



COMUNE DI GROMO
Provincia di Bergamo

REGOLAMENTO
DEL
SERVIZIO DI
POLIZIA LOCALE

Approvato con Delibera di Consiglio Comunale n° 28 del 1.8.2020

INDICE :

- ART 1: SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE**
- ART 2: COLLOCAMENTO DEL SERVIZIO NELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE**
- ART 3: FUNZIONI DEGLI APPARTENENTI AL SERVIZIO**
- ART 4: ORDINAMENTO STRUTTURALE DEL SERVIZIO**
- ART 5:RAPPORTO GERARCHICO**
- ART 6: ATTRIBUZIONI DEL RESPONSABILE DEL SETTORE VIGILANZA-SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE**
- ART 7: ATTRIBUZIONI DEL COORDINATORE DEL SETTORE VIGILANZA-SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE**
- ART 8: ATTRIBUZIONE DEGLI UFFICIALI (QUALORA PREVISTI DA ORGANICO)**
- ART 9: COMPITI DEGLI SPECIALISTI DI VIGILANZA (QUALORA PREVISTI DA ORGANICO)**
- ART 10: COMPITI DEGLI AGENTI DI P.L**
- ART 11:MODALITA' PARTICOLARI DI ACCESSO AL SERVIZIO**
- ART 12: FORMAZIONE DI BASE**
- ART 13: AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE**
- ART 14 UNIFORME DI SERVIZIO**
- ART 15: GRADI E SIMBILI DISTINTIVI**
- ART 16 :ARMAMANETO**
- ART 17 : STRUMENTI DI AUTOTUTELA**
- ART 18 :TESSERA DI SERVIZIO-PLACCA DI SERVIZIO**
- ART 19: OBBLIGO DI INTERVENTO E DI RAPPORTO**
- ART 20: ORDINE DI SERVIZIO**
- ART 21:PROLUNGAMENTO DAL SERVIZIO**
- ART 22: MOBILITAZIONE DEL PERSONALE**
- ART 23: ORARIO E POSTO DI SERVIZIO**
- ART 24: RAPPORTI INTERNI AL SERVIZIO**
- ART 25: COMPORTAMENTO IN PUBBLICO**
- ART 26: SALUTO**
- ART 27: NORME DISCIPLINARI**
- ART 28: CASI DI ASSENZA DAL SERVIZIO**
- ART 29: SERVIZIO INCONDIZIONATO**
- ART 30: ENCOMI PER MERITI DI SERVIZIO**
- ART 31: UTILIZZO DELLE ATTREZZATURE E VEICOLI DI SERVIZIO**
- ART 32: SERVIZI INTERNI**
- ART 33: SERVIZI ESPERI E PRONTO INTERVENTO**
- ART 34: SERVIZI EFFETTUATI PER CONTO DI PRIVATI**
- ART 35: SERVIZI ESTERNI PRESSO ALTRE AMMINISTRAZIONI**
- ART 36: SEGRETO DI UFFICIO E RISERVATEZZA**
- ART 37: PATROCINIO LEGALE**
- ART 38: ABROGAZIONI.**

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

ART. 1 – SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE

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

ART. 2 - COLLOCAMENTO DEL SERVIZIO NELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

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

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

ART. 3 - FUNZIONI DEGLI APPARTENENTI DEL SERVIZIO

1. Gli appartenenti al Servizio di Polizia Locale svolgono le funzioni previste da leggi, regolamenti, ordinanze e altri provvedimenti amministrativi.

2. In particolare:

- espletano i servizi di Polizia stradale individuati dall'art.11 del D. L.gs 30/04/1992, n. 285 e successive modifiche;
- esercitano le funzioni indicate dalla Legge Quadro n. 65/86 e dalla L.R. n. 4/2003;
- concorrono al mantenimento dell'ordine pubblico;
- effettuano i servizi d'ordine e di rappresentanza in occasione di pubbliche funzioni e manifestazioni cittadine e di scorta al Gonfalone comunale;
- svolgono gli eventuali compiti di interesse generale che l'Amministrazione comunale ritenesse di attribuire, previo formale provvedimento, nell'ambito dei compiti istituzionali;
- collaborano con le forze di Polizia dello Stato, con gli organismi di Protezione Civile, nell'ambito delle proprie attribuzioni e secondo le intese e le direttive del Sindaco.

3. Gli appartenenti al Servizio di Polizia Locale, in ottemperanza a quanto previsto dall'art.8 comma 4 della L.R. n.4/2003, non possono essere destinati a svolgere attività e compiti difforni a quelli loro conferiti dalle leggi e regolamenti.

