



# COMUNE DI TRESCORE BALNEARIO

PROVINCIA DI BERGAMO

---

## **Regolamento del Servizio di Polizia Locale**

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 28 del 03/10/2012



# COMUNE DI TRESCORE BALNEARIO

PROVINCIA DI BERGAMO

---

## INDICE

### **TITOLO I Istituzione e ordinamento del Servizio**

- Art. 1 Servizio di Polizia Locale
- Art. 2 Collocazione del Servizio nell'Amministrazione comunale
- Art. 3 Funzioni degli appartenenti al Servizio
- Art. 4 Ordinamento strutturale del Servizio

### **TITOLO II Organico e figure professionali**

- Art. 5 Organico del Servizio
- Art. 6 Rapporto gerarchico
- Art. 7 Attribuzioni del Responsabile
- Art. 8 Attribuzioni degli Ufficiali
- Art. 09 Compiti dei sottufficiali
- Art. 10 Compiti dell'Agente di P.L., dell'Agente Istruttore di P.L.
- Art. 11 Qualifiche degli appartenenti al Servizio

### **TITOLO III Accesso al Servizio e formazione professionale**

- Art. 12 Modalità particolari di accesso dall'esterno al Servizio
- Art. 13 Formazione di base per Agenti
- Art. 14 Qualificazione professionale per il personale di cui agli art. 9 e 10
- Art. 15 Altri corsi di istruzione professionale
- Art. 16 Aggiornamento professionale

### **TITOLO IV Uniforme, arma e dotazione**

- Art. 17 Uniforme di servizio
- Art. 18 Gradi e distintivi
- Art. 19 Arma d'ordinanza
- Art. 20 Strumenti e mezzi in dotazione
- Art. 21 Servizio in uniforme ed eccezioni
- Art. 22 Tessera di servizio

### **TITOLO V Servizio di Polizia Locale**

- Art. 23 Finalità generali dei servizi
- Art. 24 Servizi stradali appiedati
- Art. 25 Servizi a bordo di veicoli
- Art. 26 Collegamento dei servizi via radio
- Art. 27 Servizi di pronto intervento
- Art. 28 Servizi interni
- Art. 29 Obbligo d'intervento e di rapporto
- Art. 30 Ordine di servizio
- Art. 31 Servizi esterni presso altre Amministrazioni
- Art. 32 Servizi effettuati per conto di privati
- Art. 33 Efficacia dei servizi

### **TITOLO VI Normativa sullo svolgimento dei servizi interni al Servizio**

- Art. 34 Assegnazione e impiego del personale
- Art. 35 Guida di veicoli ed uso di strumenti



# COMUNE DI TRESCORE BALNEARIO

PROVINCIA DI BERGAMO

---

Art. 36 Richieste di congedo ordinario - Prestazioni straordinarie

Art. 37 Prolungamento del servizio – Rientro in servizio

Art. 38 Mobilitazione dei servizi

Art. 39 Reperibilità degli appartenenti al Servizio

## **TITOLO VII Norme di comportamento**

Art. 40 Norme generali: doveri

Art. 41 Cura dell'uniforme e della persona

Art. 42 Orario e posto di servizio

Art. 43 Rapporti interni al Servizio

Art. 44 Comportamento in pubblico

Art. 45 Saluto

Art. 46 Segreto d'ufficio e di riservatezza

## **TITOLO VIII Disciplina, riconoscimenti e provvidenze**

Art. 47 Norme disciplinari

Art. 48 Casi di assenza dal servizio

Art. 49 Accertamenti sanitari

Art. 50 Segnalazioni particolari per gli appartenenti al Servizio

Art. 51 Patrocinio legale.

## **TITOLO IX Norme transitorie e finali**

Art. 52 Norma di rinvio

Art. 53 Entrata in vigore del Regolamento



# COMUNE DI TRESCORE BALNEARIO

PROVINCIA DI BERGAMO

---

## TITOLO I ORDINAMENTO DEL SERVIZIO

### Art. 1 SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE

Il presente regolamento disciplina le materie di cui alla L. n. 65/1986 e alla L.R. Lombardia n. 4/2003, assumendo altresì carattere di specialità ed integrazione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, ai sensi dell'art.35, c. 7 del D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165.

Per lo svolgimento delle funzioni di polizia locale, con il presente Regolamento, è organizzato il servizio.

### Art. 2 COLLOCAZIONE DEL SERVIZIO NELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

Al servizio di polizia locale sovrintende il Sindaco o un Assessore da lui delegato, ai sensi del combinato disposto degli artt. 2 e 9 della legge quadro del 7/3/1986 n. 65 e dell'art. 9 della L.R. n. 4/2003, approvata con D.C.R. n. VII/788 del 2/4/2003.

Il Sindaco o l'Assessore da lui delegato, impartisce le direttive, vigila sull'espletamento del servizio e adotta i provvedimenti previsti dalla legge e dai regolamenti.

La Polizia Locale non può costituire struttura intermedia di altro settore od area amministrativa, né essere posta alle dipendenze di un responsabile di diverso settore od area amministrativa, ai sensi dell'art. 10, c. 1 della L.R. n. 4/2003, salvo diversa norma sopravveniente.

