

Il Presidente del Consiglio precisa che il lavoro è eccellente. Inoltre ricorda che è importante approvare regolamento prima del punto relativo alla gestione associata delle funzioni .
Il Regolamento viene messo ai voti con le modifiche indicate.

IL CONSIGLIO COMUNALE

Udita e fatta propria la proposta del Presidente ;

Uditi gli interventi del Sindaco e del consigliere Miceli ;

VISTO il TUEL n. 267/2000 e s.m.i.;

VISTO il vigente Statuto ;

CON votazione unanime e favorevole dei presenti resa per alzata di mano ;

DELIBERA

1) Di approvare, per le motivazioni indicate in premessa, il testo definito del "Regolamento del Comando e dei Servizi di Polizia Locale " composto da N.47 articoli come da testo allegato alla presente di cui forma parte integrante e sostanziale;

2. Di demandare al Responsabile dell' area di Vigilanza Ten. Renato Scordino di porre in essere gli atti consequenziali tra cui l'invio di copia conforme del regolamento al Ministero dell' Interno tramite la Prefettura di Reggio Calabria .



**REGOLAMENTO DEL COMANDO
E DEI SERVIZI
DI POLIZIA LOCALE**

COMUNE DI BIANCO

Provincia di Reggio Calabria

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Istituzione del Servizio

1. Le disposizioni del presente regolamento sono adottate ai sensi degli articoli 4 e 7 della legge 7 marzo 1986, n. 65 ed articoli 6-7-8-9-14 della Legge Regionale Calabria n. 24 del 17/04/1990 e successive modifiche ed integrazioni, onde assicurare un efficiente ed efficace servizio di polizia locale.

2. Fonti normative. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si rinvia alle seguenti fonti di diritto:

- D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3 – ss.mm.ii.
- Legge 18.04.1975, n. 110 - ss.mm.ii.
- Legge 7 marzo 1986, n. 65 – ss.mm.ii.
- D.M. del 04.03.1987, n. 145 ss.mm.ii.
- Legge regionale n. 24/90 – ss.mm.ii.
- D.Lgs 18 agosto 2000 n. 267 – ss.mm.ii.
- D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 – ss.mm.ii.
- Statuto comunale
- Accordo collettivo nazionale per il personale degli enti locali
- Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi

3. Le norme del presente regolamento che eventualmente risultino in contrasto con le fonti gerarchicamente superiori sono da ritenersi disapplicate, senza alcuna formalità, a favore di quest'ultime. Nel caso in cui invece le norme del presente regolamento dovessero risultare in contrasto con altri regolamenti o provvedimenti collegiali o ordinanze sindacali, anteriormente emanate, saranno quest'ultime da considerarsi non applicabili se contrastanti.

Art. 2 Finalità del Servizio e Funzioni

1. Il Servizio di Polizia Locale, nell'ambito del territorio del Comune, svolge tutte le funzioni attinenti all'attività di polizia locale urbana e rurale, di polizia amministrativa e ad ogni altra materia la cui funzione di polizia sia demandata dalle leggi o dai regolamenti al Comune o direttamente alla Polizia Locale.

Il Servizio, nei limiti delle proprie attribuzioni e nell'ambito delle disposizioni dell'Amministrazione Comunale, provvede in particolare a:

- a) vigilare sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti, delle ordinanze e di ogni altra disposizione emanata dagli organi competenti, con particolare riferimento alle norme concernenti la polizia urbana, la polizia amministrativa, l'edilizia, il commercio ed i pubblici esercizi, l'igiene;
- b) svolgere servizi di polizia stradale;
- c) prestare opera di soccorso nelle pubbliche calamità e disastri, d'intesa con le autorità competenti, nonché in caso di privati infortuni;
- d) collaborare con gli organi di polizia dello Stato e della Protezione Civile, previa disposizione del Sindaco, quando ne venga fatta, per specifiche operazioni, motivata richiesta dalle competenti autorità;
- e) attendere ai servizi di informazione, di raccolta di notizie, accertamenti e rilevazioni, a richiesta dell'Autorità o degli uffici e servizi autorizzati a richiederli;
- f) prestare servizi d'ordine, di vigilanza e di scorta, necessari per l'espletamento di attività e compiti istituzionali del Comune;
- g) segnalare a chi di dovere ogni necessità ed ogni carenza che si manifestasse nell'espletamento dei servizi pubblici in

genere e del Comune in particolare, nonché le cause di pericolo per l'incolumità pubblica;

- h) disimpegnare, con le prescritte modalità, i sevizi d'onore in occasione di pubbliche funzioni e manifestazioni, di cerimonie ed in ogni altra particolare circostanza e fornire la scorta d'onore al Gonfalone del Comune.

2. Funzioni di polizia giudiziaria:

a) dovere, anche di propria iniziativa, di prendere notizia dei reati, impedire che vengano portati a conseguenze ulteriori, ricercarne gli autori, compiere gli atti necessari per assicurare le fonti di prova e raccogliere quant'altro possa servire per l'applicazione della legge penale;

b) svolgere ogni indagine e attività disposta o delegata dall'autorità giudiziaria.

Le funzioni di polizia giudiziaria sono svolte alla dipendenza e sotto la direzione dell'autorità giudiziaria, nell'ambito territoriale di appartenenza e nei limiti delle proprie attribuzioni.

È UFFICIALE DI POLIZIA GIUDIZIARIA IL COMANDANTE (UFFICIALE DI POLIZIA LOCALE), IL VICECOMANDANTE, GLI UFFICIALI e SOTTUFFICIALI DI POLIZIA LOCALE; SONO AGENTI DI POLIZIA GIUDIZIARIA GLI OPERATORI (AGENTI DI POLIZIA LOCALE).

3. Funzioni di polizia stradale. Le funzioni di polizia stradale sono quelle ricomprese negli art. 11 e 12 del codice della strada, alle quali sono preposte primariamente tutte le forze di polizia dello Stato e i Corpi di polizia comunale nei limiti del proprio territorio di appartenenza.

Dette funzioni consistono:

1. nel prevenire ed accertare le violazioni delle norme in materia di circolazione stradale;
2. nel rilevare gli incidenti stradali;
3. nel predisporre ed eseguire i servizi idonei a regolare il traffico e la viabilità urbana;
4. nell'eseguire la scorta per la sicurezza della circolazione;
5. nel tutelare e controllare l'uso della strada e nel concorrere al soccorso automobilistico e stradale;
6. nell'effettuare studi sul traffico.

4. Funzioni di pubblica sicurezza. Le funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza consistono nel collaborare con le Forze di polizia dello Stato per specifiche operazioni.

2. La competente autorità della polizia dello Stato al fine di fruire della collaborazione degli addetti al servizio di Polizia Locale rivolge apposita motivata richiesta, al Sindaco, il quale, sentito il comandante del Servizio della polizia comunale, ne rilascia preventiva disposizione.

3. Per l'esercizio di tali funzioni, il Sindaco comunica i necessari dati anagrafici e giuridici degli addetti al servizio di polizia locale al Prefetto, per come previsto dalle norme operanti in materia il quale conferisce la qualità di agente di pubblica sicurezza secondo le disposizioni di legge.

4. Ai dipendenti dichiarati decaduti dalla qualifica di agente di pubblica sicurezza, non saranno più corrisposte le indennità di cui all'art. 10 della legge quadro di ordinamento della Polizia Locale n. 65/86.

Art. 3

Dipendenza gerarchica del Servizio

Il Sindaco o l'Assessore all'uopo delegato sovrintende al Servizio di Polizia Locale, impartisce le direttive, vigila sullo svolgimento delle attività del Servizio ed adotta, ove necessario, tutti i provvedimenti previsti dalle leggi e dai regolamenti.

Art. 4

Organico e qualifiche

1. La dotazione organica del personale di ruolo addetto al Comando di polizia locale è determinata, dal presente regolamento, tenuto conto dei criteri di funzionalità e di economicità, nonché in rapporto al numero degli abitanti del Comune e ai flussi della popolazione, alla corrispondente classe prevista per l'assegnazione ai Comuni del segretario comunale, all'estensione ed alla morfologia del territorio, alle caratteristiche socio-economiche-turistiche della comunità

locale. Pertanto, nel caso di contrasto con il presente regolamento, la vigente pianta organica di dotazione del personale dovrà essere adattata al seguente prospetto:

- n. 1 – Comandante – Istruttore Direttivo cat. D
- n. 1 – Vicecomandante – istruttore cat. C
- n. 3 - Operatori di polizia locale – istruttore cat. C

Il Vicecomandante è, eventualmente, nominato con atto del Sindaco su proposta motivata del Comandante, nel rispetto dei requisiti di cui all'art. 7 del presente Regolamento nonché tenuto conto dell'esperienza acquisita, della capacità dimostrata nell'espletamento del servizio, dei meriti operativi.

Oltre al personale sopra menzionato il Comando di Polizia Locale potrà essere integrato da altri dipendenti di ruolo da assegnare, su richiesta del Comandante, allo scopo di coadiuvare gli addetti in determinati procedimenti amministrativi di particolare rilevanza. Tale personale non potrà comunque accedere a documenti ed atti riservati, visionabili solo da personale con la qualifica di P.G e di Pubblica Sicurezza.

Art. 5

1. Gli addetti al Comando di polizia locale sono distinti secondo i rispettivi gradi, riferiti ai tre ordini di gerarchia di polizia comunale:

- 1 - UFFICIALI**
- 1 - SOTTUFFICIALI**
- 3 - AGENTI**

2. I sotto indicati ed illustrati gradi, hanno una funzione meramente simbolica ai fini della determinazione della gerarchia interna e non incidono sullo stato giuridico ed economico del personale.

Distintivi di qualifica della Polizia Locale

Distintivi da applicare sulle spalline

I Comandanti indossano i gradi filettati di rosso

Dirigenti e Categoria D



Colonnello



Tenente
Colonnello



Maggiore



Capitano



Tenente

Dirigente

Dirigente

(D3 o sup.)