4. Il personale della Polizia Locale svolge ordinariamente le proprie funzioni nell'ambito del territorio comunale di appartenenza e dei comuni facenti parte l'Unione o, in caso di Istituzione del servizio in forma associata con altri Enti Locali, nel territorio di tutti gli Enti associati.

5. Fuori dal territorio di competenza sono ammesse:

- a) le operazioni di Polizia d'iniziativa dei singoli durante il servizio, nei soli casi di necessità dovuta alla flagranza dell'illecito commesso nel territorio di competenza;
- b) le missioni autorizzate per fini di collegamento e rappresentanza;
- c) le missioni di soccorso in caso di calamità e disastri o per rinforzare altri Corpi o Servizi in particolari occasioni stagionali od eccezionali, in conformità agli appositi piani o accordi tra le Amministrazioni interessate e previo comunicazione al Prefetto, in tal caso operano in base alle direttive dell'Autorità locale che ha fatto richiesta di ausilio, mantenendo la dipendenza dall'Ente di appartenenza agli effetti economici, assicurativi e previdenziali.

ART. 4 - ORDINAMENTO STRUTTURALE DEL SERVIZIO

Il Servizio di Polizia Locale si colloca all'interno del Settore Vigilanza - Polizia Locale e Protezione Civile di cui costituisce parte integrante.

Le relative modifiche che determinino un diverso assetto interno al Settore, senza comportare variazioni delle dotazioni organiche complessive del Settore stesso, sono adottate dalla Giunta Comunale.

ART. 5 - RAPPORTO GERARCHICO

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

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

ART. 6 - ATTRIBUZIONI DEL RESPONSABILE DI SETTORE VIGILANZA - SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE

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

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

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

In caso di assenza temporanea, il Responsabile del Servizio è sostituito dal Coordinatore del Settore incaricato di specifiche responsabilità secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.

Qualora risulti presente in servizio un Ufficiale non incaricato di specifiche responsabilità secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro, lo stesso coordina e controlla esclusivamente il personale a lui subordinato presente all'interno del suo turno di lavoro.

Qualora una squadra o pattuglia sia costituita da soli agenti, salvo diversa disposizione del Responsabile o Coordinatore, al più anziano compete la direzione operativa della stessa, nei limiti delle competenze riferibili alle qualifiche e al profilo professionale attribuito.

ART 7 - ATTRIBUZIONI DEL COORDINATORE DEL SETTORE VIGILANZA - SERVIZIO POLIZIA LOCALE

L'operatore nominato Coordinatore del Settore, dovrà avere un'esperienza di servizio almeno triennale all'interno del Servizio di Polizia Locale, ed il conseguimento del corso completo di formazione obbligatoria per gli appartenenti alla Polizia Locale.

Il personale inquadrato in categoria C, incaricato di specifiche responsabilità secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro, è incaricato del coordinamento di tutto il personale amministrativo e di Polizia Locale appartenente al Settore 5[^]- Servizio di Polizia Locale, inquadrato nella medesima categoria giuridica e quella inferiore. Il personale a cui il Coordinatore del Settore impartisce le disposizioni, è tenuto a rispettarle.

ART. 8 - ATTRIBUZIONI DEGLI UFFICIALI (QUALORA PREVISITI DA ORGANICO)

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

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

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

ART. 9 - COMPITI DEGLI SPECIALISTI DI VIGILANZA (SOTTUFFICIALI DI P.L.) - CATEGORIA AD ESAURIMENTO (QUALORA PREVISITI DA ORGANICO)

I compiti degli Specialisti di Vigilanza, anche all'interno dell'ufficio consistono nell'istruzione di pratiche connesse all'attività di Polizia Locale che comportano una elaborazione di dati ed implicano conoscenza tecnico-giuridica ed autonomia operativa nel rispetto delle direttive di massima.

Tali compiti possono comportare l'organizzazione ed il coordinamento dell'attività svolta dagli appartenenti alle qualifiche inferiori nonché l'uso di strumenti tecnici di lavoro anche complessi.

Gli stessi espletano ogni altro incarico a loro affidato previsto dalla categoria di inquadramento.

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

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

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

ART. 11 - MODALITÀ PARTICOLARI DI ACCESSO AL SERVIZIO

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

- a) possesso della patente di guida di categoria da definirsi in sede d'indizione del concorso;
- b) idoneità psicofisica all'espletamento delle mansioni da svolgere e al porto dell'arma di servizio.

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

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

Il personale di Polizia Locale neo assunto, e il personale assunto con l'istituto della mobilità volontaria (con anzianità di servizio inferiore ai 5 anni) che non abbia effettuato-

completato il corso di cui al comma precedente, verrà tempestivamente inviato al primo corso utile organizzato dalla preposta struttura formativa regionale. Detto personale, parteciperà altresì al primo corso utile al conseguimento della patente di servizio.

ART. 13 - AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

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

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

ART. 14 - UNIFORME DI SERVIZIO

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

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

Per particolari servizi di rappresentanza e scorta ai gonfaloni, è previsto l'uso dell'alta uniforme, comprensiva di mantella e sciabola (in sostituzione in uniforme ordinaria con guanti bianchi e cordellina).

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

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

Il personale appartenente alla Polizia Locale ha a disposizione i primi dieci minuti di servizio per la vestizione dell'uniforme e gli ultimi dieci minuti per la sua svestizione.

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

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

ART. 15 - GRADI E SIMBOLI DISTINTIVI

I distintivi di grado e i simboli distintivi sono disciplinati dal Regolamento Regionale 22 marzo 2019 n.5.

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

ART. 16 – ARMAMENTO

Gli appartenenti al Servizio di Polizia Locale sono dotati dell'armamento, secondo quanto disposto dal relativo regolamento speciale, in attuazione del D.M. 4 marzo 1987 n. 145 del Ministero dell'Interno.

L'arma deve essere portate indosso, secondo quanto stabilito nel Regolamento speciale di cui al primo comma attualmente in vigore. Essa può essere impiegata soltanto nei casi in cui l'uso è legittimato dalla legge penale. Gli Agenti vengono addestrati all'uso dell'arma

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

ART.17 – STRUMENTI DI AUTOTUTELA

Ai sensi dell'art. 23 della Legge Regionale 1 aprile 2015, n. 6, gli appartenenti al Servizio di Polizia Locale sono dotati di spray irritante privo di effetti lesivi permanenti e di bastone estensibile previo superamento dei previsti corsi di addestramento.

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

Il Responsabile del Servizio può disporre che gli appartenenti alla Polizia Locale siano dotati di altri idonei strumenti protettivi che tutelino la loro incolumità fisica, in relazione al tipo di servizio prestato. Inoltre potranno essere utilizzate strumenti di videoripresa tipo bodycam, nel rispetto delle normative vigenti sulla privacy.

ART. 18 - TESSERA DI SERVIZIO-PLACCA DI SERVIZIO

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

Il modello della tessera è quello previsto dalla Regione Lombardia.

Tutti gli appartenenti al Servizio, durante l'orario di lavoro devono sempre portare con sé la tessera di servizio. La tessera di servizio deve sempre essere mostrata a richiesta e, al fine di qualificarsi nei casi in cui il servizio viene prestato in abito civile.

Altresì, agli appartenenti al Servizio è assegnata una placca di servizio metallica di forma e foggia conforme alle norme regionali vigenti, da utilizzarsi applicata alla cintura o appesa al collo con apposito cordellino ed obbligatoriamente utilizzata quale mezzo di identificazione durante l'espletamento dei servizi non in uniforme od in abiti civili.

ART. 19 - OBBLIGO DI INTERVENTO E DI RAPPORTO

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

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

Fatte salve le competenze di polizia giudiziaria in ordine a fatti di rilevanza penale, e salvo casi eccezionali ed urgenti, sono esclusi dall'obbligo di intervento i compiti riservati dall'Amministrazione o dal Comando a particolari servizi o squadre opportunamente attrezzate.

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

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

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

ART. 20 - ORDINE DI SERVIZIO

Il Responsabile o in sua vece il Coordinatore del Settore di cui all' art. 7, se ritenuto necessario, per il corretto funzionamento del Servizio, dispongono gli ordini di servizio, indicando per ciascun addetto, il turno di lavoro, la modalità di espletamento del servizio e, se del caso, le particolari attività da compiere.

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

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

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

ART. 21 - PROLUNGAMENTO DEL SERVIZIO

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

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

ART. 22 - MOBILITAZIONE DEL PERSONALE

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

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

ART. 23 - ORARIO E POSTO DI SERVIZIO

Nei servizi a carattere continuativo con cambio sul posto, colui che smonta deve attendere l'arrivo di colui che deve sostituirlo.

In caso di mancato arrivo del sostituto, lo smontante deve avvisare prontamente il Responsabile del Servizio ovvero il Coordinatore del Settore, dal quale deve ricevere autorizzazione per abbandonare il posto.

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

ART. 24 - RAPPORTI INTERNI AL SERVIZIO

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

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

ART. 25 - COMPORTAMENTI IN PUBBLICO

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

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

In caso di necessità, l'interprete deve impiegare nei limiti della propria padronanza la lingua straniera conosciuta.

ART. 26 – SALUTO

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

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

Si ha la dispensa del saluto nei seguenti casi:

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

ART. 27 - NORME DISCIPLINARI

La responsabilità disciplinare degli appartenenti al Servizio di Polizia Locale è regolata dal Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e del Personale del Comune di Gromo e dagli artt. 54 bis e seguenti del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, oltreché dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62.

ART. 28 - CASI DI ASSENZA DAL SERVIZIO

L'obbligo di comunicazione delle assenze di cui al Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e del Personale viene adempiuto anche mediante avviso verbale al Comando fatti salvi i restanti obblighi previsti dal predetto Regolamento.

Tale avviso deve pervenire, anche per giustificato ritardo, mediante comunicazione telefonica, possibilmente prima dell'ora di inizio del servizio, in modo da permettere l'eventuale pronta sostituzione sul posto di lavoro.

Al termine dei periodi di assenza per malattia o ferie programmate il personale dovrà contattare il Comando al fine di venire a conoscenza dell'ordine di servizio e del turno di lavoro, in caso sia stato oggetto di variazione per esigenze di servizio.

ART. 29 – SERVIZIO CONDIZIONATO

In casi di temporanea inabilità fisica parziale per motivi di salute, gli appartenenti al Servizio di Polizia Locale possono essere esclusi, per il periodo di tempo necessario al recupero dell'efficienza, da determinati servizi, a seguito di certificazione medica motivante l'inabilità suddetta.

ART. 30- ENCOMI PER MERITI DI SERVIZIO

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

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

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

ART. 31 - UTILIZZO DELLE ATTREZZATURE E VEICOLI DI SERVIZIO

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

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

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

ART. 32 – SERVIZI INTERNI

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

- ai servizi interni d'istituto è addetto esclusivamente personale appartenente al Servizio, oppure, anche da altro personale amministrativo appartenente all'organico del Settore Vigilanza o messo a disposizione dall'Amministrazione nei limiti delle qualifiche previste

dalle Leggi. La sintesi dei servizi Svolti viene elencata nell'ALLEGATO A del presente Regolamento.

ART. 33 SERVIZI ESTERNI E PRONTO INTERVENTO

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

- controllo del territorio finalizzato alla prevenzione ed al contrasto di tutti i reati;
- prevenzione ed accertamento delle violazioni delle norme del CDS;
- rilievo incidenti stradali (per quelli di grossa entità con supporto di altre FF.PP);
- tutela e controllo sull'uso delle strade;
- controlli finalizzati alla prevenzione ed all'accertamento delle violazioni in materia di polizia amministrativa, edilizia, ambientale, annonaria, giudiziaria;
- collaborazione con i progettisti per la realizzazione di piani di viabilità e trasporto;
- collaborazione con le ditte individuate dall'Amministrazione Comunale per lo studio e la posa della segnaletica stradale.

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

ART. 34- SERVIZI EFFETTUATI PER CONTO DI PRIVATI

Il Responsabile del Servizio e può essere autorizzato dal Sindaco o dall'Assessore Delegato a far effettuare servizi per conto e su richiesta di enti privati e di cittadini. Tali servizi riguardano soltanto compiti uguali o analoghi a quelli derivanti dalle funzioni d'istituto del Servizio.

La tariffa stabilita dall'Amministrazione per il servizio viene incamerata dalla cassa comunale.

Al personale impiegato spetta il compenso per lavoro straordinario, se dovuto, giuste le disposizioni del vigente C.C.N.L. o dal Contratto d'Ente se più favorevole, nonché eventuali indennità e rimborsi spettanti.

Detti servizi devono essere effettuati fuori dall'orario di servizio ordinario.

ART. 35- SERVIZI ESTERNI PRESSO ALTRE AMMINISTRAZIONI

Ai sensi dell'art. 4, comma 4°, della Legge Quadro n. 65/86 e degli artt. 15, comma 2°, 23 e 32, della Legge Regione Lombardia n. 6-2015, gli appartenenti al Servizio di Polizia Locale possono essere impiegati, singolarmente o riuniti in squadre operative, per effettuare servizi presso altre Amministrazioni locali, previa comunicazione al Prefetto ove richiesta dalle disposizioni richiamate.

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

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

Tale disciplina in caso di urgenza si applica anche alle missioni esterne volte a rinforzare in via temporanea altri Corpi o Servizi in particolari occasioni stagionali o eccezionali, nel rispetto delle normative vigenti. Il Responsabile del Servizio è autorizzato a gestire direttamente i servizi stradali in collegamento con quelli dei comuni confinanti, per necessità derivanti da situazioni della circolazione e per manifestazioni o altre evenienze straordinarie. Di tali servizi si darà notizia al Sindaco o all'Assessore Delegato.