La responsabilità del servizio è affidata a persona che assume esclusivamente lo *status* di appartenente alla Polizia Locale, così come indicato dall'art. 10, c. 2 della L.R. n. 4/2003.

### Art. 3 FUNZIONI DEGLI APPARTENENTI AL SERVIZIO

Gli appartenenti al servizio svolgono le funzioni previste da leggi, regolamenti, ordinanze e da altri provvedimenti amministrativi.

In particolare:

- espletano i servizi di polizia stradale ai sensi dell'art. 12 del D.Lgs n. 285/1992;
- esercitano le funzioni indicate dalla L.Q. n. 65/1986 e dalla L.R. n. 4/2003 (artt. 11, 12, 13, 14 e 15.);
- concorrono al mantenimento dell'incolumità pubblica e della sicurezza urbana; ;
- effettuano servizi d'ordine e di rappresentanza in occasione di pubbliche funzioni e manifestazioni cittadine e, all'occorrenza, di scorta al gonfalone della Regione e del Comune;
- svolgono tutti gli eventuali compiti di interesse generale che l'Amministrazione Comunale ritiene di attribuire previo formale provvedimento autorizzativo, nell'ambito dei compiti istituzionali, avuto riguardo al precetto di cui all'art. 8, c. 4 della L.R. n. 4/2003;
- collaborano con le Forze di polizia dello Stato e con gli organismi della Protezione Civile, nell'ambito delle proprie attribuzioni e secondo le intese e le direttive del Sindaco o dell'Assessore delegato.

### Art. 4 ORDINAMENTO STRUTTURALE DEL SERVIZIO



# COMUNE DI TRESCORE BALNEARIO

PROVINCIA DI BERGAMO

---

Nell'ambito del servizio sono istituite le seguenti qualifiche funzionali, ai sensi del combinato disposto dell'art. 8, c.1 della L.R. n. 4/2003 e degli artt. 2, c. 1 e 2 e 4, c. 1- lett. a) del R.R. n. 3/2003:

- a) Agente;
- b) Agente Istruttore;
- c) Sottufficiale (specialista di vigilanza);
- d) Ufficiale (commissario aggiunto, commissario e commissario capo).

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

### **Art. 5 ORGANICO DEL SERVIZIO**

L' organico è determinato dall'Amministrazione in relazione agli obiettivi ed alle esigenze di servizio, nonché alle risorse economiche disponibili.

### **Art. 6 RAPPORTO GERARCHICO**

L'ordinamento gerarchico è determinato dalle qualifiche funzionali ricoperte dagli appartenenti, a parità di qualifica, dall'anzianità nella stessa e a parità di anzianità, dall'età.

Gli appartenenti sono tenuti ad eseguire le disposizioni e gli ordini di servizio impartiti dal superiore, salvo che siano da loro ritenuti palesemente illegittimi, nel qual caso devono farne rimostranza allo stesso superiore, dichiarando le ragioni.

Se la disposizione o l'ordine è rinnovato per iscritto, il rimostrante ha il dovere di darne esecuzione.

In caso di assenza temporanea e salvo diversa disposizione del Responsabile, ogni graduato è sostituito dal sottoposto con il grado più elevato presente in servizio. A parità di grado la sostituzione compete al più anziano in servizio nel grado stesso.

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

Per anzianità di servizio si intende il periodo continuativo di servizio svolto dai dipendenti di ruolo esclusivamente nell'area di vigilanza e nella medesima qualifica/grado.

A parità di periodo l'anzianità è determinata con riferimento alla graduatoria del concorso d'accesso al posto e all'età.

Per il personale che accede al servizio mediante l'istituto della mobilità, è considerato come anzianità di servizio maturata all'interno, il servizio continuativo svolto in analoga area dell'ente di provenienza.

Gli appartenenti non devono eseguire le disposizioni e gli ordini dei superiori quando gli atti che ne conseguono sono vietati dalla legge penale.

### **Art. 7 ATTRIBUZIONI DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

Il Responsabile assume verso il Sindaco o l'Assessore suo delegato la piena responsabilità dell'addestramento, della disciplina e dell'impiego tecnico-operativo degli appartenenti al servizio.

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

- a) emanare le direttive, gli ordini di servizio con relative modalità di esecuzione e vigilare sull'andamento dei servizi, conformemente alle finalità dell'Amministrazione;



# COMUNE DI TRESCORE BALNEARIO

PROVINCIA DI BERGAMO

---

- b) disporre, in applicazione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi, l'assegnazione e la destinazione del personale secondo le specifiche necessità dei servizi e in conformità alle norme che disciplinano la materia concernente la mobilità del personale;
- c) coordinare i servizi con quelli delle altre Forze di Polizia e della Protezione Civile, secondo le intese stabilite dall'Amministrazione;
- d) mantenere i rapporti con la Magistratura, le autorità di Pubblica Sicurezza e gli Organismi del Comune o di altri Enti per necessità operative;
- e) rappresentare il servizio nei rapporti interni ed esterni e in occasione di funzioni e manifestazioni pubbliche;
- f) rispondere al Sindaco o all'Assessore suo delegato dei risultati rispetto alle direttive ricevute.

