



**COMUNE DI PONTE SAN NICOLÒ**  
Provincia di Padova

---

**REGOLAMENTO  
DI  
POLIZIA LOCALE**

approvato con atto di C.C. n. 109 del 01.12.1989 (atti CRC n. 4243/90)  
modificato con atto di C.C. n. 30 del 22.04.1994 (atti CRC n. 3060/94)  
modificato con atto di G.C. n. 53 del 14.04.2021

*in vigore dal 14 aprile 2021*

**COMUNE DI PONTE SAN NICOLÒ**  
**REGOLAMENTO DI POLIZIA LOCALE**

*(approvato con deliberazione del Giunta Comunale n. 53 del 14.04.2021)*

---

**TITOLO I**  
**ISTITUZIONE E ORDINAMENTO**

**Art. 1**  
**Ufficio di Polizia Locale**

Per lo svolgimento delle funzioni di polizia locale è organizzato, con il presente regolamento, il servizio di Polizia Locale tramite l'Ufficio di P.L.  
Il presente regolamento disciplina la materia di cui agli artt. 4 e 7 della Legge 65/1986.

**Art. 2**  
**Collocazione dell'ufficio nell'Amministrazione Comunale**

L'ufficio di P.L. è collocato nelle strutture organizzative comunali quale ufficio secondo quanto previsto dalla vigente Pianta Organica generale.

**Art. 3**  
**Direzione e vigilanza**

Il Sindaco o l'Assessore delegato, nell'esercizio delle funzioni di Polizia Locale, adotta i provvedimenti previsti in materia dalle leggi e dai regolamenti.  
Il servizio di P.L. viene svolto sulla base delle istruzioni di carattere generale date dal Sindaco o dall'Assessore delegato, direttamente al Capo ufficio o tramite il Segretario comunale.  
Il Sindaco o l'Assessore delegato vigilano sul regolare espletamento del servizio di Polizia Locale, adottando o promuovendo gli opportuni provvedimenti allo scopo di garantire la maggiore efficienza del servizio stesso.

**Art. 4**  
**Funzione degli appartenenti**

Gli appartenenti all'ufficio di P.L. svolgono le funzioni previste da leggi, regolamenti, ordinanze e altri provvedimenti amministrativi.

Il personale addetto ai servizi di Polizia Locale entro gli ambiti territoriali dell'ente di appartenenza ha il compito di:

- prevenire e reprimere le infrazioni alle norme di polizia locale;
- vigilare sull'osservanza delle leggi statali e regionali, dei regolamenti e delle ordinanze la cui esecuzione è di competenza della polizia locale urbana e rurale;
- svolgere i servizi di polizia stradale attribuiti dalla legge alla polizia locale;
- espletare i servizi di informazione, di accertamento e di rilevazione connessi ai compiti di istituto;
- vigilare sull'integrità e conservazione del patrimonio pubblico;
- prestare servizi d'ordine, vigilanza e scorta necessari per l'espletamento di attività e compiti istituzionali degli enti di appartenenza nonché servizi d'onore e di scorta al gonfalone comunale in occasione di cerimonie e manifestazioni;
- svolgere le funzioni di polizia giudiziaria e le funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza ai sensi

- dell'art. 5 della Legge 65/1986, nell'ambito delle proprie attribuzioni, nei limiti e nelle forme di legge;
- prestare opera di soccorso in occasione di calamità e disastri e privati infortuni;
  - svolgere ogni altra funzione allo stesso demandata nei limiti di legge dai regolamenti locali;
  - adempiere ai compiti di polizia amministrativa previsti dal D.P.R. 616/1977, nonché a quelli previsti dalla Legge 7 marzo 1986, n. 65.

## **TITOLO II ORGANICO E FIGURE PROFESSIONALI**

### **Art. 5 Organico dell'Ufficio di P.L.**

L'organico dell'ufficio di cui alla tabella organica del personale è determinato dall'Amministrazione Comunale in relazione agli obiettivi ed alle esigenze di servizio.

Essa è soggetta a revisione periodica, in conformità ai criteri indicati dall'art. 7, comma 2, della Legge quadro 07.03.1986, n. 65 e dall'art. 4 della Legge Regionale n. 40/1988 e dalle norme del vigente Regolamento Organico del personale dipendente.

### **Art. 6 Rapporto gerarchico**

Gli appartenenti all'ufficio di P.L. sono tenuti ad eseguire le direttive impartite dai superiori e dalle autorità competenti per i singoli settori operativi, nei limiti del loro stato giuridico e delle leggi.

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

Spetta ad ogni superiore l'obbligo di vigilare sul rispetto delle norme di servizio e di comportamento di tutto il personale.

### **Art. 7 Attribuzioni del Comandante di Polizia Locale**

Il Comandante di Polizia Locale viene identificato con il grado di "Vice Commissario"; egli ha la direzione, la vigilanza e la responsabilità del servizio di P.L. e della conservazione dei mezzi e dei materiali in consegna. In particolare è responsabile verso il Sindaco dell'addestramento, della disciplina e dell'impiego tecnico-operativo degli addetti al servizio.

