



Città di Modica

DELIBERAZIONE
della
GIUNTA COMUNALE
N. 232 del - 5 NOV. 2020.

OGGETTO: Approvazione nuovo Regolamento del Corpo di Polizia Locale -- Proposta per il Consiglio Comunale.

L'anno duemilaventi il giorno CINQUE del mese di NOVEMBRE alle ore 17,50 nel Palazzo di Città e nella stanza del Sindaco, in seguito ad invito di convocazione, si è riunita la Giunta Comunale, alla quale risultano presenti:

		Presente	Assente
Abbate Ignazio	Sindaco	X	
Viola Rosario	Vice Sindaco	X	
Aiello Anna Maria	Assessore		X
Linguanti Giorgio	Assessore	X	
Lorefice Salvatore Pietro	Assessore		X
Monisteri Caschetto Maria	Assessore	X	
Belluardo Giorgio	Assessore	X	

Partecipa il Segretario Generale, Dott. Giampiero Bella, con funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione, ai sensi dell'art.97, comma 4, lett. a) del d. Lgs. n.267/2000.

Assunta la presidenza, il Sindaco, Ignazio Abbate, constatata la legalità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta Comunale all'esame della proposta di deliberazione in oggetto, in merito alla quale sono stati espressi i pareri di legge.

LA GIUNTA COMUNALE

Esaminata l'allegata proposta di deliberazione di pari oggetto, prot. n. 48365 del 03.11.2020, parte integrante e sostanziale del presente atto;

Considerato che della stessa se ne condividono tutti i presupposti di fatto e di diritto;

Preso atto che su tale proposta di deliberazione è stato espresso il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica dello stesso proponente, ai sensi dell'art. 1, comma 1, lett.i, della L.R. n. 48/91, come modificato ed integrato dall'art.12 L.R. n.30/2000, e che la stessa non necessita di ulteriori pareri;

Ritenuto di provvedere in merito;

Visto lo Statuto Comunale;

Visto il vigente O.R.E.L.;

Vista la L.R. n. 48/1991 e successive modifiche ed integrazioni;

Visto l'art. 12 della L.R. n. 44/1991;

Ad unanimità di voti, resi nelle forme di legge

DELIBERA

1. Di approvare e far propria la proposta di deliberazione di pari oggetto richiamata in premessa, che si allega alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale;
2. Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente esecutiva, con successiva e separata votazione unanime, resa ai sensi dell'art. 12, comma 2, della L.R. n. 44/91, attesa l'urgenza di provvedere in merito, nell'interesse dell'Ente, per i motivi citati nella stessa proposta deliberativa.



Città di Modica



PROPOSTA di DELIBERAZIONE
della GIUNTA COMUNALE
SETTORE VIII
Polizia Municipale

Prot. n. 48365 del 3 NOV 2020

OGGETTO: APPROVAZIONE NUOVO "REGOLAMENTO DEL CORPO DI POLIZIA LOCALE". Proposta per il Consiglio Comunale.

Il sottoscritto Rosario Cannizzaro – Responsabile P.O. VIII Settore - propone il seguente schema di deliberazione:

Premesso:

Che con deliberazione del Consiglio Comunale n. 166 del 02/08/1995 fu approvato il Regolamento del Corpo di Polizia Municipale;

Che il vigente regolamento di Polizia Municipale costituisce, per la sua datazione, normazione comunale anacronistica e inadeguata a offrire adeguate risposte, sul piano dell'azione amministrativa, a situazioni tipiche dei nostri tempi e che non si sarebbero potute rappresentare all'epoca dell'approvazione del regolamento;

Che nel corso degli anni è intervenuta una serie di oggettive necessità di riorganizzazione del Corpo di Polizia Municipale, sulla scorta delle molteplici funzioni assegnate alla Polizia Locale nonché della vastità del territorio cittadino su cui garantire i relativi adempimenti istituzionali;

Che, pertanto, necessita di essere modificato ed adeguato, anche in considerazione delle modifiche legislative intervenute e delle mutate condizioni sociali all'interno delle comunità locali;