In caso di assenza temporanea il Responsabile è sostituito nella conduzione del servizio dall'ufficiale ed in mancanza di questi, dall'operatore presente con grado più elevato, come previsto dall'art. 6 del presente regolamento.

## **Art. 8**

### **ATTRIBUZIONI DEGLI UFFICIALI**

L'Ufficiale è in genere responsabile dell'unità a cui è preposto, rivestendo a tal fine la qualità di responsabile dei procedimenti che in essa vengono trattati e coadiuva il Responsabile nelle sue attribuzioni. Svolge funzioni di coordinamento del reparto, ufficio o pattuglia appiedata/auto/motomontata a cui è assegnato e fornisce l'assistenza necessaria al personale dipendente nell'espletamento del servizio.

Di sua iniziativa adotta provvedimenti urgenti che ritenga utili per la migliore realizzazione del servizio, informando il Responsabile.

Cura l'istruzione del personale secondo le direttive dell'Amministrazione e del responsabile ed assicura l'esatta interpretazione ed esecuzione delle disposizioni superiori.

Esegue interventi a livello specializzato, anche mediante l'uso di strumenti tecnici, istruisce pratiche connesse alle attività tipiche, redige relazioni, rapporti giudiziari e amministrativi.

## **Art. 9**

### **COMPITI DEI SOTTUFFICIALI**

I Sottufficiali sono addetti al coordinamento ed al controllo dell'esecuzione dei servizi interni ed esterni.

Essi curano che i servizi vengano svolti secondo le direttive ricevute e controllano il comportamento in servizio e la produttività degli agenti subordinati.

Espletano altresì ogni altro incarico loro affidato, nell'ambito dei compiti istituzionali, dai superiori a cui rispondono direttamente.

## **Art. 10**

### **COMPITI DELL'AGENTE DI POLIZIA LOCALE, E DELL'AGENTE ISTRUTTORE DI POLIZIA LOCALE**

Competono all'Agente tutte le mansioni istituzionali derivanti dalle qualifiche rivestite con riferimento alle funzioni di polizia stradale, di polizia giudiziaria e pubblica sicurezza che richiedono una specifica conoscenza tecnica di leggi e regolamenti.

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

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

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



# COMUNE DI TRESCORE BALNEARIO

PROVINCIA DI BERGAMO

---

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

L'Agente utilizza gli strumenti e le apparecchiature tecniche a disposizione per l'esecuzione degli interventi.

La figura dell'Agente Istruttore, prevista dall'art. 2, c. 3 del R.R. n. 3/2003, non riveste una posizione di sovraordinazione gerarchica rispetto agli altri Agenti e la sua qualifica costituisce rappresentazione del percorso professionale maturato.

## **Art. 11**

### **QUALIFICHE DEGLI APPARTENENTI AL SERVIZIO**

Gli appartenenti al servizio, nei limiti delle proprie attribuzioni, a norma dell'art. 5 della L.Q. n. 65/1986 esercitano anche:

- a) funzioni di Polizia Giudiziaria, rivestendo a tal fine la qualifica di Agente di Polizia Giudiziaria, riferita agli Agenti o di Ufficiale di Polizia Giudiziaria, riferita al Responsabile, agli Ufficiali e ai Sottufficiali, ai sensi dell'art. 57 del C.P.P.;
- b) servizio di Polizia Stradale, ai sensi dell'art. 12 del D.Lgs n. 285/1992;
- c) funzioni ausiliarie di Pubblica Sicurezza ai sensi dell'art. 5 della L. n. 65/1986.

La qualità di Agente di P.S. è conferita dal Prefetto, ex art. 5, c. 2 e 3 della L. n. 65/1986 su richiesta di attribuzione del Sindaco o dell'Assessore Delegato.

## **TITOLO III**

### **ACCESSO AL SERVIZIO E FORMAZIONE PROFESSIONALE**

## **Art. 12**

### **MODALITA' PARTICOLARI DI ACCESSO DALL'ESTERNO AL SERVIZIO**

Ai sensi dell'art. 35, c. 7, del D. Lgs n.165/2001, dell'art. 37, c. 1 e 2 della L.R. n. 4/2003 ed avuto riguardo al disposto dell'art.1, c. 1, del presente regolamento, nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'ente, oltre ai requisiti generali previsti dal CCNL, dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, al D.P.R. n. 487/1994 e al D.Lgs n. 165/2001, sono richiesti i seguenti requisiti particolari per l'accesso dall'esterno:

- a) possesso della patente di guida cat. "A" e possesso della patente di guida cat. "B", ovvero possesso della patente di guida cat. "B" conseguita prima del 24/4/1988;
- b) aver regolare posizione negli obblighi di leva o di servizio militare, ai sensi dell'art. 4, c. 7 del D.P.R. n. 237/1984. Gli appartenenti al Servizio di Polizia Locale del Comune di Trescore Balneario prestano il proprio servizio in forma armata;
- c) disponibilità a ricoprire tutte le mansioni affidate inerenti la propria figura, compresa quella di AGENTE DI PUBBLICA SICUREZZA, nonché l'incondizionata disponibilità all'uso di tutte le strumentazioni ed alla conduzione dei veicoli in dotazione;
- d) possesso dei requisiti psico-fisici che verranno valutati da medico competente.