A tal fine provvede:

- a) all'applicazione delle direttive impostegli ai sensi dell'art. 3 del presente regolamento;
- b) alla distribuzione delle mansioni fra i dipendenti in modo da garantire la maggiore efficienza del servizio;
- c) all'emanazione degli ordini di servizio;
- d) a presentare periodicamente al Sindaco o all'Assessore delegato una relazione dettagliata sui servizi svolti;
- e) a presentare all'Amministrazione proposte atte a migliorare l'efficienza del servizio;
- f) ad adottare i necessari provvedimenti nei casi di emergenza, con i mezzi a sua disposizione, informandone, non appena possibile, il Sindaco;
- g) a curare che gli atti d'ufficio, le istruzioni, gli ordini, i verbali, i rapporti, i registri ed ogni altro documento siano tenuti con ordine e diligenza;
- h) a coordinate i servizi dell'ufficio con quelli delle altre forze di polizia e della protezione civile, secondo le intese stabilite dall'Amministrazione;
- i) a mantenere i rapporti con la Magistratura, le Autorità di P.S. e gli organismi del Comune o di altri enti collegati all'ufficio da necessità operative;

- l) a rappresentare l'ufficio di P.L. nei rapporti interni ed esterni in occasione di funzioni e manifestazioni pubbliche;
  - m) a partecipare alle commissioni dei concorsi relativi al personale della Polizia Locale, qualora venga formalmente nominato con specifico provvedimento;
  - n) a rispondere al Sindaco o all'Assessore suo delegato dei risultati rispetto alle direttive ricevute.
- In caso di assenza del Comandante, lo stesso è sostituito dal "Vice Comandante" identificato con il grado più elevato di "Istruttore" presente in servizio ed in caso di parità di grado dal più anziano di servizio nel grado stesso.

### **Art. 8** **Compiti degli istruttori di vigilanza**

Sono addetti al coordinamento ed al controllo nell'esecuzione dei servizi interni ed esterni; curano che i risultati dei lavori corrispondano alle direttive ricevute e controllano il comportamento in servizio degli Agenti subordinati; espletano ogni altro incarico loro affidato nell'ambito dei compiti istituzionali dai superiori cui rispondono direttamente.

### **Art. 9** **Compiti degli Agenti**

Gli Agenti di Polizia Locale espletano tutte le mansioni inerenti alle funzioni di istituto. Essi prestano il loro lavoro come appiedati o a bordo di veicoli, utilizzando gli strumenti e le apparecchiature tecniche di cui vengono muniti per la esecuzione degli interventi.

### **Art. 10** **Qualifica degli appartenenti**

Gli appartenenti all'ufficio di Polizia Locale, nei limiti delle proprie attribuzioni, a norma dell'art. 5 della Legge quadro 65/1986 esercitano anche:

a) Funzioni di Polizia Giudiziaria.

Tutti gli addetti al servizio di Polizia Locale, nell'ambito del territorio comunale, esercitano anche funzioni di polizia giudiziaria in qualità di Agenti di P.G. ai sensi del c.p.p.

Il responsabile dell'ufficio e gli addetti al coordinamento e al controllo esercitano le funzioni di Ufficiali di P.G. nell'ambito del territorio e limitatamente alle categorie di reati che, per legge o per regolamento, rientrano nelle attribuzioni della Polizia Locale, gli addetti al servizio esercitano le suddette funzioni di P.G. alle dipendenze e sotto la direzione dell'autorità giudiziaria competente per il singolo procedimento; pertanto tale dipendenza ha carattere contingente ed è limitata all'attività inerente il singolo reato.

b) Funzioni ausiliarie di Pubblica Sicurezza.

Gli addetti al servizio di Polizia Locale aventi la qualifica di Agenti di P.S., collaborano con le forze di polizia dello stato con specifiche operazioni, previa disposizione del Sindaco, quando tale collaborazione venga richiesta dalle Autorità competenti ai sensi della Legge 121/1981.

Tale potestà di richiesta spetta, in linea generale, al Prefetto, quale Autorità provinciale di P.S. ai sensi dell'art. 13 della Legge 121/1981; il Questore, quale responsabile della direzione e del coordinamento a livello tecnico ed operativo, ai sensi dell'art. 14 della Legge 121/1981, determina le modalità di impiego, può procedere anche direttamente, ma su direttiva del Prefetto.

In via eccezionale, ai sensi dell'art. 1 della Legge 121/1981, la richiesta di collaborazione dei servizi di Polizia Locale può essere avanzata direttamente dal Ministro dell'Interno quale Autorità nazionale di P.S.

La richiesta di collaborazione deve essere motivata con la specificazione delle ragioni che rendono necessario il ricorso al servizio di Polizia Locale.

Le funzioni ausiliarie di P.S. sono svolte in concorso ai servizi di polizia di sicurezza ma limitatamente alla sfera delle attribuzioni della Polizia Locale, come il controllo stradale, edilizio,

commerciale e sanitario.