Art. 36 -SEGRETO D'UFFICIO E RISERVATEZZA

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

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

Art. 37- PATROCINIO LEGALE

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

ART. - 38 ABROGAZIONI

Il presente Regolamento abroga ogni precedente ed eventuale disposizione adottata dall'Ente ed incompatibile con il Regolamento del Servizio di Polizia Locale di Gromo.

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

Sportello / Ufficio relazioni con il pubblico –Back Office - Front Office. Gestione software e di posta dedicato di servizio. Inserimento e gestione completa di tutte le pratiche assegnate al settore anche relative a verbali di contestazione per violazioni alle norme del CDS e Verbali Amministrativi, ivi compresi i c.d. “avvisi di violazione”. Gestione dell’iter di notificazione, esecuzione, e pubblicazione (riferito al ruolo di messo notificatore-inquadrato in Cat. B ed assegnato al Settore Vigilanza). Gestione completa delle pratiche relative alla formazione, trasmissione ed esecutorietà dei ruoli relativi alle sanzioni insolute per violazioni alle norme del CDS. Pratiche relative alla notificazione dei Verbali di Contestazione ed ingiunzioni prefettizie/Provvedimenti del Giudice di Pace a seguito di opposizioni a Verbali del CDS ed inserimenti nel sistema SANA in uso all’U.T.G..Gestione delle pratiche relative a trasmissioni ad altre Autorità di documenti ritirati su strada. Inserimento e gestione pratiche relative a inserimenti SIVES, fermi amministrativi, sequestri amministrativi e conseguenti confische/alienazioni collegate ad accertamenti di violazioni alle norme del C.d.S. Inserimento e verifica dei Verbali di rilievo dei sinistri stradali e gestione/trasmissione atti alle compagnie assicuratrici. Inserimento e gestione di tutte le pratiche, anche residuali, relative al CDS. Gestione completa dei software applicativi dedicati e loro ottimizzazione e manutenzione. Gestione completa dei servizi di comunicazione e loro ottimizzazione e manutenzione, comprensiva delle pratiche amministrative connesse. Gestione e controllo del sistema di videosorveglianza, sua ottimizzazione e manutenzione, comprensiva delle pratiche amministrative connesse. Polizia Annonaria e Commerciale. Ordinanze relative al CDS. Istruzione e gestione pratiche relative all’art. 9 del C.d.S. Inserimento e gestione pratiche relative a permessi in deroga ex art. 7 comma 4 del CDS, portatori di handicap, pass parcheggi residenti, pass strade agro- silvo-pastorali. Scambio di informazioni con le altre Forze di Polizia ad ordinamento Statale e Locale, VV.FF., 118, Protezione Civile, U.T.C. ecc..Inserimento in software CDS e sistemi ISTAT e suo controllo sostanziale, anche curando la trasmissione dei verbali di rilievo dei sinistri. Gestione e manutenzione dei veicoli di servizio e materiali collegati. Redazione contabilità carburanti/lubrificanti con allegati scontrini. Polizia Giudiziaria, svolgimento delle pratiche connesse, inserimento Banca Dati SDI presso Stazione CC più vicina, anche ad atti delegati dall’Autorità Giudiziaria o su subdelega di altre P.G., notifiche di atti giudiziari anche se delegati, ritiro denunce/querele. Accertamenti anagrafici, contenzioso. Redazione atti amministrativi. Gestione pratiche “passi carrai”, accertamenti e sopralluoghi per insediamenti produttivi, e tutto quello eventualmente specificato nei mansionari individuali eventualmente notificati al personale assegnatario. Eventuali inserimenti di Ordinanze su Albo Pretorio Online. Le postazioni di lavoro all’interno degli uffici ed i relativi fascicoli documentali assegnati dovranno essere tenute in ordine sulle rispettive scrivanie, faldoni o archivi del Settore. Trasmissioni, archiviazioni, e fascicolazioni di comunicazioni istruite dal personale.

L’assegnazione della posta interna agli appartenenti al Servizio - Settore Vigilanza, vale come assegnazione dei compiti o procedimenti ad essa correlati fino alla loro conclusione e archiviazione. Ogni anomalia o problematica riscontrata dovrà essere rappresentata al Responsabile del Servizio o chi ne fa le veci che ne cureranno l’analisi per la risoluzione.

Il presente Regolamento è composto da 12 pagine e 38 articoli + 1 ALLEGATO