## **Art. 13**

### **FORMAZIONE DI BASE PER AGENTI**

L'Amministrazione Comunale e i vincitori dei concorsi per posti di Agente sono tenuti, rispettivamente, a far frequentare e frequentare, nel periodo di prova (art. 39, c. 1 L.R. n. 4/2003) specifici corsi di formazione di base.

Il corso è completato successivamente da un periodo di addestramento in loco.

## **Art. 14**

### **QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE PER IL PERSONALE DI CUI AGLI ARTT. 9 E 10**

L'Amministrazione Comunale e i vincitori dei concorsi per posti di cui agli artt. 8 e 9 sono



# COMUNE DI TRESCORE BALNEARIO

PROVINCIA DI BERGAMO

---

tenuti, rispettivamente, a far frequentare e frequentare, specifici corsi di qualificazione professionale a norma degli artt. 39, c.1, 40 e 41 della citata legge.

## **Art. 15**

### **ALTRI CORSI D'ISTRUZIONE PROFESSIONALE**

Il personale può frequentare corsi vari di specializzazione.

## **Art. 16**

### **AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE**

L'aggiornamento professionale viene assicurato periodicamente all'interno mediante lezioni di istruzioni 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 seminari ed a giornate di studio nonché tramite materiale di aggiornamento proveniente da siti internet dedicati a tal fine specifico.

La formazione del personale, comunque, viene effettuata in conformità alla normativa che disciplina la materia concernente la formazione prevista della L.Q. n. 65/1986 ed in particolare all'art. 40, c. 6 della L.R. n. 4/2003.

## **TITOLO IV**

### **UNIFORME, ARMA E DOTAZIONE**

## **Art. 17**

### **UNIFORME IN SERVIZIO**

L'Amministrazione fornisce agli addetti l'uniforme di servizio e quanto necessita ai sensi dell'art. 20 lett. c).

Le caratteristiche delle uniformi sono rese conformi a quelle determinate dalla Regione Lombardia, in attuazione della norma di cui all' art. 17 della L.R. n. 4/2003, del collegato R.R. n. 7/2002, come modificato ed integrato dal R.R. n.13/2003 e dell'art. 6 della L.Q. n. 65/1986.

Le eventuali variazioni della foggia dell'uniforme sono descritte, per ogni foggia e nei diversi capi, dalle variazioni od integrazioni del Regolamento Regionale sopra indicato e sono di conseguenza automaticamente recepite nel presente Regolamento.

Il Responsabile 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.

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

E' fatto divieto al personale di apportare modifiche o visibili aggiunte all'uniforme assegnata.

## **Art. 18**

### **GRADI E DISTINTIVI**

I distintivi di grado inerenti le qualifiche funzionali sono stabiliti, sia per la loro qualità sia per la rappresentazione sulle uniformi, conformemente al Regolamento Regionale n. 3/2003 e dell'art. 6 della L.Q. n. 65/1986.

I gradi suddetti, la placca di servizio e gli altri distintivi inerenti le mansioni sono descritti nel Regolamento Regionale sopra citato, che ne stabilisce anche le modalità per l'applicazione sull'uniforme e per l'uso.

Sull'uniforme ordinaria possono essere portate dai singoli appartenenti le decorazioni al valore civile e militare, applicate secondo le consuete modalità d'uso e le onorificenze riconosciute dallo Stato italiano e dalla Regione Lombardia.

Ogni altro distintivo dovrà essere preventivamente autorizzato dal Responsabile.





# COMUNE DI TRESCORE BALNEARIO

## PROVINCIA DI BERGAMO

---

### **Art. 19** **ARMA D'ORDINANZA**

Gli appartenenti al Servizio di Polizia Locale sono dotati dell'arma di ordinanza, secondo quanto disposto dal regolamento speciale in attuazione del D.M.I. n. 145/1987:

L'arma deve essere portata indosso durante l'espletamento del servizio e potrà essere impiegata soltanto nei casi in cui l'uso è legittimato dalla legge penale.

- Gli appartenenti al Servizio di Polizia Locale 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 e a tal fine potranno essere compiuti periodici controlli per verificarne la funzionalità.

Il Responsabile per ragioni cautelative, previa comunicazione di avvio del procedimento, può procedere con atto motivato al ritiro temporaneo dell'arma d'ordinanza in dotazione al personale.

Le armi devono essere sempre ritirate nei casi di malattia grave prolungata e in attesa di provvedimenti riguardanti l'uso delle armi.

L'istituzione dell'armeria non è necessaria qualora si tratti di custodire armi in numero non superiore a quindici e munizioni in numero non superiore a duemila cartucce.