Nell'esercizio delle funzioni di Agente di P.S. il personale della Polizia Locale dipende operativamente dalle competenti Autorità di P.S. nell'ambito delle intese intercorse fra dette Autorità e il Sindaco.

La qualifica di Agente di P.S. è conferita dal Prefetto, ai sensi del 2° e 3° comma dell'art. 5 della Legge 65/1986.

A tal fine il Sindaco comunica al Prefetto il nominativo degli operatori.

Il Prefetto conferisce al suddetto personale la qualità di Agente di P.S. dopo aver accertato il possesso dei seguenti requisiti:

- a) godimento dei diritti civili e politici;
- b) non aver subito condanna a pena detentiva per delitto non colposo o non essere stato sottoposto a misure di prevenzione;
- c) non essere stato espulso dalle forze armate o da corpi militarmente organizzati o destituito dai pubblici uffici.

Il Prefetto, sentito il Sindaco, dichiara la perdita della qualità di Agente di P.S. qualora accerti il venir meno dei requisiti di cui al precedente art. 5.

### **TITOLO III ACCESSO AL SERVIZIO FORMAZIONE PROFESSIONALE**

#### **Art. 11**

##### **Modalità particolari di accesso al servizio di P.M**

Oltre alle norme previste dal Regolamento Organico del Comune, si applicano le seguenti modalità particolari per l'accesso all'organico dell'ufficio di Polizia Locale:

- a) possesso della patente di guida di categoria A e B o superiore e la disponibilità alla guida dei veicoli in dotazione all'ufficio;
- b) statura non inferiore a mt. 1,70 per gli uomini e a mt. 1,63 per le donne;
- c) idoneità psico-fisica all'espletamento delle mansioni da svolgere.

I titoli di studio per l'accesso alle posizioni organiche del Corpo di Polizia Locale sono conformi a quelli stabiliti negli accordi nazionali di lavoro per le corrispondenti qualifiche funzionali.

#### **Art. 12**

***ABROGATO (DCC n. 30/1994)***

#### **Art. 13**

##### **Requisiti attitudinali**

I candidati ammessi al concorso dovranno sostenere due prove scritte ed una prova orale su materie inerenti il servizio di Polizia Locale.

#### **Art. 14**

##### **Prove psicoattitudinali**

I candidati risultati idonei alle prove concorsuali, ai fini della nomina, dovranno:

- produrre un certificato medico di sana e robusta costituzione fisica, rilasciato dal competente organo sanitario;
- essere sottoposti a visita medico-collegiale presso l'ULSS – Settore Igiene Pubblica, nonché a prove psicoattitudinali che verranno affidate (a cura della medesima ULSS) ad un servizio psichiatrico allo scopo di accertare l'idoneità fisica all'impiego e se gli stessi soggetti sono in possesso di una personalità sufficientemente matura, con stabilità del tono dell'umore, delle capacità di controllare le proprie istanze istintuali, di uno spiccato senso di responsabilità, autoriguardo alle capacità di critica, di autocritica ed al livello di autostima.

L'esito negativo degli accertamenti suddetti comporterà l'esclusione dei soggetti dalla graduatoria degli idonei.

L'individuazione della clinica psichiatrica cui affidare l'accertamento dell'idoneità psicoattitudinale viene demandata allo stesso collegio medico succitato.

#### **Art. 15** **Commissione di concorso**

La commissione di concorso per i posti vacanti nel servizio di P.L. è nominata secondo le norme del Regolamento Organico generale per il personale del Comune.

Gli esperti ed i rappresentanti delle OO.SS. devono essere possibilmente scelti tra personale già appartenente alle polizie municipali e di grade non inferiore ai posti messi a concorso.

#### **Art. 16** **Nomina – Periodo di prova – Giuramento**

Per la nomina, la promessa solenne, il periodo di prova, la conferma ed il giuramento del personale della P.L. si applicano le norme del vigente Regolamento Organico generale per il personale del Comune o in mancanza, quelle del C.C.N.L.

#### **Art. 17** **Qualificazione professionale per il personale di cui agli artt. 8 e 9**

I vincitori dei concorsi per posti di cui all'art. 9 sono tenuti a frequentare corsi di qualificazione professionali istituiti dall'Amministrazione Comunale o richiesti dalla stessa o altre Amministrazioni pubbliche o private.

#### **Art. 18** **Altri corsi d'istruzione professionale**

Tutti i Vigili sono addestrati al pronto soccorso sul posto.

#### **Art. 19** **Addestramento professionale**

Tutto il personale della P.L. è tenuto a frequentare, con assiduità e diligenza, secondo le modalità stabilite dall'Amministrazione, i corsi di qualificazione o di specializzazione e di aggiornamento professionali appositamente organizzati.

Della frequenza dei corsi e del relativo risultato è fatta menzione nei fascicoli personali degli interessati. Il responsabile del servizio è tenuto ad effettuare sedute di addestramento professionale in relazione alle normali esigenze dell'impegno istituzionale, nonché in occasione di introduzione di nuove norme che interessano la realtà operativa.

