



COMUNE DI MOTTA VISCONTI
Provincia di Milano

Regolamento del Servizio di Polizia Locale

Adottato dal Consiglio Comunale con atto n. 26 del 16/09/2011

Indice

Art. 1 Servizio di Polizia Locale.....	pag. 3
Art. 2 Autorità di Polizia Locale.....	pag. 3
Art. 3 Ordinamento strutturale del servizio	pag. 3
Art. 4 Funzioni degli operatori del servizio di Polizia Locale	pag. 3
Art. 5 Modalità di accesso al servizio.....	pag. 4
Art. 6 Periodo di prova e formazione.....	pag. 4
Art. 7 Passaggio degli operatori ad altro servizio	pag. 4
Art. 8 Rapporto gerarchico	pag. 5
Art. 9 Disciplina.....	pag. 5
Art. 10 Comportamento degli operatori di Polizia Locale in servizio.....	pag. 5
Art. 11 Compiti generali	pag. 5
Art. 12 Norme di comportamento.....	pag. 6
Art. 13 Via gerarchica e reclami	pag. 6
Art. 14 Rapporti interni.....	pag. 6
Art. 15 Orario e posto di servizio.....	pag. 6
Art. 16 Assenza dal servizio	pag. 7
Art. 17 Funzioni del Responsabile della Polizia Locale	pag. 7
Art. 18 Funzioni dei Sottufficiali	pag. 7
Art. 19 Funzioni degli Agenti	pag. 8
Art. 20 Registro di servizio dell'attività giornaliera.....	pag. 8
Art. 21 Saluto	pag. 9
Art. 22 Encomi e premi.....	pag. 9
Art. 23 Responsabilità.....	pag. 9
Art. 24 Obbligo dell'uniforme	pag. 9
Art. 25 Armamento del servizio di Polizia Locale.....	pag. 9
Art. 26 Fornitura del corredo	pag. 10
Art. 27 Servizi esterni presso altri enti.....	pag. 10
Art. 28 Servizi resi a favore di privati.....	pag. 10
Art. 29 Cessazione del servizio.....	pag. 11
Art. 30 Riscossione dei proventi delle sanzioni amministrative e dei diritti di segreteria. pag. 11	
Art. 31 Segreto d'ufficio e riservatezza	pag. 12
Art. 32 Rinvio	pag. 12
Art. 33 Entrata in vigore.....	pag. 12
All. "A".....	pag. 13
All. "B"	pag. 14
All. "C"	pag. 15

Art. 1 Servizio di Polizia Locale

Il presente regolamento, in applicazione della disciplina statale e regionale vigente in materia, disciplina l'esercizio delle funzioni svolte dal Servizio di Polizia Locale del Comune di Motta Visconti attribuite, trasferite o delegate all'Ente, al Sindaco ed agli operatori di Polizia Locale costituenti il Servizio.

Le suddette funzioni sono costituite dall'insieme delle attività predisposte in via permanente per il controllo sull'applicazione delle leggi, dei regolamenti e disposizioni riguardanti le materie di diretta competenza.

Art. 2 Autorità di Polizia Locale

Al Sindaco compete la vigilanza sul buon andamento e imparzialità del servizio ed il potere di impartire direttive al Responsabile della Polizia Locale per l'efficace raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Ferma restando l'autonomia organizzativa e operativa del Responsabile del servizio, lo stesso è responsabile verso il Sindaco, dell'impiego tecnico-operativo e della disciplina degli addetti.

Art. 3 Ordinamento strutturale del servizio

Il Servizio è costituito da operatori di Polizia Locale che si suddividono in Agenti e Ufficiali direttivi.

L'organico del Servizio è determinato dall'Amministrazione in relazione agli obiettivi e alle esigenze del servizio in coerenza con le necessità complessive dell'Ente.

Lo stato giuridico ed economico degli operatori di Polizia Locale è regolato, ciascuno nei rispettivi ambiti di operatività, dal Contratto collettivo nazionale di lavoro del Comparto Regioni-Autonomie locali, dal Contratto collettivo decentrato integrativo dell'Ente, dalle Leggi vigenti in materia, dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi dell'Ente.

Nell'espletamento del servizio d'istituto gli appartenenti alla Polizia Locale, subordinati funzionalmente all'Autorità Giudiziaria come ufficiali ed agenti di polizia giudiziaria e tenuti al rispetto delle disposizioni impartite dal comando, conservano autonomia operativa e sono personalmente responsabili in via amministrativa e penale degli atti compiuti.

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

Art. 4 Funzioni degli operatori del servizio di Polizia Locale

Gli operatori di Polizia Locale appartenenti al Servizio svolgono le funzioni previste da Leggi, Regolamenti, Ordinanze e da altri provvedimenti amministrativi; restano comunque salve le competenze in materia di indirizzo, di controllo, di programmazione, di organizzazione e di direzione, assegnate agli Organi di governo dell'Ente e ai titolari dei compiti di gestione, in base al riparto di competenze disposto dalle norme nel tempo vigenti.