### **Art. 20** **STRUMENTI E MEZZI IN DOTAZIONE**

Le caratteristiche dei veicoli e degli strumenti operativi di autotutela in dotazione sono previste dagli artt. 16, 18 e 19, della L.R. n. 4/2003 e dall'art. 6 della L.Q. n. 65/1986.

Eventuali ed ulteriori disposizioni derivanti da regolamenti regionali in tali materie si intendono automaticamente recepiti nel presente regolamento.

Gli strumenti e le apparecchiature tecniche vengono assegnati in dotazione ad uffici o a singoli individui. Chi li ha in consegna o ne ha la responsabilità è tenuto ad usarli correttamente ai fini del servizio ed a conservarli in buono stato, segnalando ogni necessità di manutenzione.

### **Art. 21** **SERVIZIO IN UNIFORME ED ECCEZIONI**

Il personale presta normalmente tutti i servizi di istituto in uniforme; solo per particolari esigenze di servizio, possono essere effettuati servizi in abito civile, previa autorizzazione del Responsabile.

### **Art. 22** **TESSERA DI SERVIZIO**

Gli appartenenti al Servizio sono muniti di tessera di riconoscimento che certifica l'identità, il grado e la qualifica della persona, nonché gli estremi del provvedimento della assegnazione dell'arma di cui all'art. 6, c. 4 del D.M.I. n. 145/1987. La tessera deve essere conforme al modello previsto all'art. 9 del R.R. n. 4/2003.

Tutti gli appartenenti alla Polizia Locale in servizio esterno devono sempre portare con sé la tessera di riconoscimento.

La tessera deve essere sempre mostrata a richiesta e, prima di qualificarsi, nei casi in cui il servizio venga prestato in abito civile.



# COMUNE DI TRESCORE BALNEARIO

PROVINCIA DI BERGAMO

---

## TITOLO V SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE

### Art. 23

#### FINALITA' GENERALI DEI SERVIZI

Il personale svolge i compiti inerenti alle funzioni d'istituto di cui all'art. 3, al fine di perseguire, nelle materie di competenza, gli obiettivi dell'Amministrazione e di contribuire, con le prestazioni di ogni appartenente, ad un regolare ed ordinato svolgimento della vita cittadina.

L'organizzazione dei servizi descritta nel presente titolo V e l'impiego del personale, secondo le modalità previste nel titolo VI successivo, sono impostati conformemente alle finalità sopra indicate e vengono svolti secondo le direttive impartite dall'Amministrazione. =

### Art. 24

#### SERVIZI STRADALI APPIEDATI

Per il perseguimento delle finalità del precedente art. 23 sono istituiti servizi appiedati nell'ambito delle attribuzioni proprie degli addetti.

Per quanto riguarda la disciplina della circolazione, i servizi si distinguono come segue:

- a) regolazione manuale del traffico sugli incroci e sulle strade;
- b) presidio agli impianti semaforici o semaforo con interventi occasionali di regolazione manuale;
- c) servizio mobile lungo un itinerario;
- d) servizi viabilistici alle scuole ed ai funerali;
- e) servizi di ordine, rappresentanza e di scorta, secondo le esigenze contingenti.

### Art. 25

#### SERVIZI A BORDO DI VEICOLI

Al fine di garantire la resa dei servizi d'istituto ed in particolare il pronto intervento, sono attivati servizi su veicoli.

Il Responsabile 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.

I veicoli contrassegnati con la scritta "Polizia Locale" e dotati di accessori supplementari di allarme (sirene e lampeggianti), devono essere condotti esclusivamente dal personale della Polizia Locale.

Coloro che hanno in consegna come conducenti un veicolo del servizio devono condurlo con perizia e accortezza, curandone la buona tenuta e segnalando ogni necessità di ordinaria e straordinaria manutenzione.

### Art. 26

#### COLLEGAMENTO DEI SERVIZI VIA RADIO

I servizi esterni di norma devono essere collegati con apparecchio ricetrasmittente e/o G.P.S. alla Sala Operativa, nel rispetto delle normative previste dal CCNL.

Gli Agenti muniti di radio devono mantenere costantemente acceso il collegamento con la Sala. Essi devono dare, quando richiesti, la propria posizione e seguire le istruzioni ricevute. In assenza di comunicazioni seguono il programma di lavoro già stabilito.

### Art. 27

#### SERVIZI DI PRONTO INTERVENTO

I servizi di pronto intervento sono svolti con veicoli collegati via radio con la sala Operativa.



# COMUNE DI TRESCORE BALNEARIO

## PROVINCIA DI BERGAMO

---

Codesti servizi hanno il compito di intervenire in località indicate e secondo le istruzioni ricevute per tutte le necessità di pronto intervento inerenti le funzioni d'istituto.

### **Art. 28**

#### **SERVIZI INTERNI**

I servizi interni svolgono i compiti d'istituto o i compiti burocratici di natura impiegatizia, tramite personale della Polizia Locale individuato dal Responsabile o personale amministrativo di altro settore.