Che l'art. 7 della Legge 7 marzo 1986 n. 65, prevede che l'ordinamento e l'organizzazione del Corpo di Polizia Locale siano definiti con apposito Regolamento;

Che l'art. 7 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n.267 (Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali), testualmente recita: "*Nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dello statuto, il comune e la provincia adottano regolamenti nelle materie di propria competenza ed in particolare per l'organizzazione e il funzionamento delle istituzioni e degli organismi di partecipazione, per il funzionamento degli organi e degli uffici e per l'esercizio delle funzioni*";

Ritenuto, per le suddette motivazioni, di dovere sottoporre al Consiglio Comunale, l'adozione di un nuovo regolamento comunale in linea con le moderne esigenze di polizia locale e segnatamente di polizia comunale;

Visto l'allegato nuovo "REGOLAMENTO DEL CORPO DI POLIZIA LOCALE", composto da n. 54 articoli;

Dato atto che il testo proposto, conformemente con le disposizioni dettate dalla Legge n. 65 del 7 marzo 1986 e dalla Legge Regionale n. 17 del 1 agosto 1990, nell'ambito dei principi del "Codice Europeo di etica per le organizzazioni di polizia" adottato come raccomandazione [REC 2001 10] dal Comitato dei Ministri del Consiglio d'Europa il 19 settembre 2001, disciplina l'organizzazione, le attività ed il funzionamento del Corpo di Polizia Locale;

Ritenuto il nuovo "REGOLAMENTO DEL CORPO DI POLIZIA LOCALE" un valido strumento per definire le funzioni ed i compiti istituzionali previsti dalla vigente legislazione nazionale e regionale, con particolare riferimento all'art. 4 della L.R. 17 del 1990 e dello Statuto del Comune di Modica;

Visti:

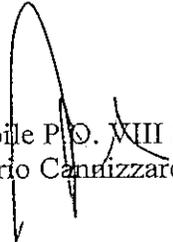
- il D.Lgs. n.267 del 18/08/2000 – Testo unico degli enti locali;
- l'art.42 comma 2 lett. a) del D. Lgs. N. 267 del 18/08/2000 che prevede in capo al Consiglio Comunale l'approvazione dei regolamenti comunali;
- l'art. 12 della L.R. n. 44/91;
- il parere in ordine alla regolarità tecnica reso ai sensi dell'art.49 c.1 D.Lgs. 267/2000 attestante anche la regolarità e correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'art.147 bis del D. Lgs. 267/2000;

Dato atto che, ai sensi dell'art.49 comma 1 del D. Lgs. N. 267 del 18/08/2000, la presente proposta di deliberazione non necessita del parere in ordine alla regolarità contabile;

PROPONE

- 1) di approvare il nuovo "REGOLAMENTO DEL CORPO DI POLIZIA LOCALE", composto da n. 54 articoli, allegato alla presente deliberazione per farne parte integrale e sostanziale (Allegato A);
- 2) di sottoporre, ai sensi dell'art. 42 comma 2 lett. a) del D.Lgs. n.267/2000, il summenzionato nuovo "REGOLAMENTO DEL CORPO DI POLIZIA LOCALE", all'approvazione del Consiglio Comunale;
- 3) con l'entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il regolamento ora in vigore, nonché ogni altra disciplina con esso contrastante;
- 4) di dare atto che la proposta non è soggetta a parere di regolarità contabile in quanto non comporta impegno di spesa;
- 5) di comunicare l'avvenuta adozione della presente deliberazione alle OO.SS. per opportuna informazione;
- 6) di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile mediante successiva votazione unanime, attesa l'urgenza di provvedere a quanto infra disposto nell'interesse dell'Ente.