(D2)

(D1)

Categoria C



Sottotenente
Vice Comandante cat. C.
Ed operatore in Cat.C5 da oltre 5 anni



Maresciallo Capo Cat. C5



Maresciallo Ordinario Cat. C4



Maresciallo Cat. C3



Agente Scelto Cat.C2
o C1 con resp. Di proc.



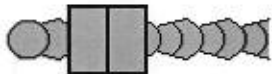
Ag. Cat. C1

Sogoli per copricapo

Dirigenti

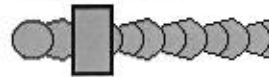


Colonnello



Tenente Colonnello

Categoria D



Maggiore



Capitano



Tenente

Categoria C



Maresciallo Capo



Sottotenente Vicecomandante
catC ed op.in cat.C5 da oltre 5 ann



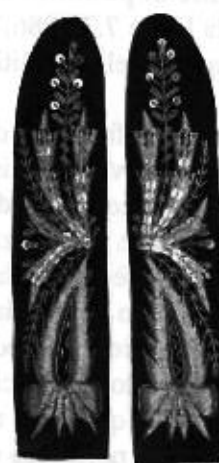
Maresciallo Ordinario



Maresciallo

Agente Scelto
Agente

ALAMARI PER CAMICIA ALAMARI PER GIACCA ALAMARI PER GIACCA UFFICIALI



3. Il personale già in possesso dei gradi onorari eventualmente assegnati tramite altri atti o provvedimenti precedentemente emessi, manterrà la posizione acquisita, se più favorevole, fino al pensionamento.

4. Le mostrine, decorazioni e i distintivi di anzianità, lungo comando, e di merito sono:

 LUNGO COMANDO 10 ANNI	 ANZIANITÀ DI SERVIZIO 10 ANNI	 ANZIANITÀ DI SERVIZIO 25 ANNI	 ANZIANITÀ DI SERVIZIO 35 ANNI
 ENCOMIO SOLENNE SINDACO	 ENCOMIO PREFETTO	 ENCOMIO PRESIDENTE REPUBBLICA	SPILLE O MOSTRINE DI PROVENIENZA ALTRI CORPI, DI POLIZIA O MILITARI DELLO STATO O ALTRE RICONOSCENZE.

Art. 6

Qualifiche rivestite dal personale

1. Il personale del Servizio, nell'ambito territoriale del Comune e nei limiti delle proprie attribuzioni e della categoria funzionale di appartenenza, riveste la qualifica di:

- a) **pubblico ufficiale**, ai sensi dell'art. 357 del c.p.;
- b) **agente di polizia giudiziaria**, ai sensi dell'art. 5, lettera a) della legge n. 65/86 e dell'art. 57, del c.p.p.;
- c) **ufficiale di polizia giudiziaria**, (per ufficiali e sottoufficiali di polizia locale) ai sensi dell'art. 5, lettera a) della legge n. 65/86 e dell'art. 57, del c.p.p.;
- d) **agente di polizia stradale**, ai sensi dell'art. 5, lettera b) della legge n. 65/86 e dell'art. 12, comma 1', lett. e) dei d.lgs. 30.4.1992, n. 285;
- e) **agente di pubblica sicurezza**, con funzioni ausiliarie, ai sensi dell'art. 5, comma 21, lettera c) della legge 7.3.1986, n. 65;

2. Il conferimento della qualità di agente di p.s. è disciplinato dall'art. 5, comma 2, lettere a), b) e c), della legge n. 65/86.

3. L'esercizio delle funzioni di cui al comma 1 lett. a) b) c) d) e) del presente articolo e per lo svolgimento dei servizi previsti dal presente Regolamento, viene statuito, in conformità a quanto previsto dall'art. 5, comma 5 della legge n. 65/1986, per come modificato dall'art. 17 comma 134 della legge 127/1997, che il servizio di Polizia Locale, effettuato dal personale del Comando di P.L. del Comune di Bianco, è un *servizio armato*: tutto il personale appartenente al Comando è tenuto pertanto a svolgere il servizio di polizia con le armi d'ordinanza di cui è dotato, previo decreto di P.S. rilasciato dal Prefetto della Provincia ed in conformità a quanto prescritto e contenuto nell'**ALLEGATO A** del presente regolamento che disciplina l'armamento di servizio.

4. caso in cui, per qualsiasi ragione, gli appartenenti al Servizio di Polizia Locale, assunti a tempo indeterminato, non potessero essere più nelle condizioni psico-fisiche o di infermità, per fare utilizzo dell'arma di ordinanza, saranno, sentito il Responsabile di Area, utilizzati a svolgere servizio presso altre Aree dell'Ente o eventualmente, su determinazione del Responsabile di Area, gli stessi saranno utilizzati per funzioni amministrative.

5. Nel caso in cui, per gli stessi, dovessero venire meno, per qualsiasi ragione, i requisiti che consentono il porto dell'arma d'ordinanza o in caso di eventuale revoca del decreto di P.S., i soggetti interessati saranno utilizzati presso altra Area dell'Ente, conservando in ogni caso il posto di lavoro e verranno collocati in posti di pari categoria con la conservazione, in ogni caso, dello stesso trattamento economico già maturato.

6. Il provvedimento di trasferimento in altre aree del personale di cui ai precedenti commi 4 e 5, sarà effettuato dal Segretario Comunale.

Art. 7

Subordinazione gerarchica

L'ordinamento gerarchico del Servizio di Polizia Locale è rappresentato dalle qualifiche di cui ai precedenti articoli.

A parità di qualifica, la dipendenza gerarchica è determinata dall'anzianità nella qualifica. A parità di anzianità nella qualifica, dall'età.

I rapporti di subordinazione gerarchica o funzionale debbono essere improntati al massimo rispetto reciproco e cortesia.

Gli appartenenti al Servizio di Polizia Locale sono tenuti ad eseguire, nel limite del loro stato giuridico e delle leggi, gli ordini impartiti dai superiori gerarchici e dalle autorità competenti per i singoli settori operativi e ad uniformarsi, nell'espletamento dei compiti assegnati, alle direttive dagli stessi ricevute.

CAPO 'II

DOVERI GENERALI E PARTICOLARI

Art. 8

Norme generali di condotta

Il personale della Polizia Locale deve avere in servizio un comportamento improntato alla massima correttezza, imparzialità e cortesia e deve mantenere una condotta irreprensibile, 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 Polizia Locale è tenuto al rispetto e alla massima lealtà di comportamento nei confronti dei superiori, colleghi e dipendenti.

Il personale deve mantenere condotta conforme alla dignità delle proprie funzioni anche fuori dell'orario di lavoro.

Art. 9

Divieti ed incompatibilità

Gli appartenenti al Servizio di Polizia Locale non devono occuparsi, nemmeno gratuitamente, della redazione di ricorsi, di esposti e di pratiche in genere, 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 Polizia Locale, 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, ecc.;
- dilungarsi in discussioni con cittadini in occasione di accertamenti di violazioni o comunque per cause inerenti ad operazioni di servizio;
- occuparsi dei propri affari od interessi.

Art. 10

Cura della persona

Il personale della Polizia Municipale deve avere particolare cura della propria persona e dell'aspetto esteriore al fine di evitare giudizi negativi incidenti sul prestigio e sul decoro dell'Amministrazione che rappresenta.

Il personale deve, altresì, porre particolare cura affinché l'acconciatura dei capelli, della barba e dei

baffi nonché i cosmetici da trucco, eventualmente usati dal personale femminile, siano compatibili con il decoro della divisa e la dignità della funzione, evitando ogni forma di eccessiva appariscenza. E' vietato variare la foggia dell'uniforme, nonché l'uso di elementi ornamentali tali da alterare l'assetto formale della stessa.

Art. 11

Uniforme e Saluto

1. Tutti gli appartenenti al Comando di Polizia Locale hanno il dovere di indossare durante l'espletamento del servizio l'uniforme completa in perfette condizioni di pulizia e di ordine, in modo da assicurare la dignità ed il decoro della propria persona e garantire il prestigio del Comune da cui dipendono e della pubblica funzione svolta.
 2. In casi eccezionali, e per obiettive e motivate esigenze di servizio, è consentito, espletare il servizio indossando abiti civili. In tali ipotesi gli addetti al Comando devono essere preventivamente autorizzati per iscritto dal Comandante.
 3. Fatte salve le cerimonie solenni e altre particolari manifestazioni o situazioni inerenti al servizio, il Comandante, può svolgere l'attività ordinaria di servizio in abiti borghesi.
 4. Sulla divisa è consentito portare, oltre ai simboli distintivi del grado, decorazioni o distintivi attestanti particolari meriti o specializzazioni professionali, con cui fregiarsi all'altezza del petto sulla tasca superiore sinistra o sulla parte alta della manica sinistra, purché preventivamente autorizzati dal Comandante su richiesta dell'interessato.
 5. Fatto salvo il divieto di indossare parte della divisa, è consentito agli appartenenti al Comando di indossare anche fuori dal servizio e dell'ambito territoriale di appartenenza, l'uniforme d'ordinanza.
 6. Il deterioramento, anche parziale, dell'uniforme cagionato con dolo o colpa del possessore, prima del termine del periodo di rotazione, dà luogo all'adozione del competente provvedimento disciplinare oltre all'eventuale risarcimento del danno subito dal Comune.
 7. 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 ed al Gonfalone.
- Il saluto è una forma di cortesia tra il parigrado o pari qualifica e verso i cittadini con cui il personale indicato nel precedente comma venga a contatto per ragioni di ufficio.

Art. 12

Uso, custodia e conservazione di mezzi, attrezzature e documenti

Il personale della Polizia Locale nella custodia e conservazione di mezzi, attrezzature materiali e documenti affidatigli per ragioni di servizio o di cui venga comunque in possesso è tenuto ad osservare la massima diligenza nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia. Eventuali danneggiamenti, deterioramenti, sottrazioni o smarrimenti devono essere immediatamente, salvo casi di forza maggiore, segnalati per iscritto all'ufficio competente, specificando le circostanze del fatto.