### **Art. 29**

#### **OBBLIGO DI INTERVENTO E DI RAPPORTO**

Restando fermo l'espletamento dei doveri derivanti dalla qualifica di Agente o Ufficiale di Polizia Giudiziaria, gli appartenenti al servizio hanno l'obbligo di intervenire per tutti i compiti derivanti dalle funzioni d'istituto.

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

Nei casi in cui è prevista la stesura di verbali o di rapporti specifici, il dipendente 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 una futura memoria.

Al fine di raccogliere i dati necessari per gli adempimenti di cui all'art. 34, tutti gli Agenti in servizio esterno sulla strada, nell'ambito dell'orario di servizio compilano giornalmente una scheda riassuntiva degli interventi effettuati.

### **Art. 30**

#### **ORDINE DI SERVIZIO**

Il Responsabile o chi lo sostituisce, nel rispetto delle direttive impartite dal Sindaco o dall'Assessore delegato, ai sensi dell'art. 2 della L.Q. n. 65/1986, dispone gli ordini di servizio, di norma settimanali, indicando per ciascun dipendente: turno e orario, posto di lavoro, modalità di espletamento del servizio. Gli ordini di servizio per i servizi serali o notturni o per eventi o manifestazioni particolari possono avere una propria e distinta programmazione.

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

Gli appartenenti hanno l'obbligo di prendere visione dell'ordine di servizio e anche di conoscere tempestivamente eventuali variazioni. Essi devono attenersi alle modalità indicate ed alle istruzioni impartite sia in linea generale sia per il servizio specifico. Eventuali cambi di turno o richieste di modificazione del servizio del personale, dovranno essere motivati ed espressamente autorizzati dal Responsabile.

### **Art. 31**

#### **SERVIZI ESTERNI PRESSO ALTRE AMMINISTRAZIONI**

Ai sensi dell'art. 4, c. 4 della L.Q. n. 65/1986 e degli artt. 15, c. 2, 23 e 32 della L.R. n. 4/2003, il personale può essere impiegato, singolarmente o 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 a convenzioni approvate dalla giunta 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 del Sindaco o dell'Assessore Delegato. Al personale distaccato si applicano le disposizioni vigenti al momento per le missioni e le trasferte.



# COMUNE DI TRESCORE BALNEARIO

PROVINCIA DI BERGAMO

---

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 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. 32**

### **SERVIZI EFFETTUATI PER CONTO DI PRIVATI**

Il Responsabile 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.

La tariffa stabilita dalla giunta per il servizio, viene incamerata dall'ente.

Al personale impiegato spetta il compenso per lavoro straordinario, se dovuto, giuste le disposizioni del vigente C.C.N.L. o dal contratto decentrato integrativo se più favorevole.

## **Art. 33**

### **EFFICACIA DEI SERVIZI**

Il Responsabile è tenuto a informare periodicamente il Sindaco sui risultati ottenuti dai servizi e sulla loro efficacia rispetto alle finalità generali indicate all'art. 24, così da individuare l'efficienza globale rispetto agli obiettivi proposti.

## **TITOLO VI**

### **NORMATIVA SULLO SVOLGIMENTO DEI SERVIZI INTERNI**

## **Art. 34**

### **ASSEGNAZIONE ED IMPIEGO DEL PERSONALE**

Il personale viene assegnato ai diversi tipi di servizi con provvedimento, anche verbale in caso di urgenza, del Responsabile, in conformità alle disposizioni che disciplinano l'organizzazione del lavoro.

## **Art. 35**

### **GUIDA DI VEICOLI ED USO DI STRUMENTI**

Per i servizi di cui all'art. 25, il personale munito del titolo abilitativo necessariamente richiesto, anche ai fini dell'accesso alla P.L., utilizza i veicoli in dotazione. 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 dei servizi.

## **Art. 36**

### **RICHIESTE DI CONGEDO ORDINARIO - PRESTAZIONI STRAORDINARIE**

Fatte salve le disposizioni contenute nel regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi, le richieste di congedo ordinario dovranno essere proposte al Responsabile almeno quindici giorni prima del loro inizio, se concesse. Esulano da quanto sopra indicato le richieste di congedo motivate da esigenze personali che rivestano carattere di necessità ed urgenza o da gravi motivi familiari. Tali ultime richieste dovranno essere proposte al Responsabile o, in caso di sua precaria assenza, al suo vicario. In tali straordinarie evenienze è ammessa la richiesta orale, da sanarsi immediatamente all'atto del rientro in servizio del personale interessato. Il Responsabile o l'Ufficiale incaricato della redazione del servizio, ai fini della stesura del piano ferie estivo od in concomitanza con le festività natalizie, di fine anno e



# COMUNE DI TRESCORE BALNEARIO

PROVINCIA DI BERGAMO

---

pasquali, potranno sempre richiedere la presentazione anticipata, fissandone un termine, per le proposte di congedo ordinario da fruire in tali periodi.

Nel rispetto della normativa vigente le prestazioni in ore straordinarie sono effettuate su richiesta del Responsabile, nei casi stabiliti dall'Amministrazione, per necessità dei servizi o degli uffici inerenti i compiti istituzionali. E' fatto assoluto divieto al personale di effettuare di propria iniziativa prestazioni straordinarie, fatto salvo quanto disposto nel successivo Art. 37.

