilo non è istituito il Corpo di Polizia Municipale si è proceduto, in attuazione dell'esercizio della propria autonomia organizzativa, differente da quella stabilita dalla legge quadro n. 65/1986, ad incardinare il servizio di polizia locale nel Settore Affari Generali. Il Responsabile dell'Area riceve le direttive del Sindaco o consigliere delegato in merito al servizio da svolgere di polizia locale e procede alla organizzazione del lavoro.

Nell'esercizio delle funzioni di agente e di ufficiale di polizia giudiziaria e di agente di pubblica sicurezza, il personale del corpo o servizio di polizia municipale, dipende operativamente dalla competente autorità giudiziaria o di pubblica sicurezza, nel rispetto di eventuali intese fra la detta autorità ed il sindaco.

### **Art.4 Qualità rivestite dal personale del servizio**

Il personale della polizia municipale, nell'ambito territoriale del comune e nei limiti delle proprie attribuzioni e della categoria di appartenenza, riveste le qualità di:

- a) pubblico ufficiale, ai sensi dell'articolo 357 del codice penale come modificato dalla legge 26 aprile 1990, n. 86;
- b) agente di polizia giudiziaria riferita agli agenti, ai sensi del combinato disposto dagli articoli 57 del codice di procedura penale e 5, comma 1 lettera a), della legge 7 marzo 1986, n. 65;
- c) agente di pubblica sicurezza ai sensi dell'articolo 5, commi 1 e 2, della legge 7 marzo 1986, n. 65.

### **Art. 5 Gerarchia**

La gerarchia nell'ambito della polizia municipale è rappresentata dalle categorie di inquadramento degli appartenenti, a parità di categoria dall'anzianità nella stessa. L'anzianità è determinata dalla data del provvedimento di nomina o di inquadramento; a parità di tale data, da quella del provvedimento di nomina o di inquadramento alla categoria precedente, ed a parità di tutte le date dall'età, salvi, in ogni caso, i diritti risultanti dalle classificazioni ottenute negli esami di concorso, negli scrutini per merito comparativo e nelle graduatorie di merito.

2. Il superiore gerarchico ha l'obbligo di impartire le necessarie disposizioni per l'espletamento dei servizi e di verificarne il buon andamento.

3. Gli appartenenti alla polizia municipale devono eseguire le direttive impartite dai superiori gerarchici inerenti l'espletamento delle proprie funzioni o mansioni. Se ritengono che la direttiva sia palesemente illegittima, devono farne rimostranza al superiore gerarchico, dichiarandone le ragioni; se la direttiva è rinnovata per iscritto hanno il dovere di darvi esecuzione. Il personale non deve, comunque, eseguire la direttiva quando l'atto sia previsto dalla legge penale quale reato o costituisca illecito amministrativo.

4. Ove all'esecuzione della direttiva si frapponessero difficoltà ed inconvenienti e non fosse possibile ricevere ulteriori direttive, il dipendente dovrà adoperarsi per superarli anche con proprie iniziative. Di ciò egli deve informare il superiore immediatamente riferendo altresì dei risultati e di ogni altra conseguenza del proprio intervento.

5. Ogni superiore ha l'obbligo di segnalare gli aspetti meritevoli di lode e le infrazioni del personale da lui dipendente.

#### **Art. 6**

##### **Compiti del responsabile del servizio**

1. Il Responsabile del servizio della polizia municipale attua le direttive impartite dal sindaco o dal Consigliere da lui delegato, ed è responsabile verso il sindaco o verso chi lo sostituisce dell'organizzazione del servizio e dell'addestramento, della disciplina e dell'impiego tecnico operativo del personale appartenente alla polizia municipale, salvo che per impieghi legati a procedure di polizia giudiziaria e pubblica sicurezza.