Il Responsabile P.O. VIII Settore
Dott. Rosario Cannizzaro



INDICE GENERALE

INTRODUZIONE

TITOLO I

FUNZIONI E ORDINAMENTO

Art. 1 Oggetto

Art. 2 Funzioni e compiti del Corpo di Polizia Locale

- **Capo II – Ordinamento – Dotazione Organica**

Art. 3 Organico

Art. 4 Dipendenza del Corpo di Polizia Locale

Art. 5 Rapporti di collaborazione con le altre forze di polizia

Art. 6 Servizi non essenziali svolti su richiesta di terzi

Art. 7 Ordinamento strutturale

TITOLO II

RUOLLE CARICHE

Art. 8 Il Comandante del Corpo di Polizia Locale

Art. 9 Compiti del Vice Comandante

Art. 10 Compiti dei Commissari responsabili di sezione (capi sezione)

Art. 11 Compiti di ufficiali, sottufficiali e agenti

Art. 12 Elenco dei compiti degli operatori di Polizia Locale

TITOLO III

**NORME RELATIVE AI SERVIZI E LORO MODALITÀ DI ESECUZIONE - DISCIPLINA DEI
SERVIZI**

ART. 12 Programmazione

ART. 13 Ordine di servizio giornaliero

ART. 14 Elementi organizzativi del servizio

ART. 15 Obbligo di intervento

ART. 16 Orario di servizio

ART. 17 Inizio e termine del servizio

ART. 18 Servizi a carattere continuativo

- **Capo II – Istituti Contrattuali**

ART. 19 Turnazione

ART. 20 Reperibilità

ART. 21 Riposi, permessi, congedi

TITOLO IV

STRUMENTI OPERATIVI E STRUMENTI DI AUTOTUTELA

ART. 22 Classificazione degli strumenti

TITOLO V

ARMAMENTO

ART. 23 Armi in dotazione

ART. 24 Requisiti per l'assegnazione dell'arma

ART. 25 Requisiti psico-fisici per l'assegnazione dell'arma

ART. 26 Servizi svolti con armi in via continuativa

ART. 27 Modalità di porto dell'arma

ART. 28 Assegnazione dell'arma

ART. 29 Obblighi dell'assegnatario

ART. 30 Rinvio a norme di legge e regolamenti

TITOLO VI

NORME DI COMPORTAMENTO E RELATIVE SANZIONI DISCIPLINARI

ART. 30 Finalità e ambito di applicazione

ART. 31 Imparzialità

ART. 32 Cura della persona e obbligo di indossare l'uniforme

ART. 33 Veicoli e apparecchiature in dotazione

ART. 34 Tessera di riconoscimento e distintivo di servizio

ART. 35 Rapporti interni al corpo

ART. 36 Salute

ART. 37 Forme di saluto

ART. 38 Rapporti esterni

ART. 39 Rapporti con gli utenti

ART. 40 Regali e altre utilità

ART. 41 Comportamento in servizio

ART. 42 Comportamento nella vita sociale

ART. 43 Obbligo di comunicazione

ART. 44 Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni

ART. 45 Procedimento disciplinare

TITOLO VII

ONORIFICENZE

ART. 46 Tipologie di onorificenze

ART. 47 Onorificenza per anzianità di servizio

ART. 48 Encomio scritto del comandante

ART. 49 Encomio scritto del sindaco

ART. 50 Encomio d'onore deliberato dal Consiglio Comunale

ART. 51 Elogio scritto del comandante

ART. 52 NORME DI ACCESSO AL CORPO

ART. 53 ANZIANITA' DI SERVIZIO

ART. 54 NORMA FINALE



Città di Modica

REGOLAMENTO DEL CORPO DI POLIZIA LOCALE

Disposizioni generali e ordinamento

TITOLO I - FUNZIONI E ORDINAMENTO -

Art. 1 Oggetto

Il presente Regolamento, conformemente con le disposizioni dettate dalla Legge n. 65 del 7 marzo 1986 e dalla Legge Regionale n. 17 del 1 agosto 1990, nell'ambito dei principi del "Codice Europeo di etica per le organizzazioni di polizia" adottato come raccomandazione [REC 2001 10] dal Comitato dei Ministri del Consiglio d'Europa il 19 settembre 2001, disciplina l'organizzazione, le attività ed il funzionamento del Corpo di Polizia Locale del Comune di Modica.

Il Corpo di Polizia Locale ha autonomia gestionale ed è organizzato secondo il principio del decentramento.