#### **Art. 20** **Addestramento fisico**

Il responsabile del servizio programma, organizza e propone all'Amministrazione periodici corsi di addestramento ginnico-sportivo, con particolare riguardo alla pratica della difesa personale e all'addestramento al tiro.

L'Amministrazione, salvo particolari esigenze di servizio, può consentire che personale-atleta della P.L. partecipi a gare sportive.

### **TITOLO IV** **UNIFORME, ARMA E DOTAZIONE**

**Art. 21**  
**Uniforme di servizio**

L'Amministrazione fornisce l'uniforme di servizio e quanto necessita, ai sensi dell'art. 21, lett. c), per gli appartenenti all'ufficio di P.L. e gli accessori che devono essere indossati.

Per particolari servizi di rappresentanza e scorta ai gonfaloni, potrà essere adottata l'alta uniforme.

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

**Art. 22**  
**Gradi e distintivi**

I distintivi di grado inerenti alle qualifiche funzionali degli appartenenti all'ufficio sono stabiliti sia per la loro qualità sia per la rappresentazione sulle uniformi, conformemente alle determinazioni adottate dalla Regione ai sensi dell'art. 13 della Legge Regionale n. 40/1988 e all'art. 6 della Legge quadro n. 65/1986.

I gradi suddetti, la placca di servizio e gli altri distintivi inerenti alle mansioni sono descritti nella "tabella vestiario", che ne stabilisce anche le modalità per l'applicazione sull'uniforme e per l'uso.

Sull'uniforme possono essere portate dai singoli appartenenti le decorazioni al valor civile e militare, applicate secondo le consuete modalità di uso e le onorificenze riconosciute dallo Stato Italiano.

Ogni altro distintivo dovrà essere preventivamente autorizzato dalla Giunta Comunale.

**Art. 23**  
**Arma d'ordinanza**

Gli appartenenti all'ufficio di P.L. sono dotati dell'arma di ordinanza, secondo quanto stabilito dal Regolamento speciale in attuazione del D.M.I. n. 145 del 04.03.1987.

L'arma deve essere portata indosso, secondo quanto stabilito nel Regolamento speciale di cui al 1° comma. Essa può essere impiegata 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 all'ufficio 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.

Il Sindaco o l'Assessore delegato ed il Comandante possono disporre periodicamente controlli delle armi in dotazione per verificarne la funzionalità.

**Art. 24**  
**Strumenti e mezzi in dotazione**

Le caratteristiche dei mezzi e degli strumenti operativi in dotazione all'ufficio di P.L. sono disciplinate in conformità all'art. 13 della Legge Regionale n. 40/1988 e n. 6 della Legge quadro n. 65/1986.

Gli strumenti e le apparecchiature tecniche vengono assegnati in dotazione ad uffici o singoli individui.

Chi li ha in consegna o ne ha la responsabilità è tenuto ad usarli correttamente ai fini del servizio ed a conservarli in buono stato, segnalando ogni necessità di manutenzione.

**Art. 25**  
**Servizio in uniforme ed eccezioni**

Gli appartenenti all'ufficio di P.L. prestano normalmente tutti i servizi di istituto in uniforme.

L'attività di servizio può essere svolta in abito civile solo nei seguenti casi:

- a) per i servizi la cui natura richiede l'abito civile indicati dal Comandante con visto di approvazione del Sindaco o dell'Assessore delegato;

- b) in momenti eccezionali in cui l'uso della divisa può essere inopportuno, approvati di volta in volta dal Capo ufficio;
- c) quando la natura del servizio richiede di indossare abiti o fogge particolari.

**Art. 26**  
**Tessere di servizio**

Gli appartenenti all'ufficio di Polizia Locale sono muniti di una tessera di servizio fornita dall'Amministrazione che certifica l'identità, il grado e la qualifica della persona, nonché gli estremi del provvedimento di assegnazione dell'arma di cui all'art. 6, comma 4, del D.M.I. n. 145/1987. Tutti gli appartenenti all'ufficio in servizio esterno devono sempre portare con sé la tessera di servizio. La tessera deve essere mostrata a richiesta e prima di qualificarsi, nei casi in cui il servizio viene prestato in abito civile.

**Art. 27**  
**Cessazione del servizio – restituzione armamento**

Ciascun componente dell'ufficio, alla cessazione del servizio, dovrà restituire l'armamento e l'equipaggiamento ricevuti in consegna.

**TITOLO V**  
**SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE**

**Art. 28**  
**Finalità generali del servizio**

L'ufficio di P.L. svolge i compiti inerenti alle funzioni di istituto di cui all'art. 3 al fine di perseguire nelle materie di competenza gli obiettivi dell'Amministrazione e di contribuire, con le prestazioni di ogni appartenente all'ufficio, ad un regolare ed ordinato svolgimento della vita cittadina. L'organizzazione dei servizi è impostata conformemente alle finalità sopra indicate e i servizi vengono svolti secondo le direttive impartite dal Comandante e dall'Amministrazione per il perseguimento del pubblico benessere.

**Art. 29**  
**Obbligo di intervento e di rapporto**

Restando fermo l'espletamento dei doveri derivanti dalla qualifica di Agente o Ufficiale di P.G., gli appartenenti all'ufficio hanno l'obbligo di intervenire per tutti i compiti derivanti dalle funzioni di istituto.