Art. 13

Orario di servizio e orario di lavoro Obbligo di permanenza e di reperibilità

1. Quando ne ricorre la necessità e non sia possibile provvedere altrimenti a causa del verificarsi di

situazioni impreviste ed urgenti, al personale della Polizia Locale può essere fatto obbligo, al termine del turno di lavoro, di permanere in servizio fino al cessare delle esigenze. Tale protrazione dell'orario di servizio darà luogo a relativo compenso per lavoro straordinario, come previsto da norma vigente.

2. Per far fronte ad eventuali situazioni che richiedono la presenza nel posto di lavoro, al personale stesso può essere fatto obbligo di reperibilità secondo le modalità stabilite dall'Amministrazione, nel rispetto del CCNL.

3. Per le esigenze di funzionalità delle strutture, ed al fine di corrispondere anche alle esigenze dell'utenza, l'orario di servizio è articolato attraverso turni giornalieri di lavoro.

4. L'orario di lavoro, nell'ambito dell'orario d'obbligo contrattuale, è funzionale all'orario di servizio. Quest'ultimo è stabilito nel rispetto della normativa vigente in materia e degli accordi stabiliti di concerto con le organizzazioni sindacali.

Art. 14

Segreto d'ufficio e riservatezza

Il personale della Polizia Locale è tenuto alla più rigorosa osservanza del segreto d'ufficio e non può fornire a chi non ne abbia diritto, anche se si tratti 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.

CAPO III

ATTRIBUZIONI E COMPITI PARTICOLARI

Art. 15

Attribuzioni e compiti del responsabile del Servizio

1. Il Comandante è inquadrato nella categoria D/1 giuridica (istruttore direttivo).

2. Nel rispetto della norma operante e dei principi contenuti nel presente regolamento, il Comandante dispone in piena autonomia tecnica, l'organizzazione, l'addestramento, la disciplina, l'impiego tecnico-operativo del personale appartenente alla polizia locale

3. Al Comandante di polizia comunale compete:

- α) l'addestramento e la formazione professionale degli addetti al Servizio di polizia comunale;
- β) attività di studio, di ricerca, di elaborazione di piani e di programmi nonché il controllo dei relativi risultati;
- γ) l'istruttoria, la predisposizione e la formazione di atti e provvedimenti di notevole grado di difficoltà;
- δ) esprimere i pareri sui progetti, programmi, interventi, atti e provvedimenti; o proporre all'amministrazione comunale atti e provvedimenti diretti ad incrementare l'efficienza dei servizi, nonché l'efficacia e la produttività dell'azione amministrativa di propria competenza;
- ε) emanare le direttive e le disposizioni interne onde assicurare il perseguimento degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politico-amministrativi, nonché delle direttive generali impartite dal Sindaco;
- φ) relazionare al Sindaco o al l'assessore delegato su fatti, situazioni e necessità di particolare importanza e, nel caso, predisporre i consequenziali provvedimenti da adottare obbligatoriamente in virtù di norme cogenti;

- γ) curare i rapporti con i responsabili delle altre ripartizioni comunali interessate all'espletamento di attività complementari o di supporto al fine di garantirne maggiore speditezza e migliori effetti;
- η) attuare le disposizioni impartite dall'autorità giudiziaria e di pubblica sicurezza e collaborare con le stesse nell'ambito delle rispettive funzioni istituzionali;
- ι) rappresentare il Comando di P.L. nelle relazioni interne ed esterne ed in occasione di funzioni, cerimonie e manifestazioni pubbliche civili e religiose, ogni qual volta ne sia data preventiva disposizione o comunicazione dal Sindaco;
- φ) organizzare, dirigere e coordinare personalmente l'espletamento di servizi o procedimenti amministrativi particolarmente importanti, delicati e complessi, allorché lo ritenga opportuno ovvero in sostituzione degli ufficiali e sottufficiali competenti assenti, impediti o negligenti;
- κ) assegnare gli addetti ai diversi servizi settori, impartire le direttive affinché all'interno di ciascun servizio tutti gli agenti di polizia comunale svolgano le rispettive funzioni in base alle naturali capacità culturali, professionali e attitudinali;
- λ) segnalare al Sindaco i nominativi del personale da nominare sottufficiale di polizia locale quando ciò si rende necessario per assicurare la funzionalità del servizio;
- μ) verificare con periodicità la funzionalità dei servizi e degli uffici o nuclei operativi (se istituiti);
- ν) proporre encomi al personale distintosi in azioni di particolare valore sociale nel corso di fatti o avvenimenti di carattere eccezionale;
- ο) contestare ai dipendenti appartenenti gli addebiti inerenti comportamenti volitivi, omissivi o di inerzia ingiustificata compiuti in violazione dei rispettivi doveri;
- π) compiere quant'altro demandatogli dalle vigenti norme legislative e regolamentari.

2. Il Comandante ha la piena responsabilità dell'attività direttamente svolta, delle istruzioni impartite, nonché del conseguimento degli obiettivi previsti dagli organi politico-amministrativi e di ciò risponde al Sindaco direttamente.

Art. 16

Compiti del Vice comandante

1. Salvo altra diversa disposizione del Comandante, al vice-comandante compete:

- a) sostituire il comandante assente o impedito dal servizio, sempre nel rispetto ed entro i limiti stabiliti dalla normativa vigente e delle funzioni da essa attribuite;
- b) espletare qualsiasi altro compito assegnato o delegato dal Comandante.

Art. 17

Attribuzioni e compiti particolari degli operatori di Polizia Locale

1. L'attività degli operatori del Comando di Polizia Locale del Comune di Bianco è svolta in modo prevalente in ambiente esterno nell'ambito del territorio comunale. Agli agenti di polizia locale, nell'ambito delle disposizioni particolari loro impartite, compete di espletare tutte le mansioni relative le funzioni di istituto ed in particolare:

- a) espletare i servizi cui sono assegnati;

- b) esercitare una attenta e continua vigilanza al fine di prevenire e reprimere le violazioni alle vigenti disposizioni legislative e regolamentari, nonché verificare l'esatto adempimento delle ordinanze inerenti le funzioni di polizia comunale, di polizia giudiziaria, di polizia stradale e di pubblica sicurezza di cui al presente Regolamento, di polizia commerciale, igienico sanitaria.
- c) vigilare affinché siano tutelati l'ordine e la sicurezza pubblica, l'igiene e la salute pubblica, l'integrità ambientale;
- d) prestare opera di soccorso in occasione di incidenti stradali, di calamità e disastri;
- e) rilevare gli incidenti stradali secondo quanto previsto dal Codice della strada;
- f) partecipare alle operazioni di protezione civile;
- g) assolvere a compiti di informazione e di raccolta di notizie, nonché effettuare accertamenti e rilevazioni nell'ambito dei propri compiti istituzionali d'ufficio e su richiesta dei competenti organi;
- h) svolgere attività di notificazione di atti e provvedimenti di competenza del Comando di polizia Locale e nei casi previsti da norme legislative e regolamentari;
- i) assicurare i servizi d'onore in occasione di pubbliche funzioni, manifestazioni e cerimonie pubbliche civili e religiose, e fornire la scorta d'onore al Gonfalone;
- j) vigilare sul buon andamento dei pubblici servizi, segnalando disservizi o necessità di attività manutentive al responsabile dell'UTC o altro responsabile dell'ufficio tenuto a provvedere;
- k) accertare, notificare e contestare le violazioni nei modi e termini prescritti dalle leggi, dai regolamenti e dalle ordinanze;
- l) prestare soccorso ed assistenza ai cittadini, accorrendo prontamente ovunque sia richiesta la loro opera;
- m) fornire notizie, indicazioni e assistenza a chiunque ne faccia richiesta, evitando di soffermarsi con lunghi colloqui o discussioni relative a operazioni o accertamenti effettuati dalla polizia locale;
- n) sorvegliare il patrimonio comunale per garantirne la buona conservazione e reprimere ogni illecito uso;
- o) prevenire e sedare risse e litigi, richiedendo, se necessario, l'intervento di altri organi di polizia;
- p) evitare che siano rimosse, senza l'autorizzazione dell'autorità giudiziaria, le salme di persone decedute in luogo pubblico;
- q) tutelare la quiete e la sicurezza pubblica da rumori, schiamazzi e molestie, basandosi e attenendosi a quanto previsto in merito dal Regolamento degli usi civici urbani e dalle norme legislative e regolamentari in vigore;
- r) prestare assistenza a minori ed a quanti versino in evidente stato di bisogno fisico o psichico, causato anche da dipendenza da droga e alcool;
- s) far cessare prontamente le attività di mendicizia, l'esercizio abusivo di mestieri girovaghi e di ogni altra attività il cui svolgimento sia soggetto ad autorizzazione di una pubblica autorità;
- t) custodire a norma di legge gli oggetti smarriti rinvenuti o ricevuti in consegna;
- u) relazionare quotidianamente al Comandante sul servizio reso e sui relativi atti emessi nelle materie di competenza;
- v) quali agenti di polizia giudiziaria, anche di propria iniziativa, prendere notizia dei reati, impedire che vengano portati a conseguenze ulteriori, assicurarne le prove, ricercare i colpevoli e raccogliere quant'altro possa servire all'applicazione delle norme penali;
- w) fare rapporto di ogni reato di cui vengano comunque a conoscenza, salvo che si tratti di reato punibile a querela dell'offeso e presentare senza ritardo il rapporto al proprio Comando e contestuale inoltro di informativa all'autorità giudiziaria;

- x) assicurare che le attività commerciali nei mercati e nelle fiere si svolgano nel rispetto della vigente normativa in materia, impedendo nei pubblici esercizi o altri locali pubblici l'esercizio dei giochi d'azzardo;
- y) impedire l'abusiva affissione murale e la distribuzione pubblica dei manifesti, nonché la lacerazione o la deturpazione di quelli la cui affissione sia stata regolarmente autorizzata;
- z) utilizzare la forza soltanto nei casi di assoluta indispensabilità e nelle fattispecie previste dalle leggi, nonché per difendere se stessi o gli altri per legittima difesa o per stato di necessità;
- aa) vigilare sull'integrità della segnaletica stradale e segnalare eventuali deficienze funzionali della stessa direttamente al dipendente o responsabile incaricato dell'Ufficio Tecnico Comunale per il ripristino o la messa in opera, previa ordinanza Sindacale;
- bb) effettuare il c.d. servizio di "SPUNTA", vale a dire la rilevazione delle presenze tramite registro e l'assegnazione dei posteggi originariamente liberi o che eventualmente si rendono tali per assenza del titolare il giorno del mercato settimanale, agli esercenti il commercio su area pubblica in possesso della licenza di tipo B, secondo quanto previsto dalla vigente normativa di legge in materia;
- cc) adempiere a quant'altro ordinato dai superiori gerarchici.