Art. 2 Funzioni e compiti del Corpo di Polizia Locale

1. Il Corpo di Polizia Locale svolge le funzioni ed i compiti istituzionali previsti dalla vigente legislazione nazionale e regionale, con particolare riferimento all'art. 4 della L.R. 17 del 1990 e dello Statuto del Comune di Modica, ottemperando, altresì, alle disposizioni amministrative emanate dagli Enti e dalle Autorità competenti.

2. La Polizia Locale vigila sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti e delle altre disposizioni emanati dallo Stato, dalla Regione Sicilia, e dalla Provincia o Libero Consorzio Comunale e dal Comune, assolvendo, in particolare, a tutte le funzioni di polizia amministrativa locale.

3. La Polizia Locale opera, nei limiti delle proprie competenze e nell'ambito delle direttive del sindaco o dell'assessore delegato, al servizio della collettività garantendo il regolare svolgimento della vita comunitaria. Nell'ambito delle intese tra l'autorità provinciale di Pubblica Sicurezza ed il Comune, inoltre, svolge attività volte al conseguimento della sicurezza locale (safety e security).

4. La Polizia Locale, nell'ambito territoriale di competenza e nei limiti delle proprie attribuzioni, ai sensi degli artt. 3 e 5 della Legge 65 del 1986, esercita anche le funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza e le funzioni di polizia giudiziaria e di polizia stradale.

5. La Polizia Locale, fermo restando la competenza dello Stato in materia di ordine pubblico e sicurezza, al fine di tutelare l'ordinata e civile convivenza e la qualità della vita cittadina, oltre ai compiti previsti da altre disposizioni normative, svolge l'insieme delle attività di mediazione sociale, di prevenzione e contrasto di comportamenti che, in violazione di leggi e regolamenti, siano diretti a produrre danno o pregiudizio ai soggetti giuridici o alle cose, e di accertamento e irrogazione di sanzioni in materia di rispettiva competenza del Comune di Modica o ad esso direttamente delegate o demandate da leggi dello Stato e della Regione Sicilia.

6. La Polizia Locale, nei limiti delle proprie attribuzioni, esercita funzioni di:
- a) Polizia Giudiziaria, di cui agli artt. 55 e 57 del Codice di Procedura Penale;
 - b) Polizia Stradale, ai sensi dell'art. 11 del D.lgs. 30.04.1992 n. 285 e smi;
 - c) Ausiliario di Pubblica Sicurezza, rivestendo la qualità di agente di Pubblica Sicurezza, ai sensi della normativa vigente;
 - d) Polizia Tributaria, limitatamente alle attività ispettive di vigilanza relative ai tributi locali, ai sensi dell'art. 36 del DPR 29.09.1973, n. 600 e s.m.;
 - e) Tutela della qualità urbana e rurale e dei beni culturali, comprese le attività di Polizia Ambientale, Edilizia e Sanitaria;
 - f) Polizia Amministrativa (Annona e Commercio);
 - g) Vigilanza di beni comunali con esclusione della custodia;
 - h) Soccorso in caso di calamità, catastrofi e altri eventi che richiedano interventi di protezione civile.
7. Le funzioni di Polizia Locale sono svolte da ausiliari della sosta, agenti, sottufficiali, ufficiali e Comandante
8. L'ambito territoriale ordinario delle attività del Corpo di Polizia Locale è quello del Comune di Modica, fatto salvo quanto previsto dalla legge o dal presente Regolamento in attuazione della legislazione nazionale o regionale in materia.