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

Fatte salve le competenze di P.G. in ordine a fatti di natura penale e salvo casi eccezionali ed urgenti, sono esclusi dall'obbligo di intervento i compiti riservati dall'Amministrazione o dal Comandante a particolari servizi o squadre opportunamente attrezzate. Nei casi in cui l'intervento del singolo non sia possibile o non possa avere effetti risolutivi, il dipendente deve richiedere l'intervento o l'ausilio di altri servizi competenti in materia.

In caso di incidente stradale o di qualunque altro genere di infortunio, l'intervento è obbligatorio.

Nel caso in cui non sia possibile il suo personale intervento, il dipendente deve richiedere l'intervento del competente servizio. Oltre ai casi in cui è prevista la stesura di verbali o di rapporti specifici, il dipendente deve redigere sempre un rapporto 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.

**Art. 30**



## **Ordine di servizio**

Il Comandante o chi lo sostituisce, nel rispetto delle direttive impartite dal Sindaco, ai sensi dell'art. 2 della Legge 55/1986, dispone gli ordini di servizio per ciascun dipendente: turno, orario di inizio e fine servizio. Nel caso di servizi festivi, questi ordinariamente non dovranno superare l'orario di servizio stabilito in delibera di Giunta per gli altri giorni feriali.

Questi possono contemplare disposizioni particolari e programmi di lavoro che possono essere segnati accanto all'ordine oppure essere stesi su foglio a parte da consegnare al dipendente, ovvero, in casi di necessità impartiti anche verbalmente.

Gli appartenenti all'ufficio hanno l'obbligo di prendere visione dell'ordine di servizio e anche di conoscere tempestivamente delle eventuali variazioni. Essi devono attenersi alle modalità indicate ed alle istruzioni impartite sia in linea generale sia per il servizio specifico.

### **Art. 31 Comandi**

Il personale addetto al servizio di P.L. può essere assegnato temporaneamente ad altro Ente per lo svolgimento di funzioni attinenti il servizio medesimo. Il personale comandato resta soggetto alla disciplina del Comune di appartenenza. Alla spesa provvede l'Ente presso il cui personale è comandato. I comandi sono disposti con delibera di Giunta, su proposta del Sindaco, sentito il Responsabile del servizio, l'interessato e le OO.SS., fatto salvo il Nulla Osta Prefettizio di cui all'art. 241 del T.U.L.C.P. Tale deliberazione deve indicare i termini dell'accordo fra il Comune e l'Ente di destinazione.

### **Art. 32 Ambito territoriale**

Il servizio di P.L. si svolge ordinariamente entro il territorio comunale dall'Ente presso cui il personale sia comandato.

Le missioni esterne al territorio sono autorizzate al solo fine di collegamento con altri Enti e di svolgimento di funzioni di rappresentanza.

Sono consentite operazioni esterne di polizia amministrativa e stradale, ad iniziativa dei singoli, durante il servizio, solo nei casi di necessità dovuta alla flagranza dell'illecito commesso nel territorio di appartenenza.

Analogamente le operazioni di iniziativa individuale di P.G., sono consentite all'esterno del territorio comunale, esclusivamente in caso di flagranza di reato commesso nel territorio di appartenenza.

### **Art. 33 Missioni esterne per soccorso in caso di calamità**

Missioni esterne per soccorso in case di calamità e disastri possono essere disposte dal Sindaco sulla base di appositi piani preventivi d'intervento e, previa comunicazione al Prefetto, quale responsabile degli interventi operativi di protezione civile.

### **Art. 34 Missioni estere di rinforzo**

Le missioni esterne per rinforzare altri corpi e servizi, in particolari occasioni stagionali, possono svolgersi solo nell'ambito di apposita disciplina determinata con deliberazione della Giunta dei rispettivi Enti.

Tali deliberazioni dovranno disciplinare anche i rapporti economici fra le Amministrazioni interessate. Di tali missioni esterne va data comunicazione al Prefetto quale responsabile dell'ordine pubblico.

### **Art. 35 Efficacia dei servizi dell'ufficio**

Il Comandante è tenuto ad informare periodicamente il Sindaco sui risultati ottenuti dai servizi e sulla loro efficacia rispetto alle finalità generali indicate all'art. 23, così da individuare l'efficienza globale dei servizi finalizzati al raggiungimento degli obiettivi proposti.

## **TITOLO VI NORMATIVA SULLO SVOLGIMENTO DEI SERVIZI INTERNI ALL'UFFICIO**

### **Art. 36 Assegnazione ed impiego del personale**

Il personale viene assegnato ai diversi tipi di servizi con provvedimenti del Comandante responsabile secondo le direttive della Giunta, in conformità alle disposizioni che disciplinano la materia attinente le mobilità del personale e l'organizzazione del lavoro.

### **Art. 37 Guida di veicoli e uso di strumenti**

Per i servizi di cui all'art. 4, il Comandante affida agli appartenenti all'ufficio muniti di titolo abilitativo richiesto, la guida dei veicoli in dotazione all'ufficio. L'incarico 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 di servizi.