2. Per l'organizzazione generale dei servizi in conformità alle funzioni di istituto e conformemente agli obiettivi fissati dall'amministrazione comunale, il Responsabile del servizio:

- a) emana le disposizioni e verifica il corretto espletamento dei servizi;
- b) dispone dell'impiego tecnico-operativo del personale dipendente assegnandolo alle unità operative secondo le specifiche necessità e in funzione dei requisiti e delle attitudini possedute, salvo che per impieghi legati ad attività di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza;
- c) cura l'aggiornamento tecnico-professionale dei componenti la polizia municipale;
- d) provvede a tutti i servizi diurni e notturni, ordinari e straordinari a mezzo di ordini di servizio;
- e) assicura i servizi in funzione del coordinamento con le altre forze di polizia;
- f) coordina i servizi e le operazioni di protezione civile demandate da leggi e regolamenti al comune;

3. Con riferimento alla peculiare attività della polizia municipale, provvede altresì:

- a) ad attività di studio, di ricerca e di elaborazione di programmi, piani, e progetti;
- b) al controllo e verifica dei risultati dell'attività svolta;
- c) a curare la corretta procedura nella formazione degli atti amministrativi di competenza firmandone le relative proposte;
- d) ad esprimere pareri sui progetti, programmi, interventi, atti e provvedimenti che riguardano la polizia municipale;
- e) a curare le relazioni con le altre strutture del comune allo scopo di garantire reciproca integrazione e complessiva coerenza operativa;
- f) a mantenere rapporti con la magistratura, le autorità di pubblica sicurezza, le forze di polizia dello stato e la polizia municipale degli altri comuni, nello spirito di collaborazione e del migliore andamento dei servizi in generale;
- g) ad esprimere i pareri previsti dall'articolo 49 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, su tutti i provvedimenti relativi alle materie di competenza;
- h) ad inoltrare al sindaco proposte e richieste finalizzate al miglioramento strutturale del corpo o servizio e alla maggiore funzionalità ed efficienza dei servizi di competenza;

4. In caso di assenza o impedimento, il Responsabile del servizio viene sostituito dagli altri Responsabili di servizio del Comune come da organizzazione del Comune.

#### **Art.7**

##### **Organizzazione del servizio di Polizia Locale**

Il Servizio di Polizia Locale è organizzato secondo criteri di funzionalità, economicità ed efficienza, in stretta correlazione alla popolazione residente, all'estensione del territorio, alle caratteristiche socio-economiche della comunità locale, al decentramento del territorio, nel rispetto dei principi ispiratori della Legge 7 marzo 1986 n.65 e della normativa regionale.

Per il perseguimento delle funzioni di istituto sono istituiti anche servizi appiedati. La tipologia di servizio è stabilita dal Responsabile di settore nel rispetto delle direttive del Sindaco o del Consigliere delegato.

#### **Art. 8**

##### **Compiti degli agenti**

Agli agenti di polizia municipale, nell'ambito delle disposizioni loro impartite, compete l'espletamento delle mansioni relative alle funzioni di istituto che rientrano nelle loro competenze, e in particolare:

- a) svolgere i servizi di polizia stradale ed espletare i compiti inerenti alle qualifiche di agente di polizia giudiziaria e di agente di pubblica sicurezza, nei casi e con le modalità previste dalle leggi;
- b) esercitare una attenta e continua vigilanza al fine di prevenire e reprimere le violazioni alle norme di polizia locale;
- c) vigilare affinché siano tutelati l'ordine e la sicurezza pubblica, l'igiene e la salute pubblica, l'integrità ambientale;
- d) prestare soccorso ed assistenza ai cittadini, accorrendo prontamente ovunque si renda necessario;
- e) partecipare alle operazioni di protezione civile;
- f) assolvere ai compiti di informazione, di raccolta notizie, di accertamenti, di rilevazioni e di notificazione nell'ambito dei propri compiti istituzionali;
- g) svolgere i servizi di onore in occasione di pubbliche funzioni, manifestazioni e cerimonie pubbliche, civili e religiose e fornire la scorta d'onore al gonfalone del comune;
- h) vigilare sul buon andamento di tutti i pubblici servizi nelle vie e piazze del comune segnalando eventuali disservizi;
- i) accertare, contestare e notificare le violazioni nei modi e termini prescritti;
- l) fornire notizie, indicazioni e assistenza a chi ne fa richiesta;
- m) vigilare sul patrimonio comunale per garantirne la buona conservazione e reprimerne ogni illecito uso;
- n) vigilare sulla integrità della segnaletica stradale e segnalare eventuali deficienze funzionali della stessa;
- o) impedire l'abusiva affissione murale e la distribuzione pubblica dei manifesti e degli altri mezzi pubblicitari, nonché la lacerazione o la deturpazione di quelli la cui affissione sia stata autorizzata;
- p) intervenire nei confronti delle persone in evidenti condizioni di menomazione psichica o in stato di agitazione psico motoria per malattia o assunzione di sostanze stupefacenti o alcoliche che rechino molestia sulle pubbliche vie, adottando gli accorgimenti di legge e quelli necessari per evitare che possano nuocere a sé stessi o agli altri;
- q) scortare fino al presidio sanitario i veicoli che trasportano le persone che devono essere ricoverate in T.S.O. per disposizione del sindaco;
- r) adempiere a quant'altro ordinato o disposto dai superiori gerarchici.
- d) adempiere a qualsiasi altro adempimento previsto nel regolamento degli Uffici e Servizi e da altri regolamenti Comunali;

## **CAPO II NORME GENERALI DI CONDOTTA**

### **Art.9**

#### **Comportamento in servizio**

Gli appartenenti al servizio di Polizia Locale adempiono ai doveri inerenti alle proprie mansioni, con impegno, determinazione e professionalità. Nell'esercizio delle attività d'istituto, attribuiscono valore assoluto ai rapporti con la collettività, all'orientamento all'utenza, al confronto costruttivo con la comunità locale.

I rapporti con il personale degli uffici e con il pubblico è improntati alla collaborazione, partecipazione e disponibilità.

Il personale deve mantenere condotta conforme alla dignità delle proprie funzioni anche fuori servizio.

Gli appartenenti alla Polizia Locale del Comune di Osilo sono altresì tenuti all'osservanza del "Codice di Comportamento dei dipendenti" approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n.78 del 24.01.2014.

In ogni occasione deve assumere un comportamento consono alle sue funzioni, non deve dilungarsi in discussioni con i cittadini per cause inerenti ad operazioni di servizio e deve evitare apprezzamenti e rilievi sull'operato dell'amministrazione, del corpo o servizio di polizia municipale e dei colleghi. Deve dare sempre riscontro alle richieste dei cittadini intervenendo o indirizzandoli opportunamente.

Non deve occuparsi, nemmeno gratuitamente, della redazione di esposti o ricorsi che interessano il servizio o l'amministrazione comunale.

Se libero dal servizio, deve astenersi dal porre in atto comportamenti ed atteggiamenti tali da arrecare pregiudizio al decoro e all'immagine dell'amministrazione comunale e del corpo o servizio di polizia municipale.

### **Art.10**

#### **Cura della persona**

Il personale deve avere particolare cura dell'aspetto esteriore e deve indossare la divisa in modo tale da esaltarne il decoro e la visibilità.

In particolare, l'acconciatura dei capelli, della barba e dei baffi nonché il trucco da cosmetici devono essere compatibili con il decoro dell'uniforme e la dignità della funzione, evitando ogni forma di eccessiva appariscenza.

## **Art.11**

### **Uniforme**

L'uniforme attribuisce visibilità all'appartenente alla Polizia Locale, favorisce la sua immediata individuazione, ha un ruolo rassicurante per la collettività e funge da deterrente verso i comportamenti illeciti, ciò determina l'esigenza di indossare la divisa costantemente e in perfetto ordine.

L'uniforme è fornita dall'Amministrazione Comunale agli appartenenti al Servizio di Polizia Locale, che svolgono servizio attivo. Il personale addetto al Servizio di Polizia Locale deve avere particolare cura e riguardo per la propria divisa ed i vari accessori che ne fanno parte, provvedendo direttamente a curarne con una certa frequenza il lavaggio e gli eventuali interventi sartoriali.

La durata dei capi di vestibilità varia a seconda dell'usura: la dotazione estiva e invernale ha una durata di 24 mesi (2 stagionalità) mentre i restanti capi – non della dotazione ordinaria – hanno una durata variabile. La scadenza del periodo di durata degli effetti di vestiario e di equipaggiamento indicati nella tabella, allegata al presente regolamento, non costituisce condizione automatica per il rinnovo gratuito del corrispondente corredo, nel senso che tale rinnovo resta comunque subordinato, oltre che alla scadenza del prefissato periodo d'uso, all'accertamento dell'effettivo deterioramento degli effetti di corredo assegnati al dipendente e alla necessaria disponibilità economica.

A tal fine il personale interessato ha l'obbligo di presentare al Responsabile di Area, all'atto della richiesta di rinnovo del corredo, il vestiario e gli equipaggiamenti in dotazione per l'accertamento dello stato d'usura, ad eccezione degli accessori d'uso soggetti al normale deperimento.

Per casi eccezionali, su richiesta degli interessati da inoltrare al Responsabile competente, potrà autorizzarsi la sostituzione di capi di vestiario deteriorati da situazioni particolari di servizio.

Le caratteristiche del vestiario devono corrispondere a quanto previsto dalla normativa regionale, o in assenza dall'Amministrazione Comunale.

La consegna del vestiario avviene mediante verbale (tabella corredo) sottoscritto dal Responsabile e dal dipendente con indicazione degli indumenti consegnati e data di consegna

L'uso della divisa è consentito durante gli spostamenti che il dipendente effettua per raggiungere la sede di lavoro e per fare ritorno nella propria dimora a conclusione del servizio giornaliero. E' fatto divieto di indossare l'uniforme, o parti di essa, fuori dal servizio.

E' vietato:

- modificare nella foggia;
- indossare indumenti di colore e foggia diversi da quelli indicati dal presente regolamento;
- portare segni distintivi di qualsiasi genere non contemplati delle disposizioni in vigore, fatti salvi quelli espressamente autorizzati;

## **Art.12**

### **Saluto**

Il personale in divisa rende il saluto, secondo le modalità previste per le forze armate dello Stato, ai superiori gerarchici, agli Amministratori, alle Autorità Civili, Militari e Religiose, nonché al SS. Sacramento, alla Bandiera Nazionale e al Gonfalone.

## **Art.13**

### **Uso, custodia e conservazione di armi, attrezzature e documenti**

Il personale della Polizia Locale è tenuto ad osservare la massima diligenza nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di custodia e conservazione di armi, mezzi, attrezzature e materiali e documenti affidatigli per ragione di servizio o di cui venga comunque in possesso.

Eventuali danneggiamenti, deterioramenti, sottrazioni o smarrimenti devono essere immediatamente, salvo ragioni di forza maggiore, segnalati per iscritto all'ufficio competente, specificando le circostanze di fatto.

Gli appartenenti al Corpo/Servizio, in possesso della qualità di agente di pubblica sicurezza a termine del Regolamento del Ministero degli Interni concernente l'armamento degli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale del 4 marzo 1987, n. 145, sono dotati e portano l'arma di dotazione senza licenza per esigenze di difesa personale.

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



#### **Art.14**

##### **Segreto d'ufficio e riservatezza**

Il personale della polizia Locale è tenuto alla più rigorosa osservanza del segreto d'ufficio e non fornire a chi non ne abbia diritto, anche se si tratti di atti non segreti, notizie relative ai servizi di istituto o a provvedimenti ed operazioni di qualsiasi natura, da cui possa derivare danno all'Amministrazione o a terzi.  
E' fatto divieto di divulgare informazioni circa le pratiche e le operazioni inerenti il proprio servizio.

#### **Art.15**

##### **Uso dei veicoli**

I veicoli in dotazione alla Polizia Locale devono essere usati esclusivamente per esigenze d'ufficio. Il personale assegnatario deve avere cura del mezzo e segnalare tempestivamente all'Ufficio Amministrativo eventuali avarie e danni rilevati. E' altresì compito del conducente registrare quotidianamente su apposito foglio di marcia il giorno, l'ora, i chilometri percorsi ed i motivi per cui è stato usato il veicolo.  
Tale registro deve essere custodito con cura, non danneggiato in alcuna delle sue parti e deve essere reso disponibile alla verifica e controllo mensili.

#### **Art.16**

##### **Gestione del personale di Polizia Locale**

Per tutte le competenze dovute alla gestione interna del personale, si applicano le norme previste dal CCNL. Ogni disciplina, provvedimento e/o autorizzazione inerente il personale addetto al servizio di Polizia Locale deve essere disposto dal Responsabile dell'Area AA.GG., Partecipazione e Comunicazione, in quanto trattasi attività ordinaria di gestione del personale dipendente.

#### **Art.17**

##### **Orario e turni di servizio**

Per gli appartenenti al Servizio di Polizia Locale, l'orario normale di servizio è quello settimanale, previsto dalle norme contrattuali, e secondo le disposizioni impartite ed approvate dal Regolamento sull'ordinamento degli orari degli uffici comunali, approvato con Delibera della G.C. n. 102 del 03.11.2016 e/o secondo le esigenze dell'Amministrazione. Il servizio viene organizzato dal Responsabile di Settore in accordo con gli appartenenti al servizio di Polizia Locale.

### **CAPO III**

#### **ATTRIBUZIONI E COMPITI AGLI OPERATORI DI POLIZIA LOCALE**

#### **Art.18**

##### **Ordine di servizio relativo ai servizi a carattere generale**

L'ordine di servizio o lavoro costituisce il documento che registra la situazione del servizio di Polizia Locale e ne programma le normali attività di servizio.

Viene redatto periodicamente dal Responsabile d'Area raccordandosi, ai fini dell'esercizio delle funzioni proprie di operatività appartenenti al personale della polizia municipale, con gli agenti di polizia locale: per i servizi a carattere generale, deve contenere l'indicazione dei servizi da prestare, le modalità di svolgimento, le unità da impiegare, l'equipaggiamento necessario e i risultati da conseguire e ha carattere permanente.

L'ordine di servizio diverso da quello a carattere generale sono redatti mensilmente entro le 24 ore del giorno precedente lo svolgimento delle attività programmate.

Una copia dell'ordine di servizio è trasmessa al Responsabile di Area il quale lo comunica al Sindaco o delegato, che verifica la sua corrispondenza al contenuto delle direttive impartite dall'Amministrazione.

Il personale è tenuto a redigere giornalmente apposito rapporto di servizio contenente l'esposizione di fatti da cui emergono illeciti, rilevati nel corso dell'attività, con la precisazione che in caso di illeciti rientranti nell'ambito della polizia giudiziaria è vietato divulgarne il contenuto a personale che non riveste la qualifica di "Polizia Giudiziaria".

Rimane chiaro ed inteso che il rapporto non deve contenere elementi inerenti attività di polizia giudiziaria fermo restando la responsabilità personale degli Agenti circa la divulgazione di notizie coperte da segreto.

Gli ordini di servizio possono essere formulati sia verbalmente che per iscritto.

Per quanto concerne la valutazione della produttività, il responsabile del servizio Affari Generali - Settore Personale, elabora periodicamente le statistiche di attività, il piano di attuazione degli obiettivi assegnati, le schede di valutazione del personale appartenente al servizio di competenza, e li trasmette al Segretario Comunale.

Il Responsabile del settore a cui fa riferimento funzionale il servizio di Polizia Locale, è responsabile del raggiungimento degli obiettivi assegnatigli e inseriti nel Piano Esecutivo di Gestione; i risultati di attività sono

sottoposti al giudizio del Nucleo di Valutazione.

Gli appartenenti alla polizia municipale hanno l'obbligo di attenersi alle istruzioni impartite sia in linea generale che per il servizio specifico.