Capo II – Ordinamento – DOTAZIONE ORGANICA

Art. 3 Organico

1. La Giunta Municipale stabilisce la dotazione organica del Corpo di Polizia Locale.
2. Fatto salvo l'inquadramento derivante dal CCNL, l'articolazione delle figure professionali a tempo indeterminato e a tempo determinato è quella risultante dall'art. 10 della Legge Regionale n. 17 del 01.08.1990 e dal Decreto Assessoriale di Attuazione, nonché dal Decreto del 17.05.2006 "*Distintivi di qualifica da applicarsi alle uniformi degli appartenenti alla Polizia Municipale*" dell'Assessorato Regionale Enti Locali della Sicilia.
3. La Polizia Locale, in ossequio ai principi di prossimità ed adeguatezza, a quanto previsto nello statuto comunale e nel regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, è organizzato come segue:
 - a) Comando: con funzioni di direzione e coordinamento delle attività;
 - b) Sezioni operative: esercitano omogenee funzioni con pluralità di tipologie di servizi;
 - c) Servizi: si articolano, a loro volta, in unità operative (c.d. uffici) con particolari specializzazioni per materia.
4. Il Comandante stabilisce con proprio atto in seno all'organigramma del Corpo, l'articolazione funzionale di ogni sezione, dei servizi e delle unità tecnico-operative interne (uffici), tenendo conto delle competenze d'istituto, delle priorità individuate dall'art. 6 della Legge Regionale 17/90 e dall'art. 2 del presente Regolamento.
5. L'organizzazione del Corpo di Polizia Locale deve essere sempre improntata sul principio del decentramento e sui criteri di funzionalità, economicità ed efficienza, in rapporto alle esigenze del Comune di Modica, con riferimento alle disposizioni vigenti che disciplinano la materia concernente l'organizzazione del lavoro e l'assetto degli enti locali.
6. Il personale della Polizia Locale è inquadrato nelle qualifiche funzionali di appartenenza, articolate in specifici profili professionali: Comandante, Ufficiali, Sottufficiali, Agenti e Ausiliari della Sosta, secondo quanto stabilito dagli accordi nazionali di lavoro con i conseguenti provvedimenti dell'amministrazione comunale.
7. L'organico del Corpo può essere integrato con personale amministrativo comunale al quale saranno affidati compiti che, comunque, non rientrano nelle specifiche competenze della polizia locale, in particolare di natura giudiziaria e pubblica sicurezza.

Art. 4 Dipendenza del Corpo di Polizia Locale

1. Il sindaco o l'assessore delegato, nell'esercizio delle funzioni di polizia amministrativa locale (art. 159, comma 1 del D.lgs. n. 112 del 31.03.1998), impartiscono le opportune direttive generali attraverso il Comandante e vigilano sull'espletamento del servizio svolto del Corpo di Polizia Locale.
2. L'Ufficiale, il sottufficiale e l'Agente, nell'esercizio delle funzioni di polizia giudiziaria operano sotto le direttive dell'Autorità Giudiziaria
3. L'Ufficiale, il sottufficiale e l'Agente, nell'esercizio delle funzioni di ausiliario di pubblica sicurezza, ai sensi delle intese fissate dalla Legge 65 del 1986 all'art. 3, dipende operativamente dalla competente Autorità di Pubblica Sicurezza, nel rispetto di eventuali accordi tra detta Autorità e il sindaco (art. 3 della L.R. 17/90).
4. Il personale adempie nel territorio di competenza ai compiti e alle funzioni d'istituto previste dalle vigenti disposizioni in materia e, specificatamente, a quelle contenute nella Legge n. 65 del 7 marzo 1986, nella Legge Regionale 17/1990 e nel presente Regolamento.
5. Gli appartenenti al Corpo di Polizia Locale sono tenuti ad osservare le direttive impartite dai diretti superiori e dalle Autorità competenti nei limiti del loro stato giuridico.
6. Il superiore ha l'obbligo di dirigere l'operato del personale dipendente e di assicurare, con ordini ben precisi, il buon andamento del servizio anche individuando il responsabile dei singoli procedimenti ai sensi della Legge 241 del 7 agosto 1990 e del Regolamento Comunale di Attuazione.
7. Spetta ad ogni superiore l'obbligo di vigilare sul rispetto delle norme di servizio e di comportamento di tutto il personale.

Art. 5 Rapporti di collaborazione con le altre forze di polizia

1. Il Corpo di Polizia Locale, sulla base dei principi indicati dalla Legge Regionale n. 17/1990 e come previsto dalla Legge sulla Sicurezza Urbana n. 48/2017, nei limiti delle proprie competenze e finalità d'istituto, e nel rispetto di intese intercorse tra le competenti Autorità e il Sindaco, collabora e coopera con le Forze di Polizia per la realizzazione di interventi coordinati sul territorio finalizzati, in linea con le vigenti disposizioni nazionali, alla promozione di un sistema unitario ed integrato di sicurezza urbana, quale bene primario da tutelare per il benessere delle comunità territoriali. La Polizia Locale, inoltre, persegue gli obiettivi individuati dai "Patti per l'attuazione della sicurezza urbana" di cui all'art. 5 della Legge 48/2017, così specificati:
 - a) prevenzione dei fenomeni di criminalità diffusa e predatoria nelle zone di maggior degrado;
 - b) promozione e tutela della legalità;
 - c) promozione del rispetto del decoro urbano;
 - d) promozione dell'inclusione sociale.