### **Art. 38 Prestazioni straordinarie**

Nel rispetto della normativa vigente le prestazioni in ore straordinarie preventivamente autorizzate, sono effettuate su richiesta del Comandante nei casi stabiliti dall'Amministrazione, per necessità dei servizi o degli uffici inerenti ai compiti istituzionali dell'ufficio.

### **Art. 39 Prolungamento del servizio**

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

- a) al fine di portare a compimento un'operazione di servizio già iniziata e non procrastinabile;
- b) in particolari situazioni di emergenza, anche in assenza di ordine superiore;
- c) in attesa dell'arrivo in servizio dell'appartenente all'ufficio del turno successive, quando è previsto dall'ordine di servizio.

### **Art. 40 Mobilitazione dei servizi**

Quando si verificano situazioni locali o nazionali di straordinaria emergenza, dichiarate come tali dall'Amministrazione interessata, tutti gli appartenenti all'ufficio possono essere mobilitati in continuità a disposizione dei servizi. Il Sindaco, nei casi sopra specificati, su richiesta del Comandante responsabile può sospendere i congedi ordinari e facoltativi ed i permessi di tutti gli appartenenti all'ufficio al fine di poter disporre dell'intera forza necessaria.

### **Art. 41 Nomine generali di condotta**

Il personale della P.L. deve avere in servizio un comportamento improntato alla massima correttezza, imparzialità e cortesia e deve mantenere una condotta irrepreensibile, operando con senso di

responsabilità, nella piena coscienza delle finalità e delle conseguenze delle proprie azioni in modo da riscuotere la stima, la fiducia ed il rispetto della collettività, la cui collaborazione deve ritenersi essenziale per un migliore esercizio dei compiti istituzionali, e deve astenersi da comportamenti o atteggiamenti che arrecano pregiudizio al decoro dell'Amministrazione e del Servizio.

Il personale della P.L. è tenuto al rispetto e alla massima lealtà di comportamento nei confronti di superiori, colleghi e dipendenti.

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

#### **Art. 42**

##### **Norme generali: doveri**

Gli appartenenti all'ufficio osservano le disposizioni del presente regolamento, nonché le disposizioni contenute nel Regolamento Organico del personale, svolgendo i propri compiti nello spirito delle finalità dei servizi indicato nell'art. 28.

#### **Art. 43**

##### **Divieti e incompatibilità**

Gli appartenenti al servizio di P.L. non devono occuparsi, nemmeno gratuitamente, della redazione di ricorsi, di esposti e di pratiche in genera inerenti ad argomenti che interessano il servizio, nell'interesse di privati.

Entrando nei pubblici esercizi, manterranno un contegno irreprensibile.

Devono evitare, in pubblico, discussioni, apprezzamenti e rilievi sull'operato dei superiori gerarchici e dell'Amministrazione.

Al personale in uniforme, anche se non in servizio, è vietato:

- portare involti voluminosi;
- fare qualsiasi atto che possa menomare il prestigio e l'onore dell'istituzione o abbandonarsi ad atti non compatibili con il decoro dell'uniforme.

Il personale della P.L., durante il servizio, non deve:

- fumare;
- accompagnarsi senza necessità o fermarsi a parlare con chiunque, quando ciò non sia motivato da esigenze di servizio;
- scostarsi da un contegno serio e dignitoso, sedere, fermarsi a leggere giornali;
- dilungarsi in discussioni con cittadini in occasione di accertamenti di violazioni o comunque per cause inerenti ad operazioni di servizio;
- occuparsi di propri affari o interessi.

#### **Art. 44**

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

Il personale della P.L. è tenuto alla più rigorosa osservanza del segreto d'ufficio, e non può fornire a chi non ne abbia diritto anche se si tratta di atti non segreti, notizie relative ai servizi di istituto o a provvedimenti od operazioni di qualsiasi natura, da cui possa derivare danno all'Amministrazione o a terzi.

#### **Art. 45**

##### **Cura dell'uniforme e della persona**

Gli appartenenti all'ufficio prestano servizio in uniforme, salvo le eccezioni indicate all'art. 25.

I capi dell'uniforme vanno indossati secondo le modalità indicate nella "tabella vestiario", approvata con delibera della Giunta.

Quando è in uniforme l'appartenente all'ufficio deve avere particolare cura dell'aspetto esteriore della propria persona.

È escluso l'uso di ogni tipo di monile che alteri l'uniforme.

**Art. 46**  
**Orario e turno di servizio**

Per tutti gli appartenenti all'ufficio di P.L., l'orario normale di servizio da svolgersi di massima in due turni (7.30-13.30 / 13.00-19.00) è stabilito in 36 ore settimanali. L'orario di copertura dei vari servizi è disposto dall'ufficio, tenuto conto delle esigenze dei servizi stessi e delle eventuali direttive dell'Amministrazione Comunale. Il responsabile del servizio, ed in sua assenza chi lo sostituisce, per la natura delle funzioni svolte, possono non osservare un orario prefissato.