## **Art. 37**

### **PROLUNGAMENTO DEL SERVIZIO – RIENTRO IN SERVIZIO**

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

- al fine di portare a compimento un'operazione di servizio già iniziata e non procrastinabile.
- in situazioni di emergenza anche in assenza di ordine superiore;
- in attesa dell'arrivo di collega del turno successivo, quando è previsto dall'ordine di servizio. Anche ai fini dell'art. 57 C.P.P., il personale si intende automaticamente richiamato in servizio, quando personalmente si avveda della commissione di un reato perseguibile d'ufficio.

## **Art. 38**

### **MOBILITAZIONE DEI SERVIZI**

Quando si verificano situazioni locali o nazionali di straordinaria emergenza, dichiarate come tali dall'amministrazione interessata ed in particolari servizi di emergenza o concernenti la pubblica sicurezza, tutti gli appartenenti possono essere mobilitati in continuità a disposizione dei servizi, fornendo ove occorra la reperibilità nelle ore libere.

Il Responsabile, su richiesta del Sindaco, può sospendere i congedi e i permessi ordinari in godimento, per disporre dell'intera forza necessaria.

## **Art. 39**

### **REPERIBILITA' DEGLI APPARTENENTI AL SERVIZIO**

Oltre i casi di straordinaria emergenza di cui all'articolo precedente il Responsabile, su richiesta dell'Amministrazione, può disporre turni di reperibilità per il personale, in relazione a determinati servizi di istituto, in conformità alle disposizioni che disciplinano tale istituto come previsto dal vigente C.C.N.L. e dal contratto decentrato integrativo.

## **TITOLO VII**

### **NORME DI COMPORTAMENTO**

## **Art. 40**

### **NORME GENERALI: DOVERI**

Il personale osserva le disposizioni del presente regolamento, svolgendo i propri compiti nello spirito delle finalità dei servizi indicato nell'art. 24.

Fermi restando gli obblighi derivanti dal C.P.P. per la qualifica di Polizia Giudiziaria, il personale deve considerarsi sempre disponibile per il servizio, particolarmente nelle situazioni di emergenza di cui agli artt. 38 e 39.

## **Art. 41**

### **CURA DELL'UNIFORME E DELLA PERSONA**

Il personale presta servizio in uniforme, salvo le eccezioni indicate all'art. 22.

I capi dell'uniforme vanno indossati secondo le modalità indicate nel Regolamento Regionale sopra citato.

Quando è in uniforme il personale deve avere particolare cura dell'aspetto esteriore della propria persona.



# COMUNE DI TRESCORE BALNEARIO

PROVINCIA DI BERGAMO

---

L'uniforme e le calzature devono essere controllate all'inizio del servizio onde assicurarsi della loro perfetta pulizia. La cura della propria persona deve essere puntuale e conforme all'immagine che una figura pubblica deve proiettare agli utenti. Non sono consentiti piercing e tatuaggi non coperti dall'uniforme. L'uso della barba e dei baffi è ammesso, ma gli stessi debbono essere di dimensioni contenute e tali comunque da non costituire punto di presa in caso di colluttazione, né impedire l'uso delle apparecchiature, specie microfoniche e caschi, in dotazione.

Il personale dovrà adottare un taglio di capelli tale che gli stessi, possano essere raccolti, al bisogno, sotto il copricapo e non siano motivo di impedimento all'uso delle apparecchiature, specie microfoniche e caschi, in dotazione.

E' escluso l'uso di ogni tipo di monile che alteri l'uniforme. E' fatto divieto di indossare sulla propria persona monili in numero eccessivo o troppo vistoso o comunque di fattura tale da costituire punto di presa in una eventuale colluttazione.

Il Responsabile assume i necessari provvedimenti affinché il personale si attenga a quanto sopra.

## **Art. 42**

### **ORARIO E POSTO DI SERVIZIO**

Il personale in servizio stradale deve presentarsi in divisa all'ora e sul posto che sono fissati nell'ordine di servizio.

Nei servizi di 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 la Sala Operativa, dalla quale deve ricevere il consenso per abbandonare il posto, espresso dal Responsabile o dall'Ufficiale in servizio turno.

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

## **Art. 43**

### **RAPPORTI INTERNI AL SERVIZIO**

I rapporti gerarchici e funzionali fra gli addetti vanno improntati reciprocamente a rispetto e cortesia, nello scopo di conseguire il massimo livello di collaborazione nei diversi gradi di responsabilità.

Essi sono tenuti reciprocamente ad osservare rispetto e massima lealtà di comportamento nei confronti di superiori, colleghi, subalterni, evitando di diminuire o menomare in qualunque modo l'autorità e il prestigio di essi.