Art. 6 – Servizi non essenziali svolti su richiesta di terzi

Le spese del personale di Polizia Locale concernenti prestazioni per l'espletamento di servizi in materia di sicurezza e di polizia stradale, necessari allo svolgimento di attività ed iniziative promosse ed organizzate da terzi, di carattere privato, che incidono sulla sicurezza e fluidità della circolazione stradale nel territorio del Comune, sono poste interamente a carico del soggetto privato organizzatore o promotore dell'evento, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, così come previsto dall'apposito regolamento approvato nel 2011 dalla Giunta Comunale, nel quale sono individuati i servizi in materia di Sicurezza e di Polizia Stradale necessari allo svolgimento di attività e iniziative di carattere privato di

cui al comma precedente, da assoggettare al previo pagamento da parte dei terzi organizzatori o promotori dell'evento, nonché i criteri e le modalità di utilizzo di tali risorse, al fine di remunerare i relativi servizi prestati dal personale, in coerenza con le disposizioni normative e contrattuali vigenti, e loro previa definizione in sede di contrattazione decentrata integrativa.

Art. 7 Ordinamento strutturale

Considerata la complessità e la rilevanza delle funzioni svolte, nonché delle risorse umane e finanziarie gestite, il Corpo si articola in:

- a) Comando, costituito dal Comandante e dal Vice Comandante;
- b) Segreteria e Ufficio Servizi (Staff);
- c) Centrale Operativa;
- d) nuclei operativi, i cui compiti sono assegnati dal Comandante che, con proprio provvedimento, provvede alla distribuzione del personale nei medesimi;
- e) gruppi di studio individuati di volta in volta dal Comandante per sviluppare singoli progetti

TITOLO II – RUOLI E CARICHE

Art. 8 Il Comandante del Corpo di Polizia Locale

1. Il Comandante/capo settore è un dipendente di categoria D dell'Ente Civico, nominato dal Sindaco con proprio atto;
2. Il Comandante è responsabile della gestione delle risorse lui assegnate, dell'addestramento, della disciplina, dell'impiego tecnico-operativo dei componenti l'organico di Polizia Locale e ne risponde direttamente al sindaco o all'assessore delegato. E', inoltre, responsabile dell'attuazione, per quanto di competenza del Comune, delle eventuali intese assunte delle attività di cui alla Legge Regionale 17/1990;
3. Il Comandante:
 - a) cura la formazione e l'aggiornamento tecnico-professionale dei suoi subalterni;
 - b) dispone l'impiego tecnico-operativo del personale, assegnandolo alle strutture operative accentrare e decentrate;
 - c) dispone i servizi ispettivi per accertare che tutti i dipendenti adempiano i loro doveri, secondo le direttive impartite;
 - d) provvede per tutti i servizi centralizzati, diurni e notturni, ordinari e straordinari, a mezzo di ordini di servizio;
 - e) emana le direttive e le istruzioni nei confronti dei responsabili delle strutture tecnico-operative accentrate e decentrate per l'approntamento di disposizioni di servizio di competenza;
 - f) coordina i servizi del Corpo con quelli delle altre forze di polizia, secondo le intese stabilite dalla Pubblica Amministrazione;
 - g) cura le relazioni con l'Autorità Giudiziaria e con i Comandi delle Forze di Polizia Nazionali, Regionali e provinciali;
 - h) rappresenta il Corpo nei rapporti interni ed esterni dell'Ente;
 - i) dispone, con proprio ordine di servizio, riunioni di tutto il Corpo o parte di esso, per comunicazioni, aggiornamenti e altro.
4. Il Comandante può prestare servizio senza l'obbligo di indossare l'uniforme, salvo in occasione di cerimonie o incontri ufficiali e di rappresentanza;