Quando necessità eccezionali e particolari esigenze di servizio lo richiedono, il personale della P.L. è tenuto a prestare la sua opera per un orario superiore a quello indicato, o in turni diversi da quelli normali. In questi casi, la prestazione eccedente le normali ore lavorative giornaliere è considerata straordinaria e come tale compensata o recuperata con le modalità stabilite dal Regolamento Organico generale del Comune o dal C.C.N.L.

**Art. 47**  
**Riposo settimanale**

Al personale della P.L. spetta un giorno di riposo settimanale. I turni di riposo settimanali sono programmati, a cura del Comandante, contemperando, per quanto possibile, le esigenze del servizio con quelle del personale.

Il riposo settimanale, qualora non possa, per motivi di servizio, essere fruito nel giorno fissato dalla tabella dei turni, è recuperato di norma entro 30 gg. successivi. Al personale assente dal servizio per più di un giorno, il riposo di turno spettante nella settimana, può essere concesso se esso abbia ripreso regolare servizio, entro la domenica precedente.

Il riposo di turno coincidente col periodo di assenza dal servizio per malattia deve ritenersi assorbito.

**Art. 48**  
**Festività infrasettimanali**

Per ogni festività infrasettimanale, al personale che, per ragioni di servizio non abbia potuto fruirne, è concessa una giornata compensativa di riposo. Le giornate di riposo compensative di festività infrasettimanali devono essere fruito di norma, salvo non ostino gravi ragioni di servizio, entro \_\_\_\_\_. Qualora, per inderogabili esigenze di servizio, non sia possibile far fruire al personale riposo compensativo entro i termini sopra stabiliti, il servizio prestato verrà considerato come prestazione straordinaria e sarà compensato nella misura prevista.

**Art. 49**  
**Congedo ordinario e straordinario - aspettativa**

La concessione del congedo ordinario e di quello straordinario e dell'aspettativa al personale della P.L. è disciplinata dalle norme del C.C.N.L. o dal Regolamento Organico generale per il personale del Comune.

**Art. 50**  
**Malattia**

Il personale della P.L. che, per ragioni di salute, sia costretto a rimanere assente dal servizio deve darne immediata comunicazione, prima dell'ora fissata per il servizio stesso, al Comandante trasmettendo con sollecitudine il certificato medico da cui risulti la relativa prognosi. L'Amministrazione ha facoltà di disporre per visite di controllo.

**Art. 51**  
**Ricompense – punizioni – difesa in giudizio**

Agli appartenenti alla P.L. che si siano particolarmente distinti per impegno, diligenza, capacità professionale o atti eccezionali di merito, di abnegazione e di coraggio, oltre a quanto previsto dal Regolamento Organico generale per il personale del Comune, possono essere concesse le seguenti ricompense, a seconda dell'attività svolta e degli atti compiuti:

- a) elogio scritto del Responsabile del servizio;
- b) encomio del Sindaco;
- c) encomio solenne deliberato dalla Giunta;
- d) encomio d'onore deliberato dal Consiglio Comunale;
- e) proposta per ricompensa al valor civile, per atti di particolare coraggio e sprezzo del pericolo.

La proposta per il conferimento delle ricompense di cui ai punti da b) ad e) è formulata dal Comando all'Amministrazione e deve contenere relazione descrittiva dell'avvenimento corredata da tutti i documenti necessari per una esatta valutazione del merito.

La proposta deve essere formulata entro \_\_\_\_\_ dalla conclusione dell'attività o del fatto cui è riferita. La concessione delle ricompense è annotata sullo stato di servizio del personale interessato.

### **Art. 52 Punizioni**

Indipendentemente dalle sanzioni disciplinari previste dal Regolamento Organico generale per il personale del Comune, a carico del personale della P.L. che abbia commesso lievi mancanze, può essere adottato richiamo scritto dal responsabile del servizio previo parere favorevole del Sindaco.

Contro il provvedimento di cui al comma precedente è ammesso ricorso gerarchico alla Giunta entro 10 gg. dalla comunicazione.

Il richiamo, divenuto definitivo, è annotato sullo stato di servizio del personale interessato.

### **Art. 53 Difesa in giudizio**

Gli appartenenti alla P.L. sottoposti a procedimento giudiziario per causa penale o civile, per atti legittimamente compiuti nell'esercizio o a causa delle loro funzioni, sono difesi con spesa a carico dell'Amministrazione Comunale.

### **Art. 54 Segnalazioni particolari per gli appartenenti all'ufficio di P.L.**

Il Comandante segnala al Sindaco i dipendenti che si sono distinti per aver dimostrato una spiccata qualità professionale, spirito di iniziativa e notevoli capacità professionali con risultati di eccezionale rilevanza.

### **Art. 55 Trattamento economico**

L'Amministrazione Comunale corrisponde al personale il trattamento economico e le indennità previste dalla normativa vigente.