2. Nel rientrare al nucleo di appartenenza o all'ufficio gli operatori di polizia locale impegnati nei servizi hanno l'obbligo di presentarsi ai superiori prima di smontare dal servizio per renderli edotti del servizio eseguito e degli eventuali provvedimenti adottati in forma scritta.

CAPO IV NORME DI ACCESSO

Art. 18 Titolo di studio

I titoli di studio richiesti per l'accesso ai singoli profili professionali delle varie qualifiche funzionali del Servizio di Polizia Locale sono quelli stabiliti in sede di accordo nazionale per i dipendenti degli EE.LL.

Art. 19 Modalità di assunzione

1. Ai profili professionali propri degli appartenenti al Comando di Polizia Municipale si accede esclusivamente per concorso o per procedura di mobilità tra enti.
2. Il personale in mobilità, che comunque dovrà appartenere all'area della vigilanza, dovrà essere in possesso di tutti i requisiti previsti dagli articoli che seguono.
3. La procedura concorsuale avviene di norma mediante l'espletamento di una o più prove scritte ed una prova orale. Potranno essere previste ulteriori prove volte a valutare la conoscenza della lingua inglese e l'utilizzo del PC. Saranno altresì valutati eventuali titoli culturali, professionali e di servizio in possesso dei candidati.
4. Ogni ulteriore e più dettagliata disposizione al riguardo sarà contenuta di volta in volta nei singoli bandi di concorso.
5. E' esclusa ogni altra possibilità di accesso al profilo professionale degli appartenenti alla Polizia Locale al di fuori da quelli previsti al comma 1.) ovvero ogni forma di mobilità, interna od esterna, a personale non appartenente già ai ruoli della Polizia Locale.

Art. 20

Requisiti specifici di accesso al Servizio di Polizia Municipale

1. L'accesso al Comando di Polizia Locale del Comune di Bianco mediante qualsiasi procedimento di selezione pubblica ovvero di mobilità a posti di categoria C1 e D1 è subordinato al possesso dei seguenti requisiti specifici, oltre ai requisiti generali previsti dalle norme di legge:

- a) requisiti di idoneità fisica, psichica e attitudinale:
 - l'accesso al Servizio di Polizia Locale è subordinato al possesso di tutti i requisiti di idoneità fisica, psichica e attitudinale di cui al D.M. 30 giugno 2003, n. 198;
 - b) requisiti necessari per la nomina ad agente di P.S., ossia:
 - godimento diritti civili e politici;
 - non aver subito condanna a pena detentiva per delitto non colposo, anche irrogata con sentenza prevista dall'art. 444 del codice di procedura penale (c.d. patteggiamento);
 - non essere stato e non essere attualmente sottoposto a misure di prevenzione;
 - non essere stato espulso dalle Forze armate o da Corpi militarmente organizzati, o destituito dai pubblici uffici;
 - c) non essere stati riconosciuti obiettori di coscienza ovvero aver rinunciato allo status di obiettore di coscienza ai sensi dell'art. 15, comma 7 ter, della legge 8 luglio 1998, n. 230;
 - d) possesso di abilitazione alla guida di autoveicoli, motocicli ed in particolare:
 - essere in possesso di patente di cat. A, senza le limitazioni dettate dalle disposizioni comunitarie in materia di patenti e, quindi, essere abilitati alla guida di motocicli con cambio a pedale e con potenza superiore a 25 kw, nonché essere in possesso di patente di cat. B;
 - e) disponibilità incondizionata al porto delle armi d'ordinanza ed alla conduzione di tutti i veicoli in dotazione al Comando di Polizia Municipale, espressa mediante dichiarazione irrevocabile e sottoscritta dall'aspirante;
2. L'accesso ai ruoli della P.L. è subordinato al possesso di tutti i requisiti sopra elencati e di ogni altro previsto da leggi e regolamenti.

Art. 20 bis

Assunzioni straordinarie temporanee o stagionali

1. Al fine di assicurare la regolare continuità dell'esercizio delle funzioni istituzionali, la Giunta Comunale, nel pieno rispetto delle prescrizioni e secondo le modalità previste dalla normativa vigente in materia, può deliberare, su proposta del Comandante, apposito atto di indirizzo affinché si proceda all'assunzione di personale fuori ruolo a tempo determinato agenti di Polizia Locale, per obiettive esigenze stagionali, ovvero in sostituzione degli agenti di Polizia Locale di ruolo assenti dal servizio individualmente per ciascun periodo continuativo superiore a trenta giorni.
2. Per le assunzioni di cui al predetto comma, effettuati con le modalità e nel rispetto dei limiti stabiliti dalle norme legislative, è obbligatorio il possesso da parte dei candidati dei requisiti generali prescritti per le assunzioni di ruolo.
3. Ai fini di tali assunzioni si provvede:
 - a) ad affiggere all'albo pretorio on line per trenta giorni consecutivi specifico bando di concorso nel quale sarà riportato il metodo di assegnazione dei punteggi secondo quanto previsto dal presente regolamento;
 - b) a redigere apposita graduatoria degli aspiranti, valida tre anni, redatta sulla base della valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio inerenti i posti da ricoprire o su eventuali test psico-attitudinali che facoltativamente potranno essere previsti nel bando di concorso. Per il personale temporaneo la graduatoria resta valida tre anni.

4. Per l'assunzione temporanea, si procede secondo l'ordine della graduatoria. L'aspirante che per qualunque motivo, salvo cause di forza maggiore debitamente documentate, rifiuti l'assunzione retrocede all'ultimo posto della graduatoria.

5. Oltre a quanto previsto, il Comando di Polizia Locale del Comune di Bianco può essere incrementato di non oltre 2 unità di personale con qualifica di ausiliario del traffico addetto esclusivamente alla viabilità come operatore della sosta. Detto personale, previo corso di qualificazione di almeno 30 ore, da effettuare presso una scuola di formazione professionale per la polizia Locale o presso il Comando di Polizia Locale, viene individuato tra i dipendenti che sono in possesso almeno del diploma di scuola media di secondo grado. Successivamente le funzioni di operatore della sosta vengono attribuite con decreto del Sindaco.

6. Per il personale a tempo determinato è prevista solo una formazione di graduatoria per soli titoli (culturali, professionali, e di servizio) integrata da quiz di natura attitudinale o culturale o professionale. In assenza di regolamento dei concorsi la valutazione viene fatta secondo quanto previsto dal bando di concorso per la formazione della graduatoria.

Art. 21

Cause di non idoneità

Costituiscono cause di non idoneità per l'accesso all'impiego nel Servizio di Polizia Municipale le imperfezioni e le infermità indicate nella Tabella 1, allegata al D.M. 30.06.2003, n. 198 (Regolamento recante i requisiti per l'accesso ai ruoli del personale della Polizia di Stato).

Art. 21 bis

Accertamento dei requisiti

1. L'accertamento dei requisiti psico-fisici viene effettuato da un organo sanitario presso un centro specializzato di una delle Forze di Polizia.
2. La mancanza dei requisiti psico-fisici è di impedimento all'accesso al Comando.

Art. 22

Commissione di concorso

1. Delle commissione giudicatrice per i concorsi indetti per la copertura dei posti di agente di Polizia Locale fanno parte, di regola:

- il Comandante del Comando di P.L. del Comune di Bianco, salvo i casi di incompatibilità;
- un funzionario del comune con qualifica non inferiore alla ex 6° nella qualità di segretario di commissione;
- un docente universitario in materie giuridiche o altro comandante di Polizia Locale di almeno cat. D1;
- un ufficiale di polizia locale o delle forze di polizia dello stato di categoria non inferiore a quella del Comandante del Corpo di P.L. di Bianco, nominato dal Sindaco;
- altri eventuali esperti di provata competenza nelle materie di esami ai sensi dell'art. 8, comma 1 - lett. d), del d.lgs. 3.2.1993, n. 29 e s.m.i;

2. Della commissione giudicatrice per il concorso indetto per copertura del posto di Comandante fa parte il Comandante del Corpo di P.L. di altro Comune, con categoria giuridica non inferiore a D3 ex 8. q.f., ed è presieduta dal Segretario del Comune.

Art. 23**Nomina - periodo di prova - giuramento**

Per la nomina, la promessa solenne, il periodo di prova, la conferma ed il giuramento del personale della Polizia Locale si applicano le norme in vigore per il personale degli EE.LL.