5. Il sindaco può conferire l'incarico di funzioni dirigenziali al Comandante nel rispetto della Legge 65/1986, stante il ruolo ed il rapporto con l'autorità giudiziaria per gestire economicamente e strumentalmente tramite il piano esecutivo di gestione ai sensi dell'art. 169 del Dlgs. 267/2000 e s.m.i. il Corpo di Polizia Locale, nonché in base all'organigramma dell'ente di cui alla deliberazione della Giunta Municipale di approvazione del Regolamento degli Uffici e dei Servizi, per gestire tra pluralità di settori, elementi affini e/o connessi e/o compatibili con quelle della Polizia Locale;

6. Il Sindaco stabilisce le modalità con cui il Comandante è tenuto ad informarlo o a informare l'assessore delegato sui risultati raggiunti.

Art. 9 Compiti del Vice Comandante

1. E' in carico al Comandante la nomina di uno o più vice comandanti, scelto per professionalità e titoli, senza obbligo di anzianità tra gli operatori della Polizia Locale cat. D. o, in mancanza, fra quelli inquadrati nella categoria C, che lo sostituisca in caso di assenza o impedimento al servizio limitatamente all'impiego del personale, essendo escluse le attribuzioni che la legge conferisce direttamente agli incaricati di funzioni dirigenziali, all'uopo nominati dal Sindaco (vedi art. 6, comma 5 del presente Regolamento).

2. La nomina del vice comandante deve specificare la durata dell'incarico.

3. Il Vice Comandante, oltre alle funzioni vicarie, è responsabile dell'attività svolta nelle strutture alle quali è direttamente preposto, della realizzazione dei programmi e dei progetti affidati, della gestione del personale e delle risorse strumentali assegnate.

Organizza, dirige e coordina di persona i servizi di particolare rilievo. Sorveglia e controlla l'operato del personale subordinato ed emana istruzioni dettagliate sui compiti da assolvere. Adotta provvedimenti che ritenga utili per il buon andamento del servizio, sottoponendo all'esame del Comandante ogni proposta che comporti provvedimenti di una certa rilevanza e carattere continuativo. Cura l'istruzione professionale del personale. Sostituisce il Comandante del Corpo, in caso di assenza od impedimento.

Art. 10 Compiti dei Commissari responsabili di sezione (capi sezione)

1. I capi sezione coadiuvano il comandante e sono responsabili delle attività loro assegnate e della disciplina e dell'impiego tecnico-operativo del personale dipendente nell'ambito della struttura cui sono assegnati e sulla base delle direttive impartite dal Comandante.

a. coordinano le attività del Corpo e delle strutture tecnico-operative assegnate;

b. forniscono istruzioni normative ed operative al personale assegnato;

c. curano la formazione professionale e l'aggiornamento del personale assegnato;

d. destinano il personale assegnato ai servizi di competenza;

e. curano i rapporti ed il coordinamento degli interventi a livello di competenza territoriale o di materia con le altre forze di polizia, delegati di quartiere e gruppi di interesse (esempio responsabili del Controllo di vicinato);

f. espletano ogni altro incarico loro affidato nell'ambito delle competenze attribuite dalla legge;

g. collaborano alla realizzazione di programmi e progetti loro affidati.

2. L'incarico di responsabile di sezione, viene conferito dal Comandante al personale inquadrato nella categoria D o, in mancanza, a personale inquadrato nella categoria C, scelti per professionalità e titoli.

Art. 11 Compiti di ufficiali, sottufficiali e agenti

1. Gli ufficiali o commissari di Polizia Locale coadiuvano il Comandante dal quale direttamente dipendono. Curano l'organizzazione e il coordinamento dei colleghi di categoria inferiore accertando la corretta esecuzione dei servizi esterni ed interni affinché l'attività svolta corrisponda alle direttive impartite. Verificano che il personale sia curato nella persona e che l'uniforme sia indossata correttamente.