Nell'espletamento del servizio suddetto gli operatori svolgono in ogni caso attività di:

- a) Polizia Amministrativa, intesa come attività di prevenzione e repressione degli illeciti amministrativi derivanti da violazione di leggi, regolamenti e provvedimenti statali, regionali e locali.
- b) Polizia Giudiziaria e pubblica sicurezza; nello svolgimento delle attività di polizia giudiziaria il Responsabile del servizio assicura lo scambio informativo e la collaborazione sia con altri Comandi di polizia locale che con le Forze di Polizia dello Stato.
- c) Polizia Commerciale
- d) tutela igienica, sanitaria ed ambientale.
- e) Polizia mortuaria, con espletamento delle attività di supporto e controllo funzioni ex D.P.R. 285/1990 ed ex Regolamento Regione Lombardia 9 novembre 2004, n. 6.
- f) Polizia Stradale e gestione ricorsi.
- g) in materia di "depenalizzazione".
- e) Polizia edilizia, in collaborazione con l'ufficio tecnico comunale.

f) Protezione Civile.

Al servizio di Polizia Locale sono inoltre demandate le seguenti funzioni:

1. Vigilanza sull'integrità del patrimonio della Pubblica Amministrazione.
2. Concorso nell'opera di soccorso in caso di pubblici o privati infortuni
3. Segnalazione delle deficienze rilevate nei servizi pubblici o le cause di pericolo per l'incolumità pubblica.
4. Prestazione di ausilio e soccorso in ordine ad ogni tipologia di evento che pregiudichi la sicurezza dei cittadini, la tutela del territorio e l'ordinato vivere civile.

Gli operatori di Polizia Locale, per la particolare natura del servizio effettuato e per la possibilità di venire a conoscenza di notizie utili per il miglior funzionamento dei servizi comunali, sono incaricati di segnalare eventuali disservizi.

Art. 5 Modalità di accesso al servizio

Oltre ai requisiti generali previsti dalla disciplina statale e regionale vigente in materia, dalla contrattazione collettiva, dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, e ferme le discipline sulle pari opportunità tra i sessi, per l'accesso all'organico del Servizio di Polizia Locale sono richiesti i seguenti requisiti:

- a) possesso di abilitazione alla guida di autoveicoli e motoveicoli, con obbligo alla guida degli autoveicoli e motoveicoli in dotazione al Servizio;
- b) possesso dei requisiti di idoneità psicofisica ed attitudinale all'espletamento delle mansioni da svolgere. A tal fine l'Amministrazione comunale, in sede di approvazione del bando di concorso, può disporre che i concorrenti, prima di essere ammessi a sostenere le prove d'esame, siano sottoposti ad una preselezione di natura attitudinale stabilendone i criteri, le modalità e le condizioni.
- c) assenza di cause ostative al riconoscimento della qualifica di Agente di Pubblica Sicurezza;
- d) assenza di motivi personali che ostino all'uso delle armi ivi inclusi quelli previsti negli articoli 2097 e segg. del D. Lgs. n. 66/2010;
- d) non essere stati espulsi dalle Forze Armate o da Corpi militarmente organizzati;
- e) normalità della funzione uditiva, del senso cromatico e luminoso ed un visus naturale di 18/10 complessivi, con non meno di 8/10 nell'occhio che vede meno. E' ammessa la correzione con lenti di qualsiasi valore diottrico purchè la differenza tra le due lenti non sia superiore a tre diottrie.

I titoli di studio e/o i requisiti per l'accesso alle posizioni organiche del Servizio di Polizia locale sono conformi a quelli stabiliti negli accordi nazionali di lavoro per le corrispondenti categorie.

Per le ulteriori disposizioni relative all'assunzione in servizio e allo svolgimento delle specifiche funzioni degli addetti al Servizio si fa rinvio alle norme della contrattazione collettiva del Comparto Regioni-Autonomie locali, alle disposizioni di legge e a quelle contenute nel Regolamento sull'accesso ai posti della dotazione organica.

Art. 6 Periodo di prova e formazione

Per il conseguimento dell'assunzione in ruolo, il personale, vincitore di concorso, dovrà compiere il periodo di prova prescritto dal Contratto collettivo nazionale di lavoro.

Anche durante il periodo di prova i vincitori di concorso sono tenuti a frequentare specifici corsi di formazione di base per gli Agenti e di qualificazione professionale per Ufficiali da svolgersi a norma della vigente legislazione regionale.

La partecipazione degli appartenenti al Servizio di Polizia locale a corsi di aggiornamento e qualificazione, in conformità alla normativa regionale, nonché a qualsiasi iniziativa di formazione professionale, verrà definita nel programma di attività stilato all'inizio di ogni anno.

Tutto il personale della Polizia locale è addestrato al pronto soccorso sul posto e può frequentare corsi di lingue appositamente organizzati presso istituti specializzati, al fine di acquisire una conoscenza sufficiente per sostenere una corretta e completa conversazione nella lingua straniera.

L'aggiornamento e la formazione professionale vengono assicurati anche periodicamente all'interno del Servizio mediante lezioni di istruzione ed addestramento, dedicate alla conoscenza di nuove

isposizioni legislative, amministrative e tecniche di lavoro di particolare importanza, ferma restando la capacità di spesa.

Art. 7 Passaggio degli operatori ad altro servizio

Gli operatori di Polizia Locale che non siano più fisicamente idonei al servizio potranno essere trasferiti, previo assenso e compatibilmente con la struttura operativa dell'Ente e con le disponibilità organiche, in posti vacanti comportanti svolgimento di mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dalla contrattazione collettiva ovvero comportanti svolgimento di mansioni proprie di profili ascrivibili a categorie inferiori, secondo le norme contenute negli accordi nazionali di lavoro.

Art. 8 Rapporto gerarchico

Gli operatori di Polizia Locale appartenenti al Servizio sono tenuti ad eseguire le direttive impartite dal Sindaco e dall' Autorità Giudiziaria, nonché gli ordini impartiti dai superiori. La posizione gerarchica nel Servizio è rappresentata dal grado. A parità di grado colui che ha una maggiore anzianità di servizio nell'ambito dei servizi di Polizia locale assume il coordinamento.

Art. 9 Disciplina

Il buon funzionamento e la buona organizzazione del Servizio hanno per base una severa disciplina, la quale obbliga tutti gli appartenenti al costante e pieno adempimento dei doveri inerenti al proprio grado, alla stretta osservanza delle leggi, dei regolamenti e degli ordini ricevuti, al rispetto delle gerarchie ed alla ottemperanza scrupolosa dei doveri civili che incombono ad ogni buon cittadino ed in modo particolare ai dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni.

Art. 10 Comportamento degli operatori di Polizia Locale in servizio

E' fatto obbligo specifico all'operatore di Polizia Locale di usare durante il servizio la massima cortesia e la massima educazione con le persone con le quali ha occasione di rivolgersi per il servizio disimpegnato.

Nel contestare le infrazioni alle leggi, ai regolamenti ed alle ordinanze, gli operatori di Polizia Locale dovranno mantenere sempre un comportamento dignitoso e calmo, evitando ogni discussione e comunque mai alterando il tono del discorso ed invitando anzi il cittadino alla calma ed alla compostezza qualora costui dimostrasse insofferenza all'intervento, tenendo presente che la sua azione non è esclusivamente repressiva, ma principalmente preventiva ed educativa.

Nei casi in cui le persone in contestazione si dimostrino insofferenti all'osservazione, l'operatore di Polizia Locale dovrà cortesemente invitarle nell'Ufficio del Responsabile del servizio, evitando in ogni modo chiassate e scenate sulla pubblica via.

Art. 11 Compiti generali

Nel territorio del Comune di Motta Visconti gli appartenenti al Servizio di Polizia Locale hanno l'obbligo di intervenire per tutti i compiti derivanti dalle funzioni d'istituto.

Oltre ai casi in cui è prevista la stesura di verbali o rapporti specifici, l'operatore di Polizia Locale deve sempre redigere 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 memoria futura.

Gli operatori hanno l'obbligo di prendere visione dell'ordine di servizio e di conoscerne tempestivamente le eventuali variazioni; essi devono attenersi alle modalità indicate ed alle istruzioni impartite sia in linea generale che per il servizio specifico.

Gli operatori di Polizia Locale sono tenuti ad assolvere con cura ed assiduità i doveri d'ufficio e di servizio, nella stretta osservanza delle leggi, dei regolamenti, delle ordinanze, delle istruzioni e delle direttive ricevute, aiutandosi e sostituendosi a vicenda in caso di bisogno o di assenza o di impedimento, in modo da assicurare il miglior andamento del servizio.

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

Gli operatori di Polizia Locale devono mantenere il più scrupoloso segreto circa gli affari trattati e di cui sono venuti a conoscenza per ragioni d'ufficio, osservare l'orario di servizio, essere rispettosi, deferenti e disciplinati verso i superiori ed eseguire i loro ordini, essere cortesi verso i colleghi, tenere costantemente sia in pubblico che in privato contegno e modi urbani, correttezza e distinzione tali da ispirare fiducia e rispetto.

Alla ripresa del servizio dopo qualsiasi assenza, gli operatori di Polizia Locale hanno l'obbligo di prendere subito conoscenza delle disposizioni nel frattempo emanate.

Nell'accertare violazioni l'operatore di Polizia Locale dovrà sempre contestare la precisa norma di legge violata; in caso di resistenza o di ribellione da parte del trasgressore l'operatore di Polizia Locale si atterrà alle norme stabilite dalle leggi vigenti ed alle istruzioni ricevute dai superiori, ricorrendo alla forza e chiedendo l'intervento d'altri agenti solo quando ve ne sia assolutamente bisogno.

Art. 12 Norme di comportamento

L'operatore di Polizia locale provvede:

- ad adempiere alle disposizioni del presente regolamento nonché alle disposizioni contenute nel regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- ad evitare comportamenti ed azioni che possano ingenerare nei cittadini il significato di privilegio o favoritismo verso qualche persona fisica o giuridica;
- ad evitare situazioni o comportamenti che possano nuocere agli interessi e all'immagine della pubblica Amministrazione. Il personale della Polizia locale, in particolare, non deve denigrare con atti o parole l'Amministrazione e i suoi componenti e deve usare l'autorità derivante dalla propria funzione senza abusarne a proprio vantaggio;
- a curare l'integrità e la pulizia della propria divisa;
- ad avere un comportamento che non pregiudichi il prestigio e l'onore dell'istituzione e che sia sempre confacente con il decoro dell'uniforme.

All'operatore di Polizia Locale è fatto divieto:

- di bere alcolici durante lo svolgimento del servizio;
- di accomiarsi senza necessità o fermarsi a parlare con persone se non per ragioni di servizio;
- di usare gesti, frasi o di compiere atti che non si addicono a persona educata;
- di allontanarsi dal servizio e di rendersi non reperibile e non rintracciabile;
- di non rispettare l'itinerario assegnato al fine di non eseguire i controlli demandati;
- di sostare nei pubblici esercizi oltre il tempo strettamente necessario allo svolgimento delle proprie mansioni;
- di frequentare, se non per ragioni strettamente attinenti al servizio, persone dedite ad attività immorali, contrarie al buon costume, pregiudicati;
- di frequentare, se non per ragioni strettamente attinenti al servizio, persone, compagnie e locali che possano sminuire la dignità della funzione.

Art. 13 Via gerarchica e reclami

Ogni operatore di Polizia Locale può rivolgere ogni richiesta di colloquio od istanza relativa a reclami d'interesse personale o di ambito lavorativo, purché in via gerarchica, al Responsabile del servizio, al Segretario comunale, all'Assessore delegato, al Sindaco.

E' ammesso, sempre in via gerarchica, il reclamo individuale verso i superiori per diritti che si ritengono lesi.

I superiori devono sempre dare corso ai reclami dei sottoposti, apponendovi le opportune annotazioni ed esprimendo con motivato parere il proprio giudizio.

Art. 14 Rapporti interni

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

Gli appartenenti al servizio sono tenuti ad osservare rispetto e massima lealtà di comportamento nei confronti dei superiori, colleghi e subalterni.

Art. 15 Orario e posto di servizio

Gli orari di lavoro e/o i turni di servizio, definiti in conformità alle direttive dell'Amministrazione, sono comunicati dal Responsabile agli operatori di Polizia Locale; gli stessi sono tenuti al loro scrupoloso rispetto rimanendo operativi per tutto l'arco del turno. E' discrezione del Responsabile del servizio introdurre anche per gli operatori di polizia locale l'orario flessibile previsto per gli altri dipendenti dell'Ente sempre che non costituisca nocimento al regolare svolgimento del servizio ed alle sue peculiari necessità.

Gli appartenenti al Servizio di Polizia locale devono presentarsi in servizio all'ora stabilita in perfetto ordine nella persona e con il vestiario, equipaggiamento ed armamento prescritti. E' fatto divieto di utilizzare l'orario di servizio per indossare o dismettere la divisa, l'equipaggiamento e l'armamento.

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

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

Art. 16 Assenza dal servizio

Il personale che per qualsiasi motivo sia costretto a rimanere assente dal servizio deve darne immediata comunicazione al Comando, prima dell'ora in cui deve assumere il servizio stesso, per consentire la tempestiva sua sostituzione. Nel caso l'assenza dipenda da malattia, il personale deve presentare certificato medico nei termini e con le modalità prescritte.

Le assenze non giustificate per malattia, salvi eventuali provvedimenti disciplinari, sono sanzionate a norma di legge.

Art. 17 Funzioni del Responsabile del servizio

Il Responsabile del Servizio è un Ufficiale direttivo, assume la qualifica di Comandante ed ha la direzione del servizio conformemente alle finalità e direttive dell'Amministrazione, coordina e sorveglia sotto la sua diretta responsabilità il servizio che gli operatori sono chiamati a compiere, è responsabile verso il Sindaco dell'addestramento, della disciplina e dell'impiego tecnico operativo degli appartenenti al Servizio.

Il Responsabile del servizio è tenuto a rispettare le direttive impartite dal Sindaco. In particolare provvede a:

- emanare gli ordini servizio contenenti l'indicazione dei servizi da prestare, le modalità di svolgimento, i risultati da conseguire e vigilare sull'espletamento degli stessi. La programmazione avviene di norma con cadenza settimanale
- disporre l'assegnazione e la destinazione degli operatori di polizia locale secondo le specifiche necessità dei servizi, tenendo conto delle attitudini professionali dei singoli
- istituire e curare i necessari corsi d'aggiornamento culturali e professionali degli appartenenti al Servizio
- accertare la regolarità delle infrazioni rilevate
- assegnare le pratiche, le mansioni ed i programmi di lavoro agli operatori e curarne la realizzazione

- tenere i rapporti di collaborazione con le altre Forze di Polizia, con le Autorità e gli Uffici/Servizi del Comune per informazioni e sulla notifica dei verbali di accertamento di violazione
- rispondere al Sindaco dei risultati rispetto alle direttive ricevute
- relazionare, con la periodicità definita dall'Amministrazione, e comunque almeno semestralmente, sull'operato svolto dal Servizio di Polizia Locale e dagli operatori.

In caso di assenza assolutamente temporanea ed esclusivamente per fare fronte ad esigenze di carattere operativo non rinviabili, il Responsabile del Servizio è sostituito dal sottoposto con grado o qualifica più elevata presente e, in caso di parità, dal più anziano di servizio nel grado e qualifica medesima. In tutti gli altri casi le sostituzioni del Responsabile sono disciplinate dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Art. 18 Funzioni degli Ufficiali direttivi non responsabili di servizio

Gli Ufficiali direttivi non responsabili di servizio coadiuvano il Responsabile del Servizio. Il profilo di Ufficiale ricomprende anche le mansioni spettanti all'Agente.

Essi in particolare:

- a. sono addetti al coordinamento e controllo delle attività svolte dal personale di qualifica inferiore, al quale forniscono l'assistenza necessaria all'espletamento del servizio;
- b. curano che i risultati dei lavori corrispondano alle direttive ricevute e controllano il comportamento in servizio del personale subordinato;
- c. redigono relazioni ed atti giudiziari e amministrativi che rientrano nelle proprie competenze;
- d. istruiscono, predispongono e formano atti riferiti alle attività assegnate alle unità operative che necessitano di elaborazioni di dati e attività di studio;
- e. espletano ogni altro incarico loro affidato dal Comandante nell'ambito dei compiti istituzionali;
- f. sostituiscono il Comandante in caso di sua assenza o impedimento nei compiti operativi.

Art. 19 Funzioni degli Agenti

Gli Agenti espletano tutte le mansioni inerenti i compiti d'istituto che rientrano nelle loro competenze ed operano per garantire alla comunità un ordinato svolgimento della vita sociale e rappresentano un tramite indispensabile nello sviluppo di corrette relazioni tra la comunità locale e l'Amministrazione ed agiscono sulla base delle direttive e degli ordini ricevuti. A tal fine hanno l'obbligo di prendere quotidianamente visione dell'ordine di servizio.

Essi prestano il loro operato a piedi, in bicicletta, in motociclo, in autovettura, utilizzando tutti gli strumenti e le apparecchiature tecniche di cui vengono muniti per l'esecuzione degli interventi.

Loro dovere fondamentale è conoscere le norme da far rispettare ed intervenire per indirizzare o sanzionare con fermezza, equilibrio, imparzialità.

Gli Agenti, in particolare, devono:

- a. svolgere i servizi di polizia stradale ed espletare i compiti inerenti le qualifiche di agente di polizia giudiziaria e di agente di pubblica sicurezza, nei casi e con le modalità previste dalle leggi;
- b. esercitare una attenta e continua vigilanza al fine di prevenire e reprimere le violazioni alle norme;
- c. vigilare affinché siano tutelati l'ordine e la sicurezza pubblica, l'igiene e la salute pubblica, integrità ambientale;
- d. prestare soccorso ed assistenza ai cittadini, accorrendo prontamente ovunque si renda necessario;
- e. partecipare alle operazioni di protezione civile;
- f. assolvere i compiti di informazione di raccolta notizie, di accertamenti, di rilevazioni e di notificazione nell'ambito dei propri compiti istituzionali;
- g. svolgere i servizi di onore in occasione di pubbliche funzioni, manifestazioni e cerimonie pubbliche, e fornire la scorta d'onore al gonfalone del Comune;
- h. vigilare sul buon andamento di tutti i pubblici servizi nelle vie e piazze del Comune segnalando eventuali disservizi;
- i. accertare, contestare e notificare le violazioni nei modi e termini prescritti;
- j. fornire notizie, indicazioni e assistenza a chi ne fa richiesta;

- k. vigilare sul patrimonio comunale per garantirne la buona conservazione e reprimerne ogni illecito uso;
- l. vigilare sulla integrità della segnaletica stradale e segnalare eventuali deficienze funzionali della stessa;
- m. impedire l'abusiva affissione murale e la distribuzione pubblica dei manifesti e degli altri mezzi pubblicitari, nonché la lacerazione o la deturpazione di quelli la cui affissione sia stata autorizzata;
- n. intervenire nei confronti delle persone in evidenti condizioni di menomazione psichica o in stato di agitazione psico-motoria per malattia o assunzione di sostanze stupefacenti o alcoliche che recano molestia sulle pubbliche vie, adottando gli accorgimenti di legge e quelli necessari per evitare che possano nuocere a sé stessi o agli altri;
- o. scortare fino al presidio sanitario i veicoli che trasportano le persone che devono essere ricoverate in T.S.O.;
- p. adempiere a quant'altro ordinato o disposto dai superiori gerarchici.

Art. 20 Registro di servizio dell'attività giornaliera

E' istituito il registro dell'attività giornaliera, che costituisce il documento che, in esecuzione dell'ordine di servizio a firma del Responsabile, è preordinato a dare atto dell'attività svolta anche al fine di valutare i risultati raggiunti.

Il registro, fatto salvo l'obbligo della comunicazione immediata, è redatto dal personale comandato in servizio e contiene l'indicazione sommaria dell'attività svolta, nonché i fatti eventualmente avvenuti durante il servizio medesimo e non preventivati.

Il personale che utilizza i veicoli è obbligato a compilare l'apposito foglio di viaggio numerato che andrà conservato in ordine cronologico presso il Comando in modo da rendere in ogni momento accertabile chi era alla guida di un certo veicolo in un dato momento.

Art. 21 Saluto

Il saluto reciproco tra gli appartenenti al servizio e verso i cittadini e le autorità, è un dovere per gli appartenenti al Servizio ed è la manifestazione più evidente della disciplina e del rispetto.

Il saluto si effettua portando la mano alla visiera, secondo le forme in uso nelle altre forze di polizia. Si ha dispensa dal saluto nei seguenti casi:

- a) per coloro che stanno effettuando la regolazione manuale del traffico;
- b) per i motociclisti in marcia e per coloro che sono a bordo di veicoli;
- c) per il personale inquadrato in drappello di scorta al gonfalone civico o alla bandiera.

Art. 22 Encomi e premi

Gli appartenenti al Servizio che si siano particolarmente distinti allo studio o per diligenza, capacità professionale ed atti di merito, d'abnegazione e di coraggio, possono essere premiati come segue:

- elogio scritto del Responsabile del Servizio;
- encomio semplice del Sindaco. E' conferito come riconoscimento d'applicazione ed impegno professionale che siano andati oltre il doveroso espletamento dei compiti d'istituto, al personale che per attaccamento al servizio, spirito d'iniziativa e capacità professionale consegue apprezzabili risultati nei compiti d'istituto;
- encomio solenne deliberato dal Consiglio Comunale. E' conferito al personale che dimostra di possedere, in relazione alla qualifica ricoperta, eccezionali qualità professionali e non comune determinazione operativa;
- proposta di ricompensa al valore civile per gli atti di particolare coraggio;
- riconoscimenti della normativa regionale.

Art. 23 Responsabilità

La violazione delle norme del presente Regolamento, quando non costituisca reato, costituisce infrazione disciplinare e nei predetti casi si applicano le norme, le sanzioni e le procedure previste allo scopo dalla Legge, dal Contratto collettivo nazionale di lavoro e dal Regolamento sui procedimenti disciplinari.

Si fa rinvio alle norme previste dalle leggi per quanto attiene alla responsabilità amministrativa, civile e penale dei pubblici dipendenti.

Art. 24 Obbligo dell'uniforme

Tutti gli operatori di Polizia Locale, quando comandanti di servizio, devono indossare l'uniforme della foggia prescritta ed approvata dai regolamenti regionali vigenti, secondo le indicazioni del Responsabile del Servizio, mantenendola pulita ed in ottimo stato.

Devono altresì sempre avere con sé la tessera personale di riconoscimento.

L'uso degli abiti civili può essere autorizzato dal Responsabile del Servizio esclusivamente per particolari esigenze funzionali al servizio da prestare.

Il Responsabile del Servizio potrà vestire l'abito borghese esclusivamente se autorizzato dal Sindaco, quando particolari e temporanee esigenze lo richiedano.

E' vietata ogni modifica dell'uniforme. E' vietato l'uso di ogni tipo di monile che sia tale da alterare l'uniforme e l'aspetto esteriore al fine di evitare giudizi negativi incidenti sul prestigio proprio e dell'Amministrazione; in particolare, l'acconciatura dei capelli, della barba e dei baffi, nonché il trucco da cosmetici, devono essere compatibili con il decoro dell'uniforme e la dignità della funzione, evitando ogni forma di eccessiva appariscenza.

Art. 25 Armamento del Servizio di Polizia Locale

Gli appartenenti al Servizio, a termini del Regolamento del Ministero degli Interni concernente l'armamento degli appartenenti al Servizio di Polizia locale del 4 marzo 1987, n.145, sono dotati e portano l'arma in dotazione per esigenze di difesa personale.

L'arma assegnata in dotazione agli appartenenti al Servizio di Polizia locale è la pistola semiautomatica, con caricatore di riserva, scelta tra i modelli iscritti nel catalogo nazionale delle armi comuni da sparo (allegato "C").

L'arma è assegnata solo al personale in possesso della qualità di agente di pubblica sicurezza ai sensi dell'art. 5 della Legge n. 65/1986.

Nei limiti della complessiva dotazione di armamento fissata ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.M. 4 marzo 1987, n.145, l'arma comune da sparo è prioritariamente assegnata al personale ordinariamente preordinato allo svolgimento di servizi esterni di polizia.

L'arma è assegnata al personale in via continuativa. Del provvedimento con cui si assegna l'arma in dotazione è fatta menzione nel tesserino di identificazione dell'addetto.

Il personale che effettua il servizio in uniforme porta l'arma nella fondina esterna, corredata da caricatore di riserva. Il personale autorizzato ad effettuare il servizio in abiti borghesi, porta l'arma in modo non visibile.

L'arma va normalmente tenuta con il caricatore inserito e senza munizionamento in camera di scoppio. All'interno delle sedi di servizio, l'arma va tenuta in fondina e mai impugnata per il trasporto. A bordo di veicoli in dotazione l'arma deve essere tenuta nella fondina e mai abbandonata sui sedili o nell'abitacolo del mezzo.

Lo scarico eventuale dell'arma deve avvenire nell'apposita postazione, fissa o mobile, all'uopo predisposta.

Non possono essere portate in servizio armi diverse da quelle in dotazione.

Il Responsabile può disporre, con provvedimento motivato e in ogni momento, il ritiro temporaneo dell'arma e il ritiro temporaneo o permanente degli strumenti di autotutela se previsti nella dotazione. La revoca definitiva dell'assegnazione dell'arma può essere disposta solo con atto motivato del Sindaco.

Art. 26 Fornitura del corredo

Gli effetti, comprendenti le uniformi, l'equipaggiamento e l'armamento sono forniti dall'Amministrazione comunale e restano di proprietà della stessa.

Ciascun operatore ha l'obbligo di mantenere la dotazione di servizio in perfetto stato di pulizia, manutenzione, conservazione. Eventuali danneggiamenti, deterioramenti, sottrazioni o smarrimenti devono essere tempestivamente segnalati per iscritto al Comando, salvo casi di forza maggiore, specificando le circostanze del fatto.

Eventuali riparazioni sono a carico dell'Amministrazione nel caso dipendano da circostanze fortuite, non derivanti da difetto di diligenza, verificatesi nell'espletamento del servizio.

Le riparazioni che non siano strettamente correlate al servizio sono a carico del singolo operatore.

Art. 27 Servizi esterni presso altri enti

Gli operatori di Polizia Locale, previa autorizzazione del Sindaco, possono essere impiegati per collegamento, per soccorso, in supporto, per altre forme di collaborazione ed associative o anche temporaneamente presso altre Amministrazioni pubbliche, previa comunicazione al Prefetto ove richiesta dalle disposizioni di legge in vigore.

Art. 28 Servizi resi a favore di privati

I servizi di Polizia Stradale che rivestono carattere prevalentemente privato, quando non sussistono i requisiti di necessità ed urgenza e in caso di pericolo imminente per l'incolumità pubblica o privata, vengono effettuati a pagamento su richiesta da parte di privati, nei casi e con le modalità di seguito indicate e con l'applicazione delle tariffe previste nell'allegato "A" del presente Regolamento. Dette tariffe saranno aggiornate con deliberazione della Giunta Comunale, conseguentemente alla variazione del costo del lavoro del personale.

Sono da considerarsi esenti dal pagamento i servizi richiesti dalle Amministrazioni dello Stato e degli Enti pubblici svolte in condizioni di reciprocità.

I seguenti servizi di carattere privato possono essere effettuati, sulle aree soggette alla disciplina del Codice della Strada, a richiesta sia di Enti che di persone fisiche:

a) servizi diretti a regolare il traffico:

I) in caso di iniziative commerciali, industriali, culturali o sportive di carattere privato che comportino straordinaria affluenza di veicoli;

II) in caso di richieste di privati, singoli o associati, tese ad ottenere la regolamentazione del traffico rispetto alle ordinarie modalità, in occasione di manifestazioni commerciali, sportive, culturali di qualunque natura o in occasione di lavori che richiedano modifiche anche temporanee alla viabilità;

b) servizi di scorta di sicurezza e/o in occasione di manifestazioni e gare sportive.

I servizi a favore di privati vengono svolti esclusivamente fuori dal normale orario di lavoro, con un minimo garantito di almeno quattro ore.

L'individuazione del personale da adibire ai servizi avviene, in primo luogo, in base alla disponibilità dichiarata.

Le domande per ottenere i servizi indicati nei precedenti punti, da compilarsi nella forma prevista nell'apposito modello allegato "B", devono essere presentate in bollo al Sindaco almeno 30 giorni prima dell'inizio del servizio, ed istruite dal Comando Polizia locale, anche in base al personale disponibile.

Il Servizio Polizia locale, valutato se il servizio richiesto è soggetto ad IVA o rientra nell'attività istituzionale dell'Ente, comunica non oltre 15 giorni dal ricevimento della domanda, l'esito dell'istruttoria e l'eventuale ammontare dell'importo necessario per effettuare il servizio al richiedente, il quale provvede a versare l'intera somma alla tesoreria comunale presso il Tesoriere comunale indicando la casuale del versamento.

La ricevuta del versamento deve essere presentata al Servizio di Polizia locale dall'interessato entro 10 giorni dalla comunicazione e, al momento della presentazione della ricevuta; il servizio di

Polizia locale rilascia regolare fattura con IVA al 20% se il servizio da svolgere non rientra nell'attività istituzionale dell'Ente.

L'esecuzione del servizio è subordinata all'avvenuto versamento del deposito da parte del richiedente nella misura stabilita nella comunicazione di cui al comma precedente dal Responsabile del Servizio di Polizia locale.

A prestazione eseguita, il Responsabile del servizio di Polizia locale, sulla base dell'effettivo numero di ore di servizio effettuate, provvede alla quantificazione della somma dovuta, al fine di richiedere l'integrazione dell'importo depositato o per disporre la restituzione della differenza fra l'importo depositato e la somma da versare. Qualora il servizio reso rientri nel campo di applicazione IVA si provvederà all'emissione di un'altra fattura per l'integrazione o all'emissione di una nota di credito per la restituzione.

Il Responsabile del servizio provvede a trasmettere all'Ufficio del Personale, al fine della corresponsione della retribuzione straordinaria dovuta nella prima mensilità utile, il prospetto delle ore effettuate dal personale per ogni prestazione a favore di terzi.

Qualora per cause di forza maggiore o per altre particolari circostanze da valutare da parte del Responsabile del Servizio di Polizia locale, il servizio già iniziato non possa essere portato a compimento, la somma quantificata in precedenza verrà limitata all'importo delle spese sostenute dall'Amministrazione per la parte del servizio effettivamente reso.

L'eventuale integrazione dell'importo depositato deve essere effettuata dagli interessati entro dieci giorni dalla richiesta del servizio di Polizia locale; per le riscossioni delle somme dovute a titolo d'integrazione si applicano le norme previste dal Testo Unico per la riscossione delle entrate patrimoniali dello Stato R.D. 14.04.1910, n. 639.

La tariffa oraria relativa all'impiego di personale del Servizio di Polizia locale per i servizi a pagamento, comprensiva degli emolumenti corrisposti al personale, degli oneri a carico dell'Ente e delle spese organizzative è quella risultante all'allegato "A";

Il lavoro straordinario prestato dagli Agenti di Polizia locale per le finalità di cui al presente Regolamento, esente da IVA, deroga il limite fissato per i dipendenti comunali fatto salvo diversa normativa posta a tutela della finanza pubblica e dell'unità economica della Repubblica.

Art. 29 Riscossione dei proventi delle sanzioni amministrative e dei diritti di segreteria

Ad eccezione dei proventi derivanti dalle sanzioni per la violazione del Codice della strada per le quali è previsto il pagamento in misura ridotta nelle mani dell'agente accertatore, le sanzioni amministrative nonché i diritti di segreteria non sono mai riscossi nella forma "in contanti" e "brevi manu" dall'operatore di Polizia Locale: questi indirizzerà l'interessato presso gli sportelli postali e/o della tesoreria comunale fornendo istruzioni per il versamento delle somme dovute all'Ente.

Art. 30 Segreto d'ufficio e riservatezza

Il personale addetto al Servizio 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 d'istituto, a pratiche o provvedimenti e operazioni di qualsiasi natura.

La divulgazione di notizie di interesse generale che non debbano ritenersi segrete, riguardanti l'attività dell'Ufficio, il servizio d'istituto, provvedimenti ed operazioni di qualsiasi natura, è autorizzata dal Responsabile previo atto d'indirizzo del Sindaco.

Art. 31 Cessazione del servizio

Al momento della cessazione del servizio per qualsiasi causa, ciascun operatore di Polizia Locale deve restituire la dotazione presa in carico all'assunzione ed aggiornata nel corso del servizio.

Per quanto attiene il vestiario, l'Amministrazione può autorizzare l'operatore a conservare il predetto se lo stesso dimostra di andare a svolgere analoga mansione presso altri enti.

Art. 32 Rinvio

Per quanto non è previsto dal presente regolamento si applicano le norme della disciplina statale e regionale in materia.

Agli appartenenti al Servizio di Polizia Locale, per quanto non contenuto espressamente in questo Regolamento, si applicano le norme del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

Art. 33 Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore decorsi 15 giorni dalla sua pubblicazione all'Albo pretorio dell'Ente.

Costo orario per persona -----

Ufficiale

FERIALE - dal Lunedì al Sabato dalle ore 06,00 alle ore 22,00

EURO 21,00 (+ iva se dovuta)

FESTIVO / NOTTURNO - Domenica, festivi e feriali dalle ore 22.00 alle ore 06,00

EURO 23,00 (+ iva se dovuta)

NOTTURNO FESTIVO - Domenica e festivi dalle ore 22,00 alle ore 06,00

EURO 26,00 (+ iva se dovuta)

Agente

FERIALE - dal Lunedì al Sabato dalle ore 06,00 alle ore 22,00

EURO 18,00 (+ iva se dovuta)

FESTIVO / NOTTURNO - Domenica, festivi e feriali dalle ore 22.00 alle ore 06,00

EURO 20,00 (+ iva se dovuta)

NOTTURNO FESTIVO - Domenica e festivi dalle ore 22,00 alle ore 06,00

EURO 23,00 (+ iva se dovuta)

MODELLO DI DOMANDA PER I SERVIZI A PAGAMENTO

marca da bollo

Al Sig. Sindaco del Comune di Motta Visconti
Piazza San Rocco n.9/A
20086 Motta Visconti (MI)

Il sottoscritto..... nato a.....
il..... residente in Via..... n.....
in proprio/quale rappresentante di.....
con sede in Via.....n.....
chiede a Codesta Amministrazione Comunale di voler disporre il seguente servizio facoltativo:

.....
.....
per il giorno..... dalle ore..... alle ore..... per effettuare il quale si richiede la
presenza di n.Agenti di Polizia Municipale con il, pagamento totale a suo carico, in base
alle tariffe comunali vigenti, di cui dichiara di avere preso conoscenza.

Il Richiedente

ELENCO RICOGNITIVO DEGLI STRUMENTI DI DIFESA E PROTEZIONE IN DOTAZIONE INDIVIDUALE E DI REPARTO.

DESCRIZIONE	DOTAZIONE	QUANTITA'	ANNOTAZIONI
Pistola semiautomatica	Individuale		Beretta cal.9 parabellum
Manette	Individuale		
Fischietto	Individuale		
Giubbotto antiproiettile	Reparto	2	