



COMUNE DI PANDINO

Provincia di Cremona

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE

INDICE:

- ART 1: SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE
- ART 2: COLLOCAMENTO DEL SERVIZIO NELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE
- ART 3: FUNZIONI DEGLI APPARTENENTI AL SERVIZIO
- ART 4: ORGANICO DEL SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE
- ART 5: ORDINAMENTO DEL PERSONALE
- ART 6: RAPPORTO GERARCHICO
- ART 7: ATTRIBUZIONI DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE
- ART 8: ATTRIBUZIONI DEL COORDINATORE
- ART 9: ATTRIBUZIONI DEGLI UFFICIALI
- ART 10: COMPITI DEGLI AGENTI DI P.L.
- ART 11: MODALITA' PARTICOLARI DI ACCESSO AL SERVIZIO
- ART.12: FORMAZIONE DI BASE PER AGENTI-SOTTUFFICIALI-UFFICIALI
- ART 13: AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE
- ART 14: UNIFORME DI SERVIZIO
- ART 15: GRADI E SIMBOLI DISTINTIVI
- ART 16: ARMAMENTO
- ART 17: STRUMENTI DI AUTOTUTELA
- ART 18: TESSERA DI SERVIZIO
- ART 19: OBBLIGO DI INTERVENTO E DI RAPPORTO
- ART 20: ORDINE DI SERVIZIO
- ART 21: PROLUNGAMENTO DEL SERVIZIO
- ART 22: MOBILITAZIONE DEL PERSONALE
- ART 23: ORARIO E POSTO DI SERVIZIO
- ART 24: RAPPORTI INTERNI AL SERVIZIO
- ART 25: COMPORTAMENTO IN PUBBLICO
- ART 26: SALUTO
- ART 27: NORME DISCIPLINARI
- ART 28: CASI DI ASSENZA DAL SERVIZIO
- ART 29: SERVIZIO CONDIZIONATO
- ART 30: ENCOMI PER MERITI DI SERVIZIO
- ART 31: UTILIZZO DELLE ATTREZZATURE E VEICOLI DI SERVIZIO
- ART 32: SERVIZI INTERNI
- ART 33: SERVIZI ESTERNI E PRONTO INTERVENTO
- ART 34: SERVIZI ESTERNI PRESSO ALTRE AMMINISTRAZIONI
- ART 35: SEGRETO DI UFFICIO E RISERVATEZZA
- ART 36: PATROCINIO LEGALE
- ART 37: NORMA DI RINVIO – ENTRATA IN VIGORE – PUBBLICAZIONE
- ART 38: ABROGAZIONI.
- ALLEGATO "A" SINTESI DEI SERVIZI INTERNI DI POLIZIA E GESTIONE AMMINISTRATIVA –

ART. 1 – SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE

Il Comune di Pandino è dotato di un Servizio di Polizia Locale, il cui ordinamento è disciplinato dal presente regolamento.

ART. 2 - COLLOCAMENTO DEL SERVIZIO NELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

Il Servizio di Polizia Locale è parte integrante della struttura organizzativa del Comune.

Le relative modifiche che determinino un diverso assetto organizzativo interno sono adottate dalla Giunta Comunale.

Il Sindaco, o l'Assessore da lui delegato, impartisce le direttive di indirizzo politico, vigila sull'espletamento delle attività svolte dal Servizio di Polizia Locale e adotta i provvedimenti previsti dalle leggi e dai regolamenti, ai sensi degli artt. 2 e 9 della Legge 7 marzo 1986, n. 65.

ART. 3 - FUNZIONI DEGLI APPARTENENTI AL SERVIZIO

Gli appartenenti al Servizio di Polizia Locale del Comune di Pandino svolgono le funzioni previste dalla Legge 7 marzo 1986, n. 65 e dalla Legge Regionale 1° aprile 2015, n. 6.

Gli operatori di Polizia Locale non possono essere destinati stabilmente a svolgere attività e compiti diversi da quelli espressamente previsti dal Regolamento.

Gli appartenenti al Servizio di Polizia Locale svolgono le funzioni previste dalle leggi, regolamenti, ordinanze.

In particolare:

a) *Funzioni di polizia amministrativa* per la prevenzione e repressione degli illeciti amministrativi derivanti dalla violazione di leggi, regolamenti e provvedimenti statali, regionali e locali;

b) *Funzioni di polizia giudiziaria* assumendo a tal fine la qualità di:

- agente di polizia giudiziaria riferita agli agenti;

- Ufficiale di polizia giudiziaria riferita agli ufficiali e ai sottufficiali.

c) *Funzioni di polizia stradale* consistente in:

- prevenzione e l'accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale;

- la rilevazione degli incidenti stradali;

- la predisposizione e l'esecuzione dei servizi diretti a regolare il traffico;

- la scorta per la sicurezza della circolazione;

- la tutela e il controllo sull'uso della strada.

d) *Funzioni di polizia tributaria in ambito locale*, dette funzioni sono espletate dal Servizio di PL secondo le indicazioni dell'ente, in ordine ai tributi locali e con le modalità fissate dalla legge.

e) *Funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza*, al fine di garantire, in concorso con le forze di polizia di stato, la sicurezza urbana nell'ambito territoriale di riferimento;

f) *Funzioni di ausilio e soccorso* in ordine ad ogni tipologia di evento che pregiudichi la sicurezza dei cittadini, la tutela dell'ambiente e del territorio e l'ordinato vivere civile, collaborando, a tal fine con gli organismi di Protezione Civile;

g) *Servizi d'ordine e di rappresentanza* in occasione di pubbliche funzioni o manifestazioni cittadine e di scorta al Gonfalone del Comune e, all'occorrenza, di quello della Regione.