#### **Art. 19**

#### **Obbligo di intervento e di rapporto**

1. Fermo restando l'obbligo di espletare i doveri connessi alle qualità di pubblico ufficiale, di agente o ufficiale di polizia giudiziaria e di agente di pubblica sicurezza, gli appartenenti al corpo o servizio devono intervenire per tutti i fatti rientranti nelle funzioni di istituto.

2. Nei casi in cui il suo intervento non sia possibile o non possa avere effetti risolutivi, l'appartenente al corpo o servizio deve richiedere gli interventi necessari.

3. Salvo i casi di impossibilità, le richieste di intervento o che comunque impegnano il servizio devono essere sempre rivolte al Responsabile del servizio. E' vietato, salvo casi di urgenza, al personale sottordinato di corrispondere a dette richieste senza la preventiva autorizzazione del Responsabile del servizio.

4. Gli appartenenti alla polizia municipale hanno l'obbligo di riferire senza indugio al Responsabile del servizio, con apposita relazione scritta, gli eventuali fatti di particolare rilievo verificatisi durante lo svolgimento del proprio turno di servizio o per i quali è prevista la necessità o l'opportunità di una futura memoria.

#### **Art. 20**

#### **Presentazione in servizio**

1. Gli addetti alla polizia municipale hanno l'obbligo di presentarsi in servizio in perfetto stato nella persona, con il vestiario e l'equipaggiamento prescritti e all'ora stabilita.

#### **ART.21**

#### **Consegne**

Per consegne si intendono le prescrizioni impartite dal Responsabile in ordine all'esecuzione dei singoli servizi sulla base dell'ordine di servizio o lavoro predisposto.

#### **ART. 22**

#### **Obblighi di permanenza in servizio**

Quando ne ricorre la necessità o non sia possibile provvedere altrimenti, a causa del verificarsi di situazioni impreviste ed urgenti, al personale può esser fatto obbligo, al termine del turno di lavoro, di permanere in servizio fino al cessare delle esigenze.

Qualora l'orario di servizio comporti una protrazione lavorativa giornaliera superiore a 11 ore, è necessario l'assenso del dipendente interessato.

#### **Art. 23**

#### **Reperibilità**

1. Per garantire gli interventi di urgenza, il Responsabile del servizio dispone turni di reperibilità degli appartenenti al corpo o servizio, in conformità alle disposizioni contrattuali.

#### **Art. 24**

#### **Mobilitazione, necessità ed emergenze**

1. Quando si verificano situazioni di straordinaria emergenza, tutti gli appartenenti alla polizia municipale possono essere mobilitati in continuità.

2. Il Responsabile del servizio può sospendere i permessi e i congedi ordinari a tutto il personale, al fine di poter disporre dell'intera forza necessaria.

3. Gli appartenenti alla polizia municipale devono comunque considerarsi sempre disponibili per il servizio, nelle situazioni di necessità e di emergenza.

#### **Art. 25** **Inidoneità psico-fisica**

1. In caso di temporanea inabilità parziale per motivi di salute, gli appartenenti alla polizia municipale sono esclusi, per il periodo di tempo necessario al recupero dell'efficienza, da determinati servizi, secondo le indicazioni dell'apposita commissione sanitaria.

2. In caso di infermità irreversibile o permanente, si farà riferimento alla normativa contrattuale in vigore.

3. L'Amministrazione comunale precisa le modalità e la frequenza dei controlli periodici delle condizioni di salute degli appartenenti alla polizia municipale, in relazione alla specifica natura del servizio ed alla comprovata o presumibile eziologia delle malattie professionali.

#### **CAPO IV** **NORME DI ACCESSO**

##### **Art.26** **Disposizioni transitorie**

Per accedere ai posti previsti al presente regolamento, è richiesto il possesso dei requisiti generali previsti dalla legge sul Pubblico Impiego e del regolamento per la disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione facente parte integrante del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi di questo comune, nonché di quelli speciali indicati nella legge 7 marzo 1986, n. 65 e nella Legge Regionale sulla Polizia Municipale.