## **Art. 44**

### **COMPORTEMENTO IN PUBBLICO**

Durante i servizi svolti in luogo pubblico od aperto al pubblico, negli uffici comunali o di altri enti, nella parte locali aperti al pubblico, il personale 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;
- rispondere alle richieste dei cittadini, intervenendo o indirizzandoli secondo criteri di opportunità ed equità;
- salutare sempre la persona che lo interpella o a cui si rivolge;
- impiegare la lingua straniera conosciuta, in caso di necessità;
- fornire il proprio nome quando richiesto e, per l'Agente, il numero di matricola;
- quando opera in abito civile, prima qualificarsi esibendo la tessera di servizio;
- assumere un contegno consono alla sua funzione;



# COMUNE DI TRESCORE BALNEARIO

PROVINCIA DI BERGAMO

---

- evitare di chiacchierare inutilmente con i colleghi od altre persone;
- evitare di intrattenersi in futili occupazioni o comunque non inerenti i compiti d'istituto;
- tenere, nella vita privata, comportamenti tali da non pregiudicare il requisito della buona condotta morale e civile, requisito necessario per l'accesso al servizio.
- astenersi dal criticare pubblicamente l'operato dell'Amministrazione o in alcun modo, dal denigrarla.

## **Art. 45** **SALUTO**

Il saluto reciproco tra gli appartenenti al servizio, verso i cittadini, le istituzioni e le autorità che le rappresentano, è un dovere per il personale.

Il saluto si effettua portando la mano alla visiera, secondo le forme in uso nelle forze armate e corpi di polizia.

Si ha la dispensa dal saluto nei seguenti casi:

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

## **Art. 46** **SEGRETO D'UFFICIO E RISERVATEZZA**

Il personale 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, 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 dei colleghi, compresa la semplice indicazione del domicilio, residenza o numero telefonico.

## **TITOLO VIII** **DISCIPLINA, RICONOSCIMENTI E PROVVIDENZE**

### **Art. 47** **NORME DISCIPLINARI**

La responsabilità civile e disciplinare del personale è regolata dalla normativa vigente.

### **Art. 48** **CASI DI ASSENZA DAL SERVIZIO**

L'obbligo di comunicazione delle assenze viene adempiuto mediante tempestivo avviso al Responsabile e all'ufficio personale.

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

### **Art. 49** **ACCERTAMENTI SANITARI**

In caso di temporanea inabilità fisica parziale per motivi di salute, il personale può essere escluso, per il periodo di tempo necessario al recupero dell'efficienza, da determinati servizi presentando idonea e motivata certificazione medica.



# COMUNE DI TRESCORE BALNEARIO

PROVINCIA DI BERGAMO

---

In casi di infermità fisica irreversibile o permanente che rende inabili ai servizi esterni, gli appartenenti vengono impiegati nei servizi interni o d'ufficio compatibili con il loro stato, quando l'infermità è dovuta a cause dipendenti dall'attività di servizio già svolta in precedenza.

Per le infermità di cui al comma precedente dipendenti da altre cause, può essere disposta la mobilità interna.

L'ente definisce anche le modalità e le frequenze per i controlli periodici delle condizioni di salute degli addetti, in relazione alla specifica natura del servizio ed alla comprovata eziologia delle malattie professionali.

Sono sempre disposti accertamenti sanitari preventivi, anche per l'accertamento dei necessari requisiti psico-fisici, al momento dell'assunzione.

## **Art. 50**

### **RICOMPENSE E SEGNALAZIONI PARTICOLARI PER GLI APPARTENENTI AL SERVIZIO**

Al personale particolarmente distintosi per impegno, diligenza, capacità professionale e per atti eccezionali di merito, possono essere concesse le seguenti ricompense a seconda dell'attività e degli atti compiuti:

- elogio scritto del Responsabile;
- encomio del Sindaco e mostrina di riconoscimento;
- encomio solenne deliberato dalla giunta, medaglia d'argento e mostrina di riconoscimento;
- encomio di onore deliberato dal consiglio, medaglia d'oro e mostrina di riconoscimento;
- proposta per la ricompensa al Presidente della Regione;
- proposta per la ricompensa al valore civile per atti di particolare coraggio.

La concessione delle ricompense è annotata sullo stato di servizio del singolo interessato, e può costituire titolo di merito nelle procedure concorsuali o interne.

## **Art. 51**

### **PATROCINIO LEGALE**

L'Amministrazione, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura del procedimento di responsabilità civile e 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, può assumere a proprio carico, in presenza dei requisiti necessari, 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.

## **TITOLO IX NORME TRANSITORIE E FINALI**

### **Art. 52**

#### **NORME DI RINVIO**

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, saranno osservate le norme di cui:

1. alla L.n. 65/1986;
2. al D.M.I. n. 145/1987;
3. alla L.R. n. 4/2003;
4. al regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;





# COMUNE DI TRESCORE BALNEARIO

## PROVINCIA DI BERGAMO

---

5. al contratto di lavoro dei dipendenti degli Enti locali,  
e successive modifiche e/o integrazioni delle stesse.

### **Art. 53**

#### **ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO**

Il presente regolamento entrerà in vigore ad avvenuta esecutività della deliberazione di approvazione. Esso abroga qualsiasi precedente regolamentazione del servizio di Polizia Locale.