ART. 4 ORGANICO DEL SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE

Il contingente numerico del Servizio di polizia locale e le sue variazioni sono determinati dalla Giunta Comunale, con revisione periodica, secondo le esigenze emergenti e le scelte programmatiche della Giunta stessa, nel rispetto delle regole previste dalla normativa di comparto, dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e dalle vigenti disposizioni recanti vincoli in materia di assunzioni

ART. 5 ORDINAMENTO DEL PERSONALE

Nel rispetto della vigente normativa e della contrattazione collettiva, il Servizio di Polizia Locale del Comune di Pandino si articola in:

- Agenti (operatori);

- Ufficiali (addetti al coordinamento e controllo di operatori).

A sensi dell'art. 1 c. 3 del Regolamento Regionale n. 4/2013, il Sindaco, Su segnalazione del comando, conferisce i simboli distintivi di grado.

L'Amministrazione Comunale, in relazione a esigenze organizzative, può derogare ai criteri di attribuzione del grado definiti dal Regolamento Regionale n. 4/2013, sulla base di principi stabiliti nel presente regolamento del Servizio. Resta ferma la rappresentazione grafica dei gradi proposta nell'allegato "A" al Regolamento Regionale prima indicato.

Ai fini dell'attribuzione dei simboli distintivi di grado si applicano le disposizioni di cui al Regolamento Regionale 29 ottobre 2013, n. 4 che distingue gli operatori dei Servizi di Polizia Locale in:

- a) Agenti, personale inquadrato in categoria C:
 - a.1) Agente, personale con anzianità nel profilo inferiore ai 5 anni;
 - a.2) Agente scelto, personale con anzianità nel profilo di almeno 5 anni;
 - a.3) Assistente, personale con anzianità nel profilo di almeno 10 anni;
 - a.4) Assistente scelto, personale con anzianità nel profilo di almeno 15 anni;
 - a.5) Sovrintendente, personale con anzianità nel profilo di almeno 20 anni.

L'Agente scelto, l'Assistente, l'Assistente Scelto e il Sovrintendente non rivestono una posizione di sovraordinazione gerarchica rispetto agli altri agenti e il grado attribuito costituisce rappresentazione del percorso professionale maturato.

Riguardo agli Ufficiali direttivi di PL il citato Regolamento Regionale n. 4/2013, per quanto applicabile alle dimensioni demografiche del Comune di Pandino, distingue le seguenti figure:

- Vice Commissario (personale inquadrato in categoria "D") con anzianità nel profilo inferiore ai 10 anni;
- Commissario (personale inquadrato in categoria "D") con anzianità nel profilo di almeno 10 anni;

ART. 6 - RAPPORTO GERARCHICO

Gli appartenenti al Servizio di Polizia Locale sono tenuti, nei limiti del loro stato giuridico e delle leggi, ad eseguire le direttive impartite dai superiori.

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

Qualora una squadra o pattuglia sia costituita da soli agenti, salvo diversa disposizione del Responsabile del servizio, al più anziano in grado compete la direzione operativa della stessa, nei limiti delle competenze attribuite.

Per anzianità di servizio si intende il periodo continuativo di servizio svolto dai dipendenti di ruolo nel grado di appartenenza.

In caso di pari anzianità nel medesimo grado si considera l'anzianità di servizio nei gradi inferiori.

Per il personale che accede al Servizio di Polizia Locale di Pandino mediante l'istituto della mobilità, è considerata anzianità di servizio anche quella maturata per servizio continuativo svolto nel Corpo o servizio di Polizia Locale di provenienza.

ART. 7 - ATTRIBUZIONI DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE

Il Responsabile del Servizio di Polizia Locale è responsabile verso il Sindaco o l'Assessore delegato dell'addestramento della disciplina e dell'impiego tecnico-operativo degli appartenenti al Servizio.

Per l'organizzazione generale dei servizi in conformità alle funzioni di istituto, il Responsabile:

- a) emana le direttive e vigila sull'espletamento dei servizi, conformemente alle finalità dell'Amministrazione Comunale;
- b) determina le modalità operative nel rispetto delle direttive impartite dal Sindaco o dall'Assessore da questi delegato;
- c) mantiene i rapporti con gli altri Enti;
- d) partecipa alle commissioni dei concorsi relativi al personale della Polizia Locale;
- e) risponde al Sindaco o all'Assessore delegato dei risultati rispetto agli obiettivi assegnati od alle direttive ricevute.
- f) cura i rapporti con gli organi di stampa, previa autorizzazione del Sindaco.

Il Responsabile del Servizio, inoltre, con propria Determinazione individua tra gli operatori di Polizia Locale un Coordinatore con funzioni di Vice Comandante/Responsabile.

ART. 8 - ATTRIBUZIONI DEL COORDINATORE

La figura del Coordinatore è istituita con apposita Determinazione del Responsabile di Servizio. L'operatore nominato Coordinatore, dovrà avere un'esperienza di servizio almeno triennale all'interno del Servizio di Polizia Locale, ed il conseguimento del corso completo di formazione obbligatoria per gli appartenenti alla Polizia Locale.

Il personale inquadrato in categoria C, incaricato di specifica funzione secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro, è incaricato del coordinamento e controllo di tutto il personale amministrativo e di Polizia Locale appartenente al Servizio di Polizia Locale, inquadrato nella medesima categoria giuridica e quella inferiore.

In caso di assenza temporanea del Responsabile del Servizio, al Coordinatore sono attribuite le funzioni di Vice Comandante/Responsabile del Servizio.

Il personale a cui il Coordinatore impartisce le disposizioni, è tenuto a rispettarle.

ART. 9 - ATTRIBUZIONI DEGLI UFFICIALI

Gli Ufficiali coadiuvano il Responsabile del Servizio e sono responsabili delle unità operative cui sono preposti, nonché della disciplina e dell'impiego tecnico-operativo del personale da essi dipendente.

I compiti degli Ufficiali, nell'ambito dell'unità operativa cui sono preposti, sono principalmente i seguenti:

- studiare i problemi di funzionamento della struttura di competenza;
- analizzare le eventuali disfunzioni avanzando proposte e suggerimenti utili;
- coordinare e controllare l'esecuzione dei servizi interni ed esterni nel turno di servizio;
- curare che i risultati dei lavori corrispondano alle direttive ricevute e controllare il comportamento in servizio del personale subordinato;
- espletare ogni altro incarico a loro affidato previsto dalla categoria di inquadramento.

ART. 10 - COMPITI DEGLI AGENTI DI P.L.

Gli Agenti di Polizia Locale, espletano tutte le mansioni inerenti alle proprie funzioni di istituto, anche all'interno degli uffici.

Competono agli Agenti di Polizia Locale, oltre a quanto indicato nel relativo profilo professionale approvato dall'Ente, tutte le mansioni istituzionali derivanti dalle qualifiche rivestite con riferimento alle funzioni di Polizia Stradale, di Polizia Giudiziaria e Pubblica Sicurezza che richiedono una specifica conoscenza tecnica di Leggi e Regolamenti.

Intervengono pertanto direttamente nell'accertamento delle violazioni amministrative e dei reati di competenza.

Trasmettono tutti gli atti all'ufficio competente per materia affinché questo completi, ove necessario, il procedimento intrapreso e sottoponga gli atti al visto del Responsabile del Servizio.

Inoltrano al predetto Responsabile, seguendo la via gerarchica, le relazioni di servizio o proposte che ritengano opportuno formulare in seguito alle esperienze di lavoro maturate nelle zone e negli uffici.

Partecipano ai corsi di aggiornamento e riqualificazione professionale, promuovendo e orientando, con proposte concrete, le iniziative didattiche.

Svolgono il loro lavoro come appiedati o a bordo di veicoli utilizzando gli strumenti e le apparecchiature tecniche di cui vengono dotati per l'esecuzione degli interventi ed espletano ogni altro incarico a loro affidato previsto dalla categoria di inquadramento.

ART. 11 - MODALITÀ PARTICOLARI DI ACCESSO AL SERVIZIO

Oltre ai requisiti previsti dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Pandino, sono richiesti per l'accesso a qualsiasi posto di organico del Servizio di Polizia Locale i seguenti requisiti particolari:

- a) possesso della patente di guida di categoria da definirsi in sede d'indizione del concorso/procedura selettiva per mobilità;

b) idoneità psicofisica all'espletamento delle mansioni da svolgere e al porto dell'arma di servizio.

ART. 12 - FORMAZIONE DI BASE PER AGENTI-SOTTUFFICIALI-UFFICIALI

Gli appartenenti alla Polizia Locale effettuano all'atto dell'assunzione il corso di formazione obbligatoria previsto dall'art. 33 della Legge Regionale 1° aprile 2015, n.6.

Il personale di Polizia Locale neo assunto, e il personale assunto con l'istituto della mobilità volontaria che non abbia effettuato-completato il corso di cui al comma precedente, verrà tempestivamente inviato al primo corso utile organizzato dalla preposta struttura formativa regionale. Detto personale parteciperà altresì al primo corso utile al conseguimento della patente di servizio.

ART. 13 - AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

L'aggiornamento professionale viene assicurato periodicamente all'interno del Servizio di Polizia Locale, mediante lezioni di istruzione e riunioni di addestramento dedicate alla conoscenza di nuove disposizioni legislative, amministrative e tecniche nelle materie di lavoro di rilevante importanza.

L'aggiornamento viene perseguito anche mediante la partecipazione a specifici eventi formativi.

ART. 14 - UNIFORME DI SERVIZIO

L'Amministrazione Comunale fornisce l'uniforme di servizio e quanto necessita per gli appartenenti al Servizio di Polizia Locale.

Le caratteristiche delle uniformi sono rese conformi a quelle determinate dalla Regione Lombardia.

Per particolari servizi di rappresentanza e scorta ai gonfaloni, è previsto l'uso dell'alta uniforme, comprensiva di mantella e sciabola.

Il personale appartenente al Servizio di Polizia Locale porta l'uniforme con dignità, in modo consono e decoroso.

È fatto divieto agli appartenenti al Servizio di apportare modifiche visibili o aggiunte all'uniforme assegnata.

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

Il personale della Polizia Locale che fruisce di giorni di congedo o che sia libero dal servizio non può indossare l'uniforme, fatta eccezione per il tragitto casa/lavoro.

Il personale appartenente alla Polizia Locale ha a disposizione i primi dieci minuti di servizio per la vestizione dell'uniforme e gli ultimi dieci minuti per la sua svestizione. Per l'effettuazione di dette operazioni è messo a disposizione degli operatori un locale "spogliatoio" dotato di armadietti con chiusura a chiave in numero non inferiore ad uno per ciascun operatore. Fuori dal caso prima indicato e fatta eccezione per casi eccezionali di "cambio uniforme" per particolari esigenze di servizio o mutamenti di condizioni meteorologiche, è fatto divieto agli operatori di Polizia Locale di utilizzare il locale spogliatoio.

Il personale appartenente alla Polizia Locale può svolgere servizio in abiti civili, se autorizzato dal Responsabile di Servizio.

Il Responsabile del Servizio, compatibilmente con le risorse disponibili in bilancio, determina la quantità e i periodi delle forniture, nonché le modalità ed i tempi con cui i capi delle uniformi e gli accessori devono essere indossati dal personale.

ART. 15 - GRADI E SIMBOLI DISTINTIVI

I distintivi di grado e i simboli distintivi sono disciplinati dal Regolamento Regionale 29 ottobre 2013, n. 4.

Il personale inquadrato in categoria C secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro si fregia dei simboli distintivi indicati nel Regolamento di cui al primo comma.

Il personale inquadrato in categoria D secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro si fregia dei simboli distintivi indicati nel Regolamento di cui al primo comma.

Sull'uniforme possono essere portate dai singoli appartenenti alla Polizia Locale le decorazioni al valore civile e militare, e quelle relative ad ogni altra onorificenza conferita da Enti pubblici, senza la necessità di una preventiva autorizzazione da parte dell'Amministrazione Comunale.

ART. 16 – ARMAMENTO

Gli appartenenti al Servizio di Polizia Locale sono dotati dell'armamento, secondo quanto disposto dal relativo regolamento speciale, in attuazione del D.M. 4 marzo 1987, n. 145 del Ministero dell'Interno. Con apposito Decreto Sindacale l'arma di servizio è assegnata in via continuativa agli operatori che abbiano i requisiti necessari. In caso di perdita di uno o più dei requisiti previsti dalla normativa vigente per il porto dell'arma in servizio, con apposito Decreto il Sindaco provvede alla revoca dell'assegnazione. L'arma deve essere portata indosso e può essere impiegata soltanto nei casi in cui l'uso è legittimato dalla legge penale.

Gli Agenti vengono addestrati all'uso dell'arma durante il corso iniziale di formazione professionale. Gli appartenenti al Servizio compiono annualmente le esercitazioni di tiro al poligono ai sensi di legge. L'arma deve essere sempre tenuta dall'assegnatario in ottimo stato di manutenzione, a tal fine saranno compiuti periodici controlli per verificarne la funzionalità.

ART.17 – STRUMENTI DI AUTOTUTELA

Ai sensi dell'art. 23 della Legge Regionale 1° aprile 2015, n. 6, gli appartenenti al Servizio di Polizia Locale, previa adozione degli appositi atti autorizzativi, possono essere dotati di strumenti di autotutela, nello specifico di spray irritante privo di effetti lesivi permanenti e di bastone estensibile, da assegnarsi previo superamento dei previsti corsi di addestramento.

Gli appartenenti al Servizio di Polizia Locale sono dotati di manette.

Il Responsabile del Servizio può disporre che gli appartenenti alla Polizia Locale siano dotati di altri idonei strumenti protettivi che tutelino la loro incolumità fisica, in relazione al tipo di servizio prestato, nel rispetto di quanto stabilito dal sopracitato articolo della L.R. n. 6/2015.

ART. 18 - TESSERA DI SERVIZIO

Gli appartenenti al Servizio di Polizia Locale sono muniti di una tessera di servizio che ne certifica l'identità, il grado e la qualifica, nonché gli estremi del provvedimento dell'assegnazione dell'arma.

Il modello della tessera è quello previsto dalla Regione Lombardia.

Tutti gli appartenenti al Servizio, durante l'orario di lavoro, devono sempre portare con sé la tessera di servizio.

La tessera di servizio deve sempre essere mostrata a richiesta e al fine di qualificarsi nei casi in cui il servizio viene prestato in abito civile.

In caso di cessazione, a qualsiasi titolo, dal Servizio di Polizia Locale presso il Comune di Pandino, la tessera di riconoscimento deve essere restituita.

ART. 19 - OBBLIGO DI INTERVENTO E DI RAPPORTO

Fermo restando l'espletamento dei doveri derivanti dalla qualifica di agente o ufficiale di polizia giudiziaria, di agente/ausiliario di pubblica sicurezza, o di agente di polizia stradale, gli appartenenti al Servizio di Polizia Locale hanno l'obbligo di intervenire per tutti i compiti derivanti dalle proprie funzioni d'istituto.

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

Nei casi in cui l'intervento del singolo non sia possibile per fini di sicurezza o non possa avere effetti risolutivi, l'addetto deve richiedere, ove possibile, l'intervento o l'ausilio di altro personale o altre Forze di Polizia.

Oltre i casi in cui è prevista la stesura di verbali o di rapporti specifici, l'operatore deve redigere sempre una relazione di servizio per gli interventi dovuti a fatti che lasciano conseguenze o per i quali è prevista la necessità o l'opportunità di una futura memoria.

In ogni caso viene redatto un unico brogliaccio in cui vengono annotate sommariamente tutte le attività svolte durante il turno di lavoro e le richieste d'intervento.

ART. 20 - ORDINE DI SERVIZIO

Il Responsabile del Servizio o, in sua assenza, il Coordinatore che ne fa le veci, se ritenuto necessario, per il corretto funzionamento del Servizio, dispone gli ordini settimanali di servizio per ciascun

operatore, indicando per ciascun addetto il turno di lavoro, le attività da compiere e la modalità di espletamento del servizio.

Gli ordini di servizio e gli orari/turno di servizio vengono esposti in una bacheca all'interno degli uffici o consegnati a ciascun operatore del Servizio di Polizia Locale.

Gli appartenenti al Servizio di Polizia Locale, hanno l'obbligo di prendere visione dell'ordine di servizio ed anche delle eventuali variazioni e devono attenersi scrupolosamente alle istruzioni impartite.

Le disposizioni potranno essere date al personale anche verbalmente come previsto dal CCNL.

ART. 21 - PROLUNGAMENTO DEL SERVIZIO

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

- al fine di portare a compimento un'operazione di servizio già iniziata e non procrastinabile;
- in situazioni di emergenza anche in assenza di ordine superiore;
- in attesa dell'arrivo in servizio dell'appartenente al Servizio di Polizia Locale del turno successivo, quando è previsto dall'ordine di servizio (per i servizi esterni già iniziati e non procrastinabili).

ART. 22 - MOBILITAZIONE DEL PERSONALE

Quando si verificano situazioni locali o nazionali di straordinaria emergenza, dichiarate come tali dall'Amministrazione competente, tutti gli appartenenti al Servizio possono essere mobilitati in continuità a disposizione dei servizi, fornendo, ove occorra, la reperibilità nelle ore libere.

In tali occasioni, il Responsabile del servizio può sospendere le ferie e i permessi ordinari per tutti gli appartenenti al Servizio di Polizia Locale al fine di poter disporre dell'intera forza necessaria.

ART. 23 - ORARIO E POSTO DI SERVIZIO

L'orario del Servizio di Polizia Locale è individuato dall'Amministrazione Comunale nel rispetto delle modalità previste dalla normativa vigente.

Nei servizi a carattere continuativo con cambio sul posto, colui che smonta deve attendere l'arrivo di colui che deve sostituirlo. In caso di mancato arrivo del sostituto, lo smontante deve avvisare prontamente il Responsabile del Servizio o chi ne fa le veci, dal quale deve ricevere autorizzazione per abbandonare il posto.

Nel caso di Servizio svolto con la modalità della turnazione, gli operatori smontanti devono attendere l'arrivo degli addetti in servizio nel turno successivo. In caso di mancato arrivo di uno o più operatori, gli addetti smontanti devono avvisare il Responsabile di Servizio o chi ne fa le veci, dal quale devono ricevere istruzioni e autorizzazione per terminare il Servizio.

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

ART. 24 - RAPPORTI INTERNI AL SERVIZIO

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

Gli appartenenti al Servizio di Polizia Locale sono tenuti a comportarsi con rispetto e massima lealtà nei confronti di superiori, colleghi e subalterni, evitando di sminuire o menomare in qualunque modo la dignità, l'autorità e il prestigio di ciascuno.

ART. 25 - COMPORTAMENTI IN PUBBLICO

L'appartenente al Servizio di Polizia Locale deve mantenere un contegno corretto e un comportamento irreprensibile, operando con senso di responsabilità, in modo da riscuotere sempre la stima, il rispetto e la fiducia della collettività.

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

In caso di necessità, ciascun operatore deve impiegare nei limiti della propria padronanza la lingua straniera conosciuta.

ART. 26 – SALUTO

Il saluto reciproco tra gli appartenenti al Servizio di Polizia Locale e quello verso i cittadini, le istituzioni e le Autorità, è un dovere per gli appartenenti al Servizio.

Il personale in uniforme effettua, di norma, il saluto in forma militare.

Si ha la dispensa del saluto nei seguenti casi:

- per coloro che stanno effettuando la regolazione manuale del traffico e/o servizi particolari;
- per i conducenti di veicoli;
- per il personale inquadrato in drappello di scorta.

ART. 27 - NORME DISCIPLINARI

Per quanto riguarda la responsabilità disciplinare degli appartenenti al Servizio di Polizia Locale si rimanda agli artt. 54 e 55 del D. Lgs. 165/2001 al Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici (DPR 62/2013) e al titolo VII del CCNL Regioni ed Autonomie Locali del 21.05.2018 (Artt. 57 – 63).

ART. 28 - CASI DI ASSENZA DAL SERVIZIO

L'obbligo di comunicazione delle assenze di cui alle normative sopra richiamate viene adempiuto anche mediante avviso verbale al Comando, fatti salvi i restanti obblighi previsti dalla normativa di settore.

Tale avviso deve pervenire, anche per giustificato ritardo, mediante comunicazione telefonica, possibilmente prima dell'ora di inizio del servizio, in modo da permettere l'eventuale pronta sostituzione sul posto di lavoro. Al termine dei periodi di assenza per malattia o ferie programmate il personale dovrà contattare il Comando al fine di venire a conoscenza dell'ordine di servizio e del turno di lavoro, in caso sia stato oggetto di variazione per esigenze di servizio.

ART. 29 – SERVIZIO CONDIZIONATO

In casi di temporanea inabilità fisica parziale per motivi di salute, gli appartenenti al Servizio di Polizia Locale possono essere esclusi, per il periodo di tempo necessario al recupero dell'efficienza, da determinati servizi, a seguito di certificazione medica motivante l'inabilità suddetta. Detta inabilità sarà verificata dall'Amministrazione Comunale mediante il ricorso a visita straordinaria dal medico del Lavoro incaricato delle visite periodiche sui dipendenti.

In modo analogo la cessata inabilità temporanea dovrà essere certificata mediante il ricorso a visita straordinaria dal medico del Lavoro incaricato delle visite periodiche sui dipendenti.

ART. 30- ENCOMI PER MERITI DI SERVIZIO

Gli appartenenti al Servizio di Polizia Locale che si siano distinti per meriti di servizio vengono insigniti di un pubblico riconoscimento e più precisamente:

- di un Elogio del Responsabile di Servizio, in forma scritta, cui corrisponde un nastrino da indossare sulla divisa ordinaria, suddiviso in tre rettangoli di eguali dimensione e di colore rosso, bianco, rosso, con al centro una rosa camuna;
- di un Encomio del Sindaco, in forma scritta, cui corrisponde un nastrino da indossare sulla divisa ordinaria, suddiviso in tre rettangoli di eguali dimensioni e di colore blu, bianco, blu, con al centro una rosa camuna;
- di un Encomio del Consiglio Comunale, in forma scritta, cui corrispondono oltre ad un nastrino da indossare sulla divisa ordinaria, suddiviso in tre rettangoli di eguali dimensioni e di colore azzurro, rosso, azzurro, anche una medaglia con l'effigie del Comune di Pandino, da indossare in occasioni di cerimonie.
- proposta del Responsabile del Servizio per la ricompensa al Presidente della Regione (nelle modalità previste dalle normative regionali in vigore);
- proposta Responsabile del Servizio per la ricompensa al valore civile per atti di particolare coraggio (nelle modalità previste dalle normative Nazionali in vigore);

La concessione delle ricompense è annotata sullo stato di servizio del personale interessato, e può costituire titolo di merito dei concorsi interni e in quelli pubblici.

ART. 31 - UTILIZZO DELLE ATTREZZATURE E VEICOLI DI SERVIZIO

Al fine di garantire la resa dei servizi d'istituto ed in particolare il pronto intervento, sono attivati servizi su veicoli. Il Responsabile del Servizio impartisce le opportune direttive sulle finalità di impiego.

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

Coloro che hanno in consegna come conducenti un veicolo o una attrezzatura del servizio devono condurlo/utilizzarlo con perizia e accortezza, curandone la buona tenuta e segnalando ogni necessità di ordinaria e straordinaria manutenzione. L'incarico di autista non può essere rifiutato senza grave giustificato motivo. Tutto il personale è tenuto ad apprendere l'uso degli strumenti e delle apparecchiature tecniche date in consegna per le necessità del servizio. I veicoli del Servizio adibiti ad uso esclusivo di polizia non possono essere condotti da personale dipendente non facente parte del Servizio di Polizia Locale quali Operatori di P.L.

ART. 32 - SERVIZI INTERNI

Ai servizi interni è addetto di preferenza personale, appartenente al Servizio, individuato dal Responsabile. I servizi interni attengono ai compiti d'istituto o a compiti burocratici di natura impiegatizia.

Ai servizi interni d'istituto, sinteticamente elencati nell'ALLEGATO A del presente Regolamento, è addetto esclusivamente personale appartenente al Servizio, oppure, anche altro personale amministrativo appartenente all'organico dell'Area o messo a disposizione dall'Amministrazione nei limiti delle qualifiche previste dalle Leggi.

ART 33 - SERVIZI ESTERNI E PRONTO INTERVENTO

Le funzioni del servizio in oggetto sono in particolare quelle qui riassunte:

- controllo del territorio finalizzato alla prevenzione ed al contrasto di tutti i reati;
- prevenzione ed accertamento delle violazioni delle norme del Codice della strada (CDS);
- rilievo incidenti stradali;
- tutela e controllo sull'uso delle strade;
- controlli finalizzati alla prevenzione ed all'accertamento delle violazioni in materia di polizia amministrativa, edilizia, ambientale, annonaria, giudiziaria;
- servizi di regolazione della viabilità in occasione di manifestazioni civili e religiose.

Inoltre la Polizia Locale effettua servizi esterni in ausilio ad altri settori dell'Amministrazione Comunale, sopralluoghi, accertamenti e ogni altra operazione utile a garantire la regolarità della vita quotidiana, migliorare la qualità dello spazio pubblico e contrastare i fenomeni di marginalità che esistono sul territorio comunale.

I servizi esterni e di pronto intervento potranno essere svolti sia come appiedato sia con uso di veicoli o altri mezzi a seconda delle disposizioni impartite dal Responsabile del Servizio o di chi ne fa le veci e riportate sul foglio settimanale di servizio.

I servizi esterni dovranno essere svolti con la massima cura e rispettando i principi generali di sicurezza.

ART. 34- SERVIZI ESTERNI PRESSO ALTRE AMMINISTRAZIONI

Ai sensi dell'art. 4, comma 1, punto 4, lett. c), della Legge Quadro n. 65/1986 e degli artt. 9 e 15, comma 2° della Legge Regione Lombardia n. 6/2015, gli appartenenti al Servizio di Polizia Locale possono essere impiegati, singolarmente o riuniti in squadre operative, per effettuare servizi presso altre Amministrazioni locali, previa comunicazione al Prefetto ove richiesta dalle disposizioni richiamate.

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

In casi di urgenza per motivi di soccorso a seguito di calamità e disastri, il distacco può essere deciso con determinazione del Responsabile, previa autorizzazione, anche verbale, del Sindaco o dell'Assessore Delegato. Al personale distaccato si applicano le disposizioni previste dalle specifiche norme in tema di missioni e trasferte dei dipendenti.

Tale disciplina in caso di urgenza si applica anche alle missioni esterne volte a rinforzare in via temporanea altri Corpi o Servizi in particolari occasioni stagionali o eccezionali, nel rispetto delle

normative vigenti. Il Responsabile del Servizio è autorizzato a gestire direttamente i servizi stradali in collegamento con quelli dei comuni confinanti, per necessità derivanti da situazioni della circolazione e per manifestazioni o altre evenienze straordinarie. Di tali servizi si darà informazione scritta al Sindaco o all'Assessore Delegato.

Art. 35 - SEGRETO D'UFFICIO E RISERVATEZZA

Il personale del Servizio di Polizia Locale è tenuto alla più rigorosa osservanza del segreto d'ufficio, e non può fornire a chi non abbia diritto, anche se si tratta di atti non segreti, notizie relative al servizio d'Istituto, a pratiche o provvedimenti e operazioni di qualsiasi natura, nel rispetto delle norme sulla privacy, fatte salve le nuove disposizioni in materia di accesso civico generalizzato.

La divulgazione delle notizie d'interesse generale che non debbono ritenersi segrete, concernenti l'attività dell'ufficio, servizio d'Istituto, provvedimenti ed operazioni di qualsiasi natura, è autorizzata dal Responsabile del Servizio o chi ne fa le veci, i quali curano i rapporti con la stampa, salvo si tratti di informazioni su norme e provvedimenti amministrativi di immediato interesse del singolo cittadino. È fatto divieto di fornire notizie sulla vita privata degli appartenenti al Servizio, compresa la semplice indicazione del domicilio, residenza o numero telefonico. Rimane fatta salva la libertà di espressione degli appartenenti al servizio di polizia locale riconducibile all'attività sindacale.

Art. 36 - PATROCINIO LEGALE

L'Amministrazione Comunale, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura del procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un appartenente al Servizio di Polizia Locale, per fatti od atti direttamente connessi all'espletamento del servizio ed all'adempimento dei compiti d'Ufficio, assume a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto d'interesse, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento, facendo assistere il dipendente da un legale gradito ad entrambi. In caso di sentenza esecutiva per fatti commessi per dolo o colpa professionale grave il Comune recupererà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la difesa in ogni grado di giudizio. Il personale potrà richiedere altresì il fondo istituito dalla Regione Lombardia. Per quanto non previsto nel presente articolo si fa rinvio all'apposita disciplina sul patrocinio legale dei dipendenti stabilita nel CCNL di Comparto.

ART. 37 - NORMA DI RINVIO – ENTRATA IN VIGORE – PUBBLICAZIONE

Per tutto quanto non disciplinato nel presente regolamento si fa espresso rinvio alle disposizioni normative e regolamentari previste in materia.

Questo regolamento entra in vigore il giorno in cui diviene esecutiva la deliberazione con la quale viene approvato.