CAPO V**NORME RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO****Art. 24****Impiego in servizio**

1. Al fine del buon andamento del servizio e allo scopo di conseguire gli obiettivi indicati dal Sindaco o dall'assessore delegato, il Comandante, o suo delegato, predispone ogni mese la programmazione mensile dei servizi di Polizia Locale per i vari settori di attività da attuare nel mese successivo, indicando le linee generali e le finalità da perseguire e le direttive di massima tecnico-operative.
2. Sulla base della predetta pianificazione generale il Vice comandante o altro sottoposto delegato dal Comandante, redige i rispettivi ordini di servizio giornalieri, nei quali sono da specificare le modalità di espletamento del servizio, turno, orario di lavoro, posto di lavoro, il contingente impiegato, l'equipaggiamento ed i mezzi da impiegare, affinché i responsabili del procedimento delle varie pratiche assegnate e i capi pattuglia nei servizi esterni viari o di accertamento alle varie materie istituzionali possano operare nel migliore dei modi.
3. Gli ordini giornalieri e le programmazioni di servizio, dovranno essere conservate in archivio, a cura di un appartenente delegato e responsabile, per almeno cinque anni.
4. Gli ordini giornalieri di servizio, possono contemplare disposizioni particolari e programmi di lavoro, possono essere assegnati accanto all'ordine o essere stesi su foglio a parte, affissi all'albo della polizia locale o da consegnare al dipendente con firma per ricevuta, ovvero, in caso di necessità possono essere impartiti anche verbalmente.
5. Per motivate e imprevedute esigenze di servizio il Comandante (o su specifico incarico di quest'ultimo il Vice comandante o altro sottoposto, conferito anche telefonicamente) potrà variare i turni e gli orari di servizio.
6. Per i servizi di carattere occasionale o che comunque trascendono la gestione ordinaria, il comandante adotta apposite disposizioni, da comunicare ai destinatari nel più breve tempo possibile.
7. Per le esigenze eccezionali, imprevedibili ed improcrastinabili il Comandante o il superiore gerarchico responsabile del servizio dirama immediatamente, anche verbalmente, ai destinatari gli ordini di servizio necessari.
8. Gli addetti al Corpo hanno l'obbligo, allorché quotidianamente assumono servizio, di prendere visione degli ordini di servizio giornalieri cui devono adempiere.

Art. 25**Modalità di svolgimento e comportamento in servizio**

1. Il personale della polizia locale non può essere impiegato in compiti diversi da quelli attribuiti istituzionalmente dalla legge quadro 65/86, dalla legge regionale 24/90 o previsti nel presente regolamento.
2. Gli addetti al Comando hanno l'obbligo di svolgere i servizi, secondo le disposizioni impartite. Essi devono attenersi scrupolosamente agli ordini ed alle istruzioni ricevute.
3. Il personale della polizia locale ha l'obbligo di presentarsi in servizio all'ora stabilita, in perfetto ordine nella persona e con il vestiario, l'equipaggiamento ed armamento prescritti. È suo preciso dovere prendere immediatamente visione del registro di assegnazione procedimenti amministrativi, informarsi o prendere conoscenza e controllare preventivamente l'orario, il servizio da svolgere e le relative modalità.
4. Il personale della polizia locale durante il servizio d'istituto è tenuto ad indossare l'uniforme secondo le modalità previste. Il personale può essere dispensato soltanto quando la particolarità del servizio da svolgere o dei compiti assegnati, richieda l'uso degli abiti civili con provvedimento del Comandante.
5. Gli addetti, che svolgono i servizi esterni, sono collegati al Comando con apparecchi ricetrasmittenti o con cellulari di servizio. Ognuno degli agenti e sottufficiali, operanti nei servizi esterni, è tenuto, al momento che si appresta a lasciare i locali del Comando a portare con se il trasmettente radio portatile ed il cellulare di servizio, che devono essere sempre mantenuti accesi ai fini di collegamento.
6. Il personale della polizia locale è tenuto a curare l'aggiornamento e la propria preparazione professionale e culturale, mediante partecipazione attiva ai corsi di aggiornamento professionale individuati dall'Ente, ai sensi della vigente normativa in materia. Per quanto sopra il personale di Polizia Locale, nello svolgimento di compiti di istituto, non potrà a sua discolpa, per eventuali pregiudizi arrecati al servizio o per omissioni d'intervento, addurre di non essere stato edotto sulla norma di legge, nel caso di mancata frequenza dei corsi di aggiornamento professionale.
7. Gli addetti al Comando di polizia locale nel disimpegnare le mansioni di competenza devono:
 - a) prestare la propria opera con la massima diligenza, correttezza, imparzialità e cortesia, mantenendo una condotta irreprensibile, 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;
 - b) non abusare a proprio vantaggio dell'autorità che deriva dalla funzione esercitata;
 - c) astenersi da comportamenti o atteggiamenti che arrechino pregiudizio al decoro ed al prestigio dell'Amministrazione Comunale ed al Comando di Polizia Locale;
 - d) mantenere in servizio e anche fuori dal servizio una condotta irreprensibile e conforme alla dignità delle proprie pubbliche funzioni, evitando in pubblico discussioni, apprezzamenti e rilievi sull'operato dei superiori gerarchici o dell'Amministrazione;
 - e) conformare la loro condotta in servizio alle norme di legge e di regolamento;
 - f) avere in servizio un comportamento improntato alla massima correttezza, imparzialità e cortesia, operando con senso di responsabilità, nella piena coscienza delle finalità e delle conseguenze delle proprie azioni in modo da riscuotere stima, 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 potrebbero arrecare pregiudizio al decoro dell'Amministrazione;
 - g) collaborare e, ove occorra, sostituirsi con i colleghi per assicurare il migliore espletamento del servizio;
 - h) nei rapporti con il pubblico avere un comportamento corretto e educato tale da stabilire tra amministrazione e cittadino un rapporto di fiducia e collaborazione;
 - i) rispettare puntualmente l'orario di lavoro;
 - j) non assentarsi dal servizio per motivi ad esso estranei;
 - k) non svolgere alcuna altra attività lavorativa subordinata o di libera professione senza la preventiva autorizzazione della Giunta Comunale;

- l) non occuparsi nell'interesse dei privati, neppure gratuitamente, della redazione di ricorsi, di esposti e di pratiche in genere inerenti ad argomenti che interessano il servizio;
- m) nel caso di servizi per i quali è disposto il cambio sul posto, il personale che ha terminato il proprio turno può allontanarsi solo quando sia arrivato il personale che deve sostituirlo;
- n) non denigrare l'amministrazione ed i suoi dipendenti;
- o) non contrarre debiti senza onorarli e in nessun caso contrarne con dipendenti o con persone pregiudicate o sospettate di reato;
- p) non mantenere, al di fuori delle esigenze del servizio, relazioni con persone che notoriamente non godono pubblica estimazione, non frequentare locali o compagnie non confacenti alla dignità della funzione;
- q) non frequentare senza necessità di servizio o in maniera da suscitare pubblico scandalo persone dedite ad attività immorali o contro il buon costume ovvero pregiudicate;
- r) evitare di accompagnarsi senza necessità o fermarsi a parlare con chiunque, quando ciò non sia motivato da esigenze di servizio;
- s) evitare di scostarsi da un contegno serio e dignitoso, non sedere, fermarsi a leggere giornali, ecc.
- t) evitare di allontanarsi, per ragioni che non siano di servizio, dalla zona assegnata o dall'itinerario prescritto o comunque abbandonare il servizio fissato;
- u) evitare di dilungarsi in discussioni con cittadini in occasione di accertamenti di violazioni o comunque per cause inerenti ad operazioni di servizio, o per mansioni di istituto;
- v) astenersi di occuparsi in servizio dei propri affari o interessi;
- w) mantenere massimo rispetto e lealtà di comportamento nei confronti dei superiori e dei colleghi evitando di diminuirne o menomarne, in qualunque modo, l'autorità ed il prestigio;
- x) avere cura della propria persona, e in particolare dell'aspetto esteriore (acconciatura dei capelli corti, barba e baffi curati, cosmetici da trucco usati da personale femminile non appariscenti e compatibili con il decoro della divisa) al fine di evitare pregiudizi negativi incidenti sul prestigio e decoro dell'Amministrazione e del Comune che rappresentano. Il personale femminile può mantenere i capelli lunghi, purché raccolti e in ogni caso con un'acconciatura tale che lasci scoperta la fronte, per consentire di portare il cappello calzato. Per tutto il personale è vietato l'uso di orecchini, collane, anelli appariscenti ad eccezione della fede nuziale, ed altri ornamentali tali da alterare l'assetto formale o la foggia dell'uniforme;
- y) prestare la propria opera ed il proprio servizio anche per un orario superiore a quello indicato o in turni diversi da quelli normali. In tal caso la prestazione eccedente le normali ore sarà compensata come lavoro straordinario o recuperata in giorni o orari di meno intensità lavorativa;
- z) al termine del turno devono redigere rapporto di servizio indirizzato al Comando per fatti di particolare rilievo, verificatosi durante il proprio turno di servizio.

8. Ove all'esecuzione dell'ordine si frappenessero difficoltà inconvenienti ed ostacoli imprevisi e non fosse possibile ricevere ulteriori direttive, o nel caso l'operatore si trovi in situazione tale da non poter ricevere ordini e indicazioni operative di servizio, lo stesso dovrà con la massima diligenza adottare autonomamente attività più consona alla situazione presentatosi, evitando di arrecare pregiudizi al servizio e non potrà, a sua discolpa, per comportamento di inerzia ingiustificata addurre giustificazione di non aver ricevuto ordini o direttive superiori. In seguito, nel più breve tempo possibile, dovrà informare il superiore gerarchico in servizio, riferendo altresì dei risultati e di ogni altra conseguenza del suo intervento.

9. Il personale della Polizia Locale può rivolgersi ai superiori nel rispetto della gerarchia.

10. Tutte le istanze e i reclami inerenti il servizio, devono essere presentate secondo le previsioni della norma operante in materia.

Le risposte ai reclami dovranno essere comunicate per via gerarchica. Solo le richieste ed i reclami inerenti alla sola sfera personale non sono sottoposti al rispetto della gerarchia.

11. Ogni superiore ha l'obbligo di seguire il comportamento del personale che da lui dipende gerarchicamente o funzionalmente al fine di rilevarne le infrazioni disciplinari e segnalare quanto rilevato al Comandante per i provvedimenti conseguenti.

Art. 27

Mobilitazione dei servizi

1. Nel caso di situazioni di straordinaria emergenza, tutti gli appartenenti al servizio possono essere mobilitati in continuità, nel rispetto, in ogni caso, della norma generale vigente e dei CCNL.

2. Al fine di poter disporre dell'intera forza necessaria, potranno essere sospese le licenze ed i permessi.

Art. 28

Uso, Custodia e Conservazione di Armi, strumenti, attrezzature, documenti, mezzi.

1. Il personale della polizia locale, individuato con apposito atto dal Comandante, è responsabile della custodia di armi, munizioni, mezzi, veicoli, attrezzature, strumenti, materiali e documenti affidatogli per ragioni di servizio o, pur senza delega, in ogni caso di beni dei quali venga in contatto o in possesso per ragioni di servizio.

2. È pertanto tenuto ad osservare la massima diligenza nel rispetto delle disposizioni ricevute. Eventuali danneggiamenti, deterioramenti, sottrazioni o smarrimenti devono essere immediatamente, salvo casi di forza maggiore, segnalati per iscritto ai propri superiori.

3. Il danneggiamento o distruzione di beni assegnati al personale sottoposto, ascrivibile a colpa grave in servizio, da parte del consegnatario, darà luogo ai procedimenti disciplinari previsti dal presente regolamento.

4. Per ciò che concerne l'armamento si rinvia al Decreto del Ministero dell'interno n. 145 del 4 marzo 1987 "norme concernenti l'armamento degli appartenenti alla polizia Locale ai quali è conferita la qualità di agente di Pubblica Sicurezza" e all'allegato sub A del presente Regolamento.

5. **I veicoli in dotazione** devono essere adoperati esclusivamente dagli appartenenti al Comando di Polizia Locale, per ragioni di servizio e per quant'altro previsto dal presente regolamento.

6. A bordo dei veicoli di polizia locale possono essere trasportate persone estranee al Comando di Polizia Locale solo ed esclusivamente per motivi di servizio, quali accompagnamenti per fermi, arresti o altre situazioni di flagranza di reato per le quali il trasporto di terzi si renda assolutamente necessario.

7. Per imprescindibili ragioni di tutela dell'incolumità personale ed anche di correttezza nei confronti della cittadinanza, durante operazioni di controllo del territorio, di polizia giudiziaria, amministrativa o di sicurezza non possono essere presenti a bordo di vetture persone estranee al Comando di Polizia Locale, salvo appartenenti ad altre forze dell'ordine o ad Enti Pubblici, purchè munite di qualifica di polizia giudiziaria ed interessate direttamente al servizio in corso di espletamento.

8. E' consentito il trasporto del Sindaco o degli assessori in caso di necessità relative a compiti istituzionali.

9. La responsabilità delle persone trasportate in violazione di quanto stabilito nel presente comma è in capo agli operatori che hanno acconsentito al trasporto.

10. Il Comandante, al fine della buona conservazione dei mezzi, delega con apposito atto formale un appartenente al Corpo di cat. non inferiore alla C, il quale è responsabile della relativa manutenzione, delle procedure amministrative di fornitura di carburante e lubrificante. Lo stesso incaricato avrà cura di controllare il registro di marcia dei veicoli che deve essere mantenuto a bordo degli stessi e nel quale

il personale che utilizza il veicolo deve annotare i Km. , il tipo di servizio effettuato e il percorso effettuato ed il motivo di servizio.

11. I veicoli di servizio della Polizia Locale, sono dotati di impianto bitonale e sono dei colori stabiliti dalla Legge regionale 24/90. La guida dei veicoli è consentita solamente ed esclusivamente al personale munito di patente di guida. Il personale che ha in consegna il veicolo può oltrepassare i confini territoriali del Comune esclusivamente nei casi e con le modalità previsti dalla legge. Il personale che ha in consegna il veicolo per ogni servizio eseguito registra su apposito libretto di macchina, il giorno il mese l'anno, l'ora ed il motivo dell'effettuato servizio, i prelievi di carburante, l'itinerario e la percorrenza chilometrica, le eventuali persone trasportate a bordo ed ogni altro dato necessario ai fini di un efficace controllo dell'uso del mezzo di trasporto.

Art. 29 **Missioni esterne**

Il personale della Polizia Locale può essere inviato in missione esterna al territorio comunale, per soccorso in caso di calamità o disastri, o per rinforzare corpi o servizi di altri comuni, in particolari occasioni stagionali od eccezionali.

In tali casi l'Amministrazione provvede a formulare, d'intesa con i comuni od amministrazioni interessate, appositi piani od accordi, anche ai fini dell'eventuale rimborso dei costi e delle spese.

Le missioni esterne di cui al comma precedente sono preventivamente comunicate al Prefetto.

Le missioni esterne al territorio comunale del personale della Polizia Locale per fini di collegamento e di rappresentanza sono autorizzate secondo le disposizioni in vigore.

Art. 30 **Inabilità**

1. Gli appartenenti al Comando di P. L. dichiarati dalla competente autorità sanitaria in via permanente inabili per motivi di salute ad alcuni servizi d'istituto sono utilizzati, possibilmente nell'ambito della qualifica funzionale e della figura professionale rivestita, per altri compiti nell'ambito dello stesso Comando per il tempo strettamente necessario per il pieno recupero dell'efficienza psico-fisica, salvo il caso in cui l'accertato stato di salute rilevi la completa inattitudine degli stessi ad essere utilizzati nei servizi interni amministrativi. In tal caso, l'amministrazione potrà valutare di impiegarli in altri settori ed in funzioni compatibili al loro stato di salute e nel rispetto della categoria acquisita e livello economico di riferimento.

2. Nei confronti degli addetti al Comando riconosciuti inidonei in via permanente allo svolgimento delle mansioni attribuitegli si applica l'art. 56 dei D.P.R. 13.5.1987, n. 268. e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 31 **Servizi di rappresentanza**

I servizi di rappresentanza presso la Sede Municipale o presso altri uffici pubblici e nelle cerimonie civili e religiose pubbliche sono disposti dal Comando, anche su istanza dell'Amministrazione.

CAPO VI

RIPOSI - CONGEDI ED ASSENZE - MALATTIE

Art. 32

Orario e turni di servizio

1. Per l'orario ordinario di servizio degli appartenenti alla Polizia Locale, da svolgersi di massima in due turni, si rimanda a quanto previsto dalla norma nazionale vigente in materia, nonché dal CCNL.
2. Quando necessità eccezionali e particolari esigenze di servizio lo richiedano, il personale della Polizia Locale 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 lavoro straordinario e come tale compensata o recuperata con le modalità stabilite dalle disposizioni in vigore.

Art. 33

Residenza e reperibilità

1. Con il presente regolamento viene riconosciuto l'istituto della reperibilità per gli addetti al Comando di polizia comunale al fine di gestire i servizi previsti dal presente regolamento e dalle norme vigenti in materia.
2. Ai fini dell'istituto della reperibilità il personale sottoposto deve fornire il proprio recapito per poter essere prontamente rintracciato dal Comandante o dal Sindaco. Il personale deve raggiungere, quando richiesto, dal Sindaco o Assessore Delegato, dal Comandante o Vicecomandante, il posto di servizio nel più breve tempo possibile e, comunque entro trenta minuti dalla chiamata.
3. I turni di reperibilità sono di norma obbligatori. Sono organizzati tenendo conto, per quanto possibile, delle esigenze del personale, e non possono essere superiori ai sei giorni mensili, in conformità a quanto disposto dalla legge ordinaria. Gli stessi turni devono essere comunicate settimanalmente al Sindaco o Assessore delegato.

Art. 34

Riposo settimanale

- I turni di riposo settimanale sono programmati contemperando, per quanto possibile, le esigenze del servizio con quelle del personale.
- Per ogni altro aspetto si rinvia alle disposizioni di legge nonché quelle specifiche contenute sul CCNL di categoria.

Art. 35

Congedo ordinario e straordinario - Aspettativa

La concessione del congedo ordinario e di quello straordinario e dell'aspettativa al personale della Polizia Locale è disciplinata secondo la normativa vigente.

Art. 36

Malattia

Sul punto si rinvia alle disposizioni di legge nonché a quelle specifiche contenute sul CCNL di categoria.

CAPO VII RICOMPENSE - PUNIZIONI- DIFESA IN GIUDIZIO

Art. 37 Ricompense

Agli appartenenti alla Polizia Locale che si siano particolarmente distinti, per impegno, diligenza, capacità professionale o atti eccezionali di merito, di abnegazione e di coraggio, oltre a quanto previsto in genere 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 comunale;
- d) encomio d'onore deliberato dal Consiglio comunale;
- e) proposta per ricompensa al valore 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 Comunale 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 30 giorni dalla conclusione delle attività o del fatto cui è riferita.

La concessione delle ricompense è annotata sullo stato di servizio del personale interessato.

Art. 38 Punizioni

Le sanzioni disciplinari per il personale della Polizia Locale sono quelle previste dalle norme in vigore per il personale del Comune.

Art. 39 Difesa in giudizio

Gli appartenenti alla Polizia Locale 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.

CAPO VIII ADDESTRAMENTO

Art. 40 Addestramento professionale

Tutto il personale della Polizia Locale è tenuto a frequentare, con assiduità e diligenza, secondo le modalità stabilite dall'Amministrazione, i corsi di qualificazione o di specializzazione e di aggiornamento professionale 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. 41

Formazione ed aggiornamento professionale

1. Secondo le modalità stabilite dall'amministrazione comunale, su proposta del Comandante, gli addetti al Comando di P.L. sono tenuti a frequentare, con assiduità e diligenza, specifici corsi:
 - a) di formazione professionale, entro i primi sei mesi di prova, per il personale di nuova assunzione;
 - b) di qualificazione, di specializzazione e di aggiornamento, per il personale già in servizio di ruolo.
2. La frequenza ai corsi, ed il relativo risultato finale conseguito, sono registrati nel fascicolo personale del dipendente interessato ai fini della valutazione quali titoli nei successivi concorsi banditi da questo Comune.
3. Il comandante, tenuto conto delle esigenze di servizio, programma e propone all'amministrazione comunale la frequenza da parte degli addetti al Comando a corsi di perfezionamento e di aggiornamento professionale organizzati da questa amministrazione comunale o da altri soggetti pubblici e privati.

Art. 42

Addestramento fisico

1. Il responsabile del Servizio programma, organizza e propone all'Amministrazione periodici corsi di addestramento ginnico-sportivo, con particolare riguardo alla pratica della difesa personale.
2. L'Amministrazione, salvo particolari esigenze di servizio, può consentire che personale-atleta della Polizia Locale partecipi a gare sportive.

CAPO IX

UNIFORME E DOTAZIONI

Art. 43

Caratteristiche dell'uniforme

1. La foggia e le caratteristiche dell'uniforme della Polizia Locale sono quelle fissate con legge regionale di cui all'art. 6 della legge 7 marzo 1986, n. 65.
2. In assenza di normativa regionale, rimangono in vigore le disposizioni comunali vigenti in materia.

Art. 44

Fornitura e durata

La fornitura dell'uniforme di prima vestizione e la sostituzione dei vari capi di corredo alla scadenza della relativa durata è fatta a cura e spese dell'Amministrazione Comunale, ogni due anni in media.

Art. 45 **Dotazioni**

1. L'amministrazione comunale provvede alla fornitura di dotazioni accessorie all'uniforme ovvero necessarie allo svolgimento del servizio.
2. Alla eventuale dotazione di armamento, ai sensi dell'art. 5, della L. 7 marzo 1986, n. 65, modificato dall'art. 17, comma 134, della L. 15 maggio 1997, n. 127, si provvederà previa deliberazione in tal senso del Consiglio comunale e previa adozione di specifico regolamento.

CAPO X **DISPOSIZIONI FINALI**

Art. 46 **Norme integrative e di rinvio**

1. Il presente regolamento è da considerarsi integrativo, per la parte riguardante le norme in esso contemplate, delle disposizioni dei regolamenti comunali relativi alla dotazione organica del personale, all'organizzazione degli uffici e dei servizi ed alla disciplina dei concorsi.
2. Pertanto, per effetto dello stesso, saranno apportate ai regolamenti suddetti le necessarie variazioni alle disposizioni incompatibili o non in armonia con le presenti norme.
3. Per tutto quanto non disciplinato dal presente Regolamento, si rinvia alle norme legislative (nazionali e regionali) e contrattuali vigenti.

Art. 47 **Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento sostituisce ed abroga ogni altro regolamento vigente in materia ed incompatibile con il presente. Esso diventa esecutivo il 10° giorno successivo alla pubblicazione.
2. Copia del presente Regolamento viene comunicato al Ministero dell'Interno per il tramite del Prefetto di Reggio Calabria.

Sono pure prestati con armi i servizi di collaborazione con le forze di Polizia dello Stato, previsti dall'art. 3 della Legge 7 marzo 1986, n. 65, salvo sia diversamente disposto dalla competente autorità.

Art. 5

Assegnazione dell'arma

L'arma, dotata di almeno un caricatore e di relative munizioni è assegnata in via continuativa al personale in servizio di Polizia Locale, in possesso delle qualità di Agenti di P.S.. L'assegnazione avviene con provvedimento del Sindaco, massima Autorità locale di P.S., comunicato al Prefetto della Provincia, per il periodo di un anno ed è soggetto a revisione da parte del Sindaco stesso alla scadenza.

Del provvedimento di assegnazione è fatta annotazione nel tesserino personale di riconoscimento dell'addetto, che lo stesso è tenuto a portare con se.

Art. 6

Modalità di porto dell'arma

In servizio l'arma deve essere portata nella fondina esterna all'uniforme.

Per l'arma assegnata in via continuativa è consentito il porto anche fuori dal servizio nell'ambito del Territorio Comunale e nei casi previsti dalla Legge e dal presente Regolamento, ed in questo caso l'arma è portata con le modalità di cui al comma precedente ed in modo non visibile come nei casi in cui, ai sensi dell'art. 4 della Legge 7 marzo 1986, n. 65, l'addetto al Servizio di Polizia Locale è autorizzato a prestare servizio in abiti borghesi.

Il Comandante può portare l'arma in modo non visibile sia quando indossa l'uniforme, che quando si trova in abiti borghesi.

Non possono essere portate in servizio armi diverse da quelle ricevute in dotazione e non possono essere alterate le numerazioni di matricola per come assegnate nel registro della P.S. a carico di ogni singolo Agente.

ART. 7

Servizi di collegamento e rappresentanza

I servizi di collegamento e di rappresentanza, espliciti fuori dal territorio del Comune dagli addetti al Servizio di Polizia Locale in possesso della qualifica di agenti di P.S., sono svolti di massima senz'arma.

Il porto della stessa è comunque consentito, agli addetti in possesso della qualità di Agente di P.S. cui l'arma è assegnata in via continuativa, per raggiungere dal proprio domicilio-residenza-dimora il luogo di servizio e viceversa.

Art. 8

Servizi espliciti fuori dell'ambito territoriale per soccorso o in supporto

I servizi esplicati fuori dell'ambito territoriale del Comune per soccorso in caso di calamità o di disastro o per rinforzare altri corpi o servizi di Polizia Locale, in particolare occasioni stagionali o eccezionali, sono effettuati di norma senz'armi.

Tuttavia il Sindaco del Comune nel cui territorio il servizio deve essere svolto, può richiedere nell'ambito degli accordi intercorsi ai sensi dell'art. 4 della Legge 7 marzo 1986, n. 65, che lo stesso sia svolto con armi.

Il Sindaco comunica al Prefetto della Provincia ed a quello territorialmente competente, per il luogo cui il servizio esterno sarà prestato, nei casi previsti dal presente articolo, il numero degli addetti autorizzati a prestare tale servizio con armi, il tipo di servizio prestato e la durata presumibilmente della missione.

Art. 9

Doveri dell'assegnatario

L'addetto al Servizio di Polizia Locale al quale l'arma è assegnata in via continuativa, deve :

- a) fare immediata denuncia dell' arma ricevuta in dotazione, ai sensi dell'art. 38 del T.U. della Legge di P.S. all'Ufficio legale di P.S. (se questo manca al Comando dei Carabinieri);
- b) verificare al momento della consegna la corrispondenza dei identificativi dell'arma e le condizioni in cui la stessa e le munizioni sono assegnate;
- c) custodire diligentemente l'arma nell'interesse della Sicurezza Pubblica, e curarne la manutenzione e la pulizia;
- d) segnalare immediatamente al comando ogni inconveniente relativo al funzionamento dell'arma stessa e delle munizioni;
- e) applicare sempre e dovunque le misure di sicurezza previste per il maneggio delle armi;
- f) mantenere l'addestramento ricevuto partecipando attivamente alle esercitazioni di tiro di cui al successivo art. 17;
- g) fare immediata denuncia in caso di smarrimento o di furto dell'arma o di parti di essa e delle munizioni alle Autorità competenti.

Art. 10

Custodia delle armi

Le armi eventualmente non assegnate e quelle eventualmente detenute di riserva, prive di fondina o delle munizioni, e le munizioni stesse, in dotazione sono custodite in armadio metallico corazzato con chiusura del tipo cassaforte, con serratura di sicurezza o a combinazione, collocato in apposito locale stabilito dal Comandante.

Le funzioni di consegnatario e sub consegnatario delle armi e delle munizioni, sono svolte di norma , dai dipendenti appartenenti al Comando nominati con provvedimento del Comandante.

L'autorità di P.S. determina le misure di sicurezza necessarie, ai sensi dell'art. 20 della Legge 18 aprile 1975 , n.110, ed ha la facoltà di eseguire quando lo ritenga necessario, verifiche di controllo e di prescrivere quelle misure cautelari che ritenga indispensabili per la tutela dell'ordine , della sicurezza e dell'incolumità pubblica.

Art. 11

Armadi Metallici

Le chiavi dell'armadio metallico dove sono custodite le munizioni, le armi di riserva e le eventuali armi non consegnate, sono conservate dal consegnatario o dal sub-consegnatario.

Dette chiavi sono custodite nella cassaforte del Servizio, in apposito contenitore di sicurezza, le cui chiavi sono custodite presso di sé , dal consegnatario stesso o dal sub-assegnatario.

Copia di riserva di dette chiavi è conservata, a cura del Sindaco o del Comandante, in busta sigillata, controfirmata dal consegnatario o sub- consegnatario, in apposita cassaforte. Il consegnatario delle armi è dotato di un registro di carico e scarico delle munizioni e delle armi, le cui pagine numerate, sono preventivamente vistate dal Questore della Provincia. I movimenti di prelevamento e versamento delle armi e delle munizioni devono essere annotati su detto apposito registro cui pagine numerate, sono preventivamente vistate dal consegnatario per:

- le ispezioni settimanali e mensili;
- le riparazioni delle armi;
- i materiali occorrenti per la riparazione delle armi.

Art. 12

Sostituzione delle munizioni

Le munizioni assegnate in via continuativa agli addetti al Servizio di Polizia Locale devono essere sostituite obbligatoriamente ogni tre anni, ed ogni qualvolta presentano anomalie o siano state sottoposte ad immersione , al gelo o a particolari fonti di calore.

Le munizioni sostituite sono usate nei tiri di addestramento.

Le munizioni in dotazione al Servizio di Polizia Locale, custodite negli armadi metallici, sono sostituite ogni sette anni.

Le stesse sono usate per i tiri di addestramento e, se presentano anomalie, versate all'apposito servizio artificieri dell'esercito.

Art. 13

Doveri del consegnatario delle armi

Il Comandante o in assenza il sub-consegnatario delle armi e delle munizioni cura con la massima diligenza:

- α) la custodia e la conservazione dell'arma di riserva, di quelle depositate e delle munizioni in apposito armadio metallico corazzato di cui all'art. 10 e dei registri della documentazione e delle chiavi;
- β) l'effettuazione dei controlli giornalieri e periodici;
- γ) la scrupolosa osservanza propria ed altrui delle operazioni connesse al maneggio delle armi e delle munizioni;
- δ) la tenuta dei registri e della documentazione.

Art. 14

Addestramento al tiro

Gli addetti al servizio della Polizia Locale, in possesso della qualifica di Agente di P.S. , prestano servizio armati dopo aver conseguito il necessario addestramento , salvo che abbiano prestato Servizio in Corpi di Polizia dello Stato, e devono superare ogni anno almeno un corso di lezioni regolamentari di tiro a segno, presso un poligono abilitato per l'addestramento al tiro con le armi comuni da sparo, ed in conformità alle disposizioni di cui all'art. 9 della Legge 17.04.1990 , n. 24.

A tale fine il Sindaco provvede all'iscrizione di tutti gli addetti al servizio di Polizia Locale in possesso della qualifica di Agente di P.S., al tiro a segno nazionale, sezione provinciale, ai sensi dell'art. 1 della Legge 28.05.1981, n. 286.

E' facoltà del Sindaco, su proposta del Responsabile del Servizio, di disporre la ripetizione dell'addestramento al tiro nel corso dell'anno, per tutti gli addetti al Servizio o per quelli che svolgono particolari servizi.

I provvedimenti adottati ai sensi del presente articolo, sono comunicati al Prefetto della Provincia. E' facoltà degli addetti al Servizio in possesso della qualifica di Agente di P.S., cui l'arma è assegnata in via continuativa, recarsi al poligono di tiro di cui al secondo comma, anche di propria iniziativa per l'addestramento, da sostenere in tale caso a proprie spese.

Art. 15

Porto d'armi per la frequenza dei poligoni di tiro a segno

L'autorizzazione a portare le armi in dotazione fino al poligono di tiro, è rilasciata dal Questore della Provincia, ai sensi della Legge 18.06.1969, n. 323 ed ha durata di sei anni.

A tal fine il Sindaco trasmette al predetto Questore l'elenco nominativo degli addetti al Servizio in possesso della qualità di Agente di P.S. ed annota gli estremi dell'autorizzazione, tesserino personale e di riconoscimento degli stessi.

Art. 16

Norme integrative

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si applicano le norme della Legge 7 marzo 1986, n. 65, del D.M. 4 marzo 1987, n. 145, della Legge 18.04.1975, n. 110 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché del T.U. della Legge di P.S. approvato con R.D. 18.06.1931, n. 773 ed ogni altra disposizione vigente in materia.

ALLEGATO B**PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E ADEMPIMENTI**

Sono riservati alla competenza del comando di PM i seguenti procedimenti amministrativi e pratiche :

1. Attestati e certificazioni varie di competenza della PM nei quali si manifesta conoscenza di una data situazione, previo accertamento;
2. Redazione o emissione ordinanze circolazione stradale, e relativo parere tecnico di polizia stradale. Ove esista un atto generale di indirizzo (es. P.U.T.) le ordinanze di disciplina della circolazione stradale competono al Comandante, ove tale atto non esista rimangono esclusiva competenza del Sindaco quale autorità locale di polizia stradale, che le sottoscrive previo parere tecnico di pol. Strad. Rilasciato dal Comandante o suo delegato. .
3. Predisposizione ordinanze e relativo servizio di Pubblica sicurezza in occasioni di feste su area pubblica, manifestazioni sportive civili religiose ecc. ad esclusione delle autorizzazioni per manifestazioni e spettacoli che si svolgono in locali di pubblico spettacolo o pubblici esercizi..
4. Parere all'ufficio tributi per rilascio permessi di occupazione di suolo pubblico;
5. Parere all'ufficio tributi per il rilascio dell'autorizzazione a installare impianti pubblicitari;
6. Reversali di incasso al C.d.S e spese postali di riferimento;
7. Ritrovamento veicoli risultati compendio di furto e relativa pratica per la restituzione ai legittimi proprietari;
8. Assistenza ai sanitari in caso di Trattamenti Sanitari obbligatori e loro procedura relativa all'istruzione dell'ordinanza sindacale di T.S.O.;
9. Autorizzazioni di Trasporto Eccezionali sul territorio comunale;
10. Richiesta Commissione comunale vigilanza locali di pubblico spettacolo del parere staticità o agibilità del locale o impalcatura per spettacoli all'aperto, prima di rilasciare licenza per teatro o per pubblico spettacolo in genere.(di cui all'art. 80 T.U.L.P.S);
11. Pareri all'autorità Locale di P.S. per rilascio autorizzazioni e permessi vari, per manifestazioni, gare Pubblici Spettacoli da rilasciare sulla piazza pubblica con esclusione di quelli dei pubblici Esercizi;
12. Procedura giornaliera relativa alla registrazione e immissione dati informatici per violazione al Codice della Strada e ai Regolamenti Comunali nell'apposito registro verbali e relativo iter;
13. Compilazione dei ruoli e delle Ordinanze Ingiunzione o archiviazione dei soli verbali dei quali è stata riservata la competenza al Corpo di P.M;
14. Spedizione notifiche e iter relativo ai SS.PP.VV ;
15. Procedura istruttoria successiva al ritiro documenti di circolazione e relativa trasmissione agli organi competenti;
16. Pratiche sequestri autoveicoli, ciclomotori, motocicli, etc;
17. Controllo e accertamento violazioni, ordinanze Sindacali e, al regolamento di polizia urbana in genere;
18. Parere Tecnico di polizia Stradale e rilievi in ordine al Cod. della Strada in seguito a sopralluogo relativo alle richieste di risarcimento danni eventualmente derivanti anche da richieste relative a cattiva manutenzione di strada o strutture o da altri beni comunali . Il rapporto, e gli eventuali dati probatori acquisiti, ed eventualmente la descrizione se è ravvisabile o meno la responsabilità civile per l'ente, vanno comunicati all'ufficio contenzioso del Comune per il seguito di competenza.
19. Verifica passi carrabili e parere all'Ufficio Tecnico per il rilascio delle autorizzazioni;
20. Controllo volume musica locali notturni, pubblici esercizi, locali di spettacolo e trattenimento (in particolar modo nel periodo estivo), con l'assistenza di personale ispettivo dell'ASL UOTA munito di apposito fonometro o strumento di rilevazione immissioni e relative sanzioni e successiva eventuale comunicazione all'ufficio commercio ed attività produttive per l'emissione di eventuale provvedimenti di competenza;

- 21. Sequestri autoveicoli ,ciclomotori, motocicli etc;
- 22. Allontanamento ambulanti e nomadi per occupazione abusive di spazi ed aree pubbliche ;
- 23. Controllo ed accertamento violazioni Ordinanze Sindacali in genere.
- 24. Controllo preventivo e repressivo commercio fisso e su area pubblica e relative sanzioni;
- 25. Informazioni su alloggi di edilizia residenziale pubblica agevolata e controllo se gli assegnatari dell'alloggio alloggino tutto l'anno o solo temporaneamente;
- 26. Accertamenti anagrafici, immigrazioni ed emigrazioni della popolazione residente e pratiche anagrafiche varie;
- 27. Restituzione oggetti e documenti smarriti e tenuta del relativo registro;
- 28. Rilascio pareri per autorizzazioni rilasciate dall'Autorità di P.S. per manifestazioni che si svolgono su area e via pubblica con esclusione di quelle che si svolgono nei pubblici esercizi e nei locali di pubblico spettacolo, e con l'esclusione di licenze per pensioni, alberghi, teatri, cinema, circoli privati, stabilimenti balneari di competenza dell'Ufficio commercio.
- 29. Redazione processi verbali ed avvisi di violazione alle norme del CDS, e alle altre norme di legge e regolamenti comunali;
- 30. Notizie di Reato, denunce varie e perizie alla procura della Repubblica;
- 31. Controlli edilizi: per totale assenza di concessione comunale o D.I.A. procede direttamente la polizia Locale, per difformità del fabbricato o dell'opera realizzata con la concessione comunale o la D.I.A., (eventualmente di iniziativa o su segnalazione della polizia Locale) procederà direttamente un tecnico comunale con eventuale l'ausilio dei VV.UU. .
- 32. Segnalazione all'Autorità giudiziaria di persone sospette;
- 33. Atti di polizia giudiziaria in genere delegati dalla Procura della Rep.
- 34. Sequestri di fabbricato o cantiere edilizio.
- 35. Rapporto segnalativi all' UTC di disservizi tecnici sul territorio e manutenzioni da effettuare per beni comunali.
- 36. Viabilità e direzione del Traffico Urbano e rilascio pareri tecnici All'amministrazione Comunale per la regolazione dell'assetto viario urbano, e per emanazione del P.U.T. .

Letto, approvato e sottoscritto.
IL PRESIDENTE
f.to : Sig. RODOLFO NUCERA

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to : Dott. Luigi Lazzaro

**SI ESPRIME PARERE FAVOREVOLE
SULLA REGOLARITA' TECNICA E SI ATTESTA
LA REGOLARITA' E LA CORRETTEZZA DELLA
AZIONE AMMINISTRATIVA**

**IL FUNZIONARIO
RESPONSABILE DEL SERVIZIO**
f.to : Ten. Renato Scordino

**SI ESPRIME PARERE FAVOREVOLE
SULLA REGOLARITA' CONTABILE**

**IL FUNZIONARIO
RESPONS. DEL SERVIZIO DI RAGIONERIA**
== =====

Il sottoscritto **MESSO COMUNALE** dichiara che la presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio in data 09.01.2015 e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi.

Li 09.01.2015

IL MESSO COMUNALE
f.to : A. Gattellaro

Attesto che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio comunale il 09.01.2015 e per quindici giorni consecutivi.

Li 09.01.2015

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to : Dott. Luigi Lazzaro

La presente deliberazione :

- 1) è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell' art. 134 comma 4° D.Lgs n. 267/2000



IL SEGRETARIO COMUNALE

La presente deliberazione è DIVENUTA ESECUTIVA ai sensi del 3° comma dell'art. 134 della Legge 18 agosto 2000, n. 267, per DECORRENZA DEI TERMINI

Li

IL SEGRETARIO COMUNALE

Copia Conforme all' originale.

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Luigi Lazzaro



Li 09.01.2015