##### **Art.27** **Norme per l'assunzione e la progressione di carriera**

L'assunzione per gli appartenenti alla Polizia Locale e la loro progressione in carriera sono regolate dal Regolamento Generale per il personale del Comune, dai contratti nazionale e dalla Legge Regionale sulla Polizia Locale.

##### **Art.28** **Personale stagionale**

Il Comune ha facoltà di procedere all'assunzione stagionale di personale di operatore di Polizia Locale per sopperire alle particolari esigenze di servizio d'istituto. Al personale così assunto con attribuite tutte le qualità giuridiche di cui all'art.5, comma 1° della legge 7 marzo 1986, n. 65. Per l'assunzione del personale stagionale, costituirà titolo preferenziale su ogni altro, l'aver partecipato con esito positivo a corsi di formazione professionale di natura specifica.

#### **CAPO V** **DISPOSIZIONI FINALI**

##### **Art.29** **Norme integrative**

Per quanto non espressamente previsto dal Presente Regolamento, si applicano le norme della Legge 7 marzo 1986, n. 65, del regolamento generale per il personale del comune e di ogni altra legge o disposizione vigente in materia. Il presente regolamento è da considerarsi integrativo, per la parte riguardante le norme in esso contemplate, delle disposizioni del regolamento generale per il personale del comune e di quello che disciplina i concorsi.

##### **Art. 30** **Tutela dei dati personali**

Il comune garantisce, nelle forme ritenute più idonee, che il trattamento dei dati personali in suo possesso, si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, ai sensi del D.Lgs. 30.06.2003, n. 196, recante: "Codice in materia di protezione dei dati personali".

**Art. 31**  
**Pubblicità del regolamento.**

Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, come sostituito dall'art. 15, c. 1, della legge 11.02.2005, n. 15 sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

**Art. 32**  
**Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore ad avvenuta esecutività dell'atto deliberativo di approvazione del medesimo ed abroga tutti i regolamenti, le ordinanze, le consuetudini riguardanti le materie disciplinate dal Regolamento medesimo o in contrasto con lo stesso.

TABELLA VESTIARIO E DURATA

<b>Articolo/tipologia</b>	<b>Durata</b>
Berretto Blu notte	24 mesi (n. 2 stagioni)
Cappotto Castorino	4 ANNI
Giacca Blu invernale	24 mesi (n. 2 stagioni)
Pantalone invernale Blu	24 mesi (n. 2 stagioni)
Giaccone Gore tex	24 mesi (n. 2 stagioni)
Copripantalone Gore Tex	24 mesi (n. 2 stagioni)
Scarpe in pelle invernali	24 mesi (n. 2 stagioni)
Scarpe in pelle estive	24 mesi (n. 2 stagioni)
Calze lunghe in cotone estive	12 mesi
Calse lunghe in lana	12 mesi
Camicia manica lunga	24 mesi (n. 2 stagioni)
Maglione ufficio blu invernale	24 mesi (n. 2 stagioni)
Maglione scollo a V estivo	24 mesi (n. 2 stagioni)
Guanti in pelle	24 mesi (n. 2 stagioni)
Giacca Alta Uniforme	4 anni
Pantalone estivo	24 mesi (n. 2 stagioni)
Camicia mezza manica estiva	24 mesi (n. 2 stagioni)
Cravatta seta pura	24 mesi (n. 2 stagioni)
Cintura in polipropilene	24 mesi (n. 2 stagioni)
Cintura in cuoio	24 mesi (n. 2 stagioni)
Giacca fresco lana blu 1/2 stagione	24 mesi (n. 2 stagioni)
Paia alamari	esaurimento
Controspalline per camicia	esaurimento
Controspalline per alta uniforme	esaurimento
Cordellino alta uniforme	esaurimento
Fischietto	esaurimento
Borsello in cuoio	24 mesi
Distintivi di funzione	esaurimento
Foderina impermeabile per berretto	3 anni
Foderina impermeabile per berretto	3 anni
Spallaccio e fondina di cuoio	24 mesi
“Zuccotto” – cuffia per la neve	3 anni
Anfibi per la neve	3 anni