Il presente regolamento è pubblicato nell'apposita sezione del sito internet istituzionale in modo permanente.

ART. 38 - ABROGAZIONI

Il presente Regolamento che consta di 11 pagine e 38 articoli e n. 1 allegato (ALLEGATO "A"), abroga ogni precedente ed eventuale disposizione adottata dall'Ente ed incompatibile con il Regolamento del Servizio di Polizia Locale di Pandino.

ALLEGATO "A": SINTESI DEI SERVIZI INTERNI DI POLIZIA E GESTIONE AMMINISTRATIVA

- Sportello / Ufficio relazioni con il pubblico –Back Office - Front Office.
- Gestione software e di posta dedicato di servizio.
- Inserimento e gestione completa di tutte le pratiche assegnate al settore anche relative a verbali di contestazione per violazioni alle norme del CDS e Verbali Amministrativi, ivi compresi i c.d. "avvisi di violazione".
- Gestione dell'iter di notificazione, esecuzione, e pubblicazione (riferito al solo caso di sostituzione temporanea del messo notificatore-inquadrato in Cat. B).
- Gestione completa delle pratiche relative alla formazione, trasmissione ed esecutorietà dei ruoli relativi alle sanzioni insolite per violazioni alle norme del CDS.
- Pratiche relative alla notificazione dei Verbali di Contestazione ed ingiunzioni prefettizie/Provvedimenti del Giudice di Pace a seguito di opposizioni a Verbali del CDS
- Gestione delle pratiche relative a trasmissioni ad altre Autorità di documenti ritirati su strada.
- Gestione pratiche relative a fermi amministrativi, sequestri amministrativi e conseguenti confische/alienazioni collegate ad accertamenti di violazioni alle norme del C.d.S.
- Inserimento e verifica dei Verbali di rilievo dei sinistri stradali e gestione pagamenti/trasmissione atti alle compagnie assicuratrici.
- Inserimento e gestione di tutte le pratiche, anche residuali, relative al CDS. Gestione completa dei software applicativi dedicati e loro ottimizzazione e manutenzione.
- Gestione completa dei servizi di comunicazione e loro ottimizzazione e manutenzione, comprensiva delle pratiche amministrative connesse.
- Gestione e controllo del sistema di videosorveglianza, e visure veicoli/OCR, sua ottimizzazione e manutenzione, comprensiva delle pratiche amministrative connesse.
- Polizia Annonaria e Commerciale.
- Ordinanze relative al CDS, polizia edilizia.
- Istruzione e gestione pratiche relative all'art. 9 del C.d.S. Rapporti e richieste con l'ARPA ed A.T.S..
- Inserimento e gestione pratiche relative a permessi in deroga ex art. 7 comma 4 del CDS, portatori di handicap, trasporti eccezionali.
- Inserimento e gestione completa ospitalità/dichiarazioni di assunzione stranieri, infortuni e cessioni di fabbricato.
- Scambio di informazioni con le altre Forze di Polizia ad ordinamento Statale e Locale , VV.FF. 118 , Protezione Civile , U.T.C. ecc,.
- Piani ferie e rientri conseguenti a programmate estensioni del nastro orario o a disposizioni ed obiettivi dell'Amministrazione Comunale.
- Infortunistica stradale inserimento sistemi ISTAT e suo controllo sostanziale, anche curando la trasmissione dei verbali di rilievo dei sinistri.
- Gestione e manutenzione dei veicoli di servizio e materiali collegati.
- Redazione e controllo schede chilometriche e carburanti/lubrificanti.
- Polizia Giudiziaria, svolgimento delle pratiche connesse, inserimento portale NDR, anche ad atti delegati dall'Autorità Giudiziaria o su subdelega di altre P.G. notifiche di atti giudiziari anche se delegati, ritiro denunce/querele e inserimenti SDI.
- Accertamenti anagrafici, contenzioso.
- Ufficio di segreteria del Responsabile di Servizio, contabilità, determinazioni, pareri di giunta, D.G.C. e D.C.C. redazione atti amministrativi, pareri per occupazioni stradali, pubblicità su strada, cartellonistica, fonica e tramite volantaggio.

- Gestione pratiche “passi carrai”, accertamenti e sopralluoghi per insediamenti produttivi, e tutto quello eventualmente specificato nei mansionari individuali eventualmente notificati al personale assegnatario.
- Eventuali inserimenti di Determinazioni del Settore e gestione Gare di Acquisto. Le postazioni di lavoro all’interno degli uffici ed i relativi fascicoli documentali assegnati dovranno essere tenute in ordine sulle rispettive scrivanie, faldoni o archivi del Settore.
- Trasmissioni, archiviazioni, e fascicolazioni di comunicazioni istruite dal personale.
- L’assegnazione della posta della posta interna agli appartenenti al Servizio di Polizia Locale vale come assegnazione dei compiti o procedimenti ad essa correlati fino alla loro conclusione e archiviazione. Ogni anomalia o problematica riscontrata dovrà essere rappresentata al Responsabile del Servizio o chi ne fa le veci che ne cureranno l’analisi per la risoluzione.