## **TITOLO VII NORME TRANSITORIE E FINALI**

### **Art. 56 Uniforme di servizio**

Sino a quando la Regione non adotterà i provvedimenti attuativi dell'art. 13 della L.R. 40/1988 e dell'art. 6 della Legge 65/1986 le uniformi avranno le caratteristiche e continueranno ad essere fornite dall'Amministrazione secondo le quantità ed i periodi risultanti dall'apposito regolamento.

#### **Art. 57** **Gradi**

In relazione alla qualifica posseduta vengono attribuiti i seguenti gradi:

- a) Comandante - livello VI – Brigadiere
- b) Istruttore di vigilanza - livello VI – V. Brigadiere
- c) Agente di P.L. - livello V

Gli Agenti di P.L. con almeno 10 anni di servizio, segnalati ai sensi dell'art. 54 del regolamento, ai quali venga attribuita la qualifica di Agente scelto, si fregiano del relativo grado, ferma restando la permanenza nel V livello funzionale.

#### **Art. 58** **Rinvio al regolamento generale per il personale del Comune**

Per quanto non previsto nel presente regolamento, si applica agli appartenenti all'ufficio la normativa contenuta nel regolamento per il personale del Comune.

## REGOLAMENTO DI POLIZIA LOCALE

### I N D I C E

TITOLO I ISTITUZIONE E ORDINAMENTO.....	1
Art. 1 Ufficio di Polizia Locale .....	1
Art. 2 Collocazione dell'ufficio nell'Amministrazione Comunale.....	1
Art. 3 Direzione e vigilanza.....	1
Art. 4 Funzione degli appartenenti .....	1
TITOLO II ORGANICO E FIGURE PROFESSIONALI.....	2
Art. 5 Organico dell'Ufficio di P.L. ....	2
Art. 6 Rapporto gerarchico .....	2
Art. 7 Attribuzioni del Comandante di Polizia Locale .....	2
Art. 8 Compiti degli istruttori di vigilanza .....	3
Art. 9 Compiti degli Agenti .....	3
Art. 10 Qualifica degli appartenenti .....	3
TITOLO III ACCESSO AL SERVIZIO FORMAZIONE PROFESSIONALE.....	4
Art. 11 Modalità particolari di accesso al servizio di P.M. ....	4
Art. 12 ABROGATO (DCC n. 30/1994).....	4
Art. 13 Requisiti attitudinali .....	4
Art. 14 Prove psicoattitudinali.....	4
Art. 15 Commissione di concorso .....	5
Art. 16 Nomina – Periodo di prova – Giuramento .....	5
Art. 17 Qualificazione professionale per il personale di cui agli artt. 8 e 9.....	5
Art. 19 Addestramento professionale .....	5
Art. 20 Addestramento fisico.....	5
TITOLO IV UNIFORME, ARMA E DOTAZIONE.....	5
Art. 21 Uniforme di servizio.....	6
Art. 22 Gradi e distintivi.....	6
Art. 23 Arma d'ordinanza.....	6
Art. 24 Strumenti e mezzi in dotazione .....	6
Art. 25 Servizio in uniforme ed eccezioni .....	6
Art. 26 Tessere di servizio .....	7
Art. 27 Cessazione del servizio – restituzione armamento.....	7
TITOLO V SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE.....	7
Art. 28 Finalità generali del servizio .....	7
Art. 29 Obbligo di intervento e di rapporto .....	7
Art. 30 Ordine di servizio .....	7
Art. 31 Comandi .....	8
Art. 32 Ambito territoriale.....	8
Art. 33 Missioni esterne per soccorso in caso di calamità.....	8
Art. 34 Missioni estere di rinforzo.....	8
Art. 35 Efficacia dei servizi dell'ufficio .....	8
TITOLO VI NORMATIVA SULLO SVOLGIMENTO DEI SERVIZI INTERNI ALL'UFFICIO ...	9
Art. 36 Assegnazione ed impiego del personale.....	9
Art. 37 Guida di veicoli e uso di strumenti.....	9
Art. 38 Prestazioni straordinarie .....	9
Art. 39 Prolungamento del servizio .....	9
Art. 40 Mobilitazione dei servizi .....	9
Art. 41 Nomine generali di condotta .....	9
Art. 42 Norme generali: doveri.....	10
Art. 43 Divieti e incompatibilità.....	10
Art. 44 Segreto d'ufficio e riservatezza .....	10
Art. 45 Cura dell'uniforme e della persona .....	10

Art. 46 Orario e turno di servizio.....	11
Art. 47 Riposo settimanale .....	11
Art. 48 Festività infrasettimanali .....	11
Art. 49 Congedo ordinario e straordinario - aspettativa .....	11
Art. 50 Malattia.....	11
Art. 51 Ricompense – punizioni – difesa in giudizio .....	11
Art. 52 Punizioni.....	12
Art. 53 Difesa in giudizio .....	12
Art. 54 Segnalazioni particolari per gli appartenenti all’ufficio di P.L. ....	12
Art. 55 Trattamento economico .....	12
TITOLO VII NORME TRANSITORIE E FINALI .....	12
Art. 56 Uniforme di servizio.....	12
Art. 57 Gradi.....	13
Art. 58 Rinvio al regolamento generale per il personale del Comune.....	13