Controllano, con ispezioni, la corretta osservanza delle dotazioni. Nell'ambito dei rispettivi compiti, espletano ogni altro incarico loro affidato dai superiori cui rispondono direttamente. Gli ufficiali o commissari, oltre a disporre di un'adeguata preparazione professionale, devono essere in grado di curare la preparazione professionale degli operatori di polizia locale a loro subordinati. Rispondono, oltremodo, al Comandante dell'andamento del servizio delle rispettive sezioni, nonché del comportamento del personale sottoposto. Riferiscono, viepiù, giornalmente al Comandante su eventuali novità riscontrate nel corso del servizio. Nei casi più rilevanti dovrà essere presentato rapporto scritto. I compiti della presente qualifica assorbono anche quelli propri della qualifica inferiore.

2. I sottufficiali o ispettori svolgono le loro funzioni per l'assolvimento di ogni attività di Polizia Locale, Stradale, Giudiziaria, Amministrativa, che implicano conoscenza ed applicazione di leggi, regolamenti e redazione di proposte, rapporti giudiziari ed amministrativi, predisposizione di atti di natura edilizia, commerciale, urbanistica, ambientale, giudiziaria e infortunistica stradale che comportano un'elaborazione di dati che richiedono conoscenza tecnico-giuridica ed autonomia operativa nel rispetto delle direttive impartite dai superiori. Coordinano e controllano le attività svolte dagli agenti e dagli ausiliari della sosta.

I compiti della presente qualifica assorbono anche quelli propri della qualifica inferiore.

3. Gli agenti assolvono con il massimo impegno e con la massima diligenza i doveri d'ufficio e di servizio nel rispetto delle leggi, dei regolamenti, delle ordinanze, delle istruzioni e delle direttive ricevute; collaborano tra loro integrandosi vicendevolmente affinché il servizio sia efficiente e funzionale. Devono mantenere la disciplina verso i superiori, devono essere cortesi verso i colleghi, mantenere il contegno e i modi corretti e civili in pubblico, al fine di ispirare fiducia e credibilità verso l'istituzione di appartenenza. Non possono essere impiegati in servizi diversi da quelle che sono le funzioni istituzionali della Polizia Locale, fatte salve quelle contenute nel presente Regolamento.

4. Gli operatori di Polizia Locale, nei rapporti tra loro, qualunque sia la qualifica, devono attenersi a criteri impostati alla costante collaborazione al fine di ottenere il massimo rendimento in servizio.

5. Sono tenuti a rispettare il segreto d'ufficio, a rispettare i superiori, ad osservare l'orario di servizio. Alla ripresa del servizio, dopo qualsiasi tipo di assenza, sono tenuti a prendere visione di tutte le disposizioni, nel frattempo, emanate. Devono limitare al massimo l'uso del telefonino durante le ore di servizio, evitando di mostrarsi in pubblico costantemente con l'apparecchio attivo o di fare attendere oltre il dovuto, il cittadino o il turista che si avvicina per informazioni o per segnalazioni, ricordando che in quel momento tra le segnalazioni può esserci quella urgente e non differibile.

Art. 12 Elenco dei compiti degli operatori di Polizia Locale

1. Oltre a quanto stabilito nei precedenti articoli del presente Regolamento, gli operatori di Polizia Locale devono, in particolare:

- 1) espletare i servizi cui sono assegnati;

- 2) vigilare affinché sia tutelata la sicurezza, l'igiene, la salute pubblica, l'integrità ambientale;
- 3) prestare soccorso in caso di incidente stradale, calamità o disastri;
- 4) partecipare a operazioni di protezione civile;
- 5) assolvere ai compiti di informazione e di raccolta dati e notizie, effettuare accertamenti e rilevazioni nell'ambito delle proprie funzioni di ufficio o su richiesta dei competenti organismi;
- 6) svolgere attività di notifica atti e provvedimenti nei casi previsti dalla legge e dai regolamenti, nonché per conto del Comando di Polizia Locale;
- 7) assicurare servizi d'onore e di rappresentanza in occasione di pubbliche e importanti manifestazioni civili, militari o religiose con il compito di scorta (non di portatore) del Gonfalone del Comune di Modica;
- 8) vigilare sul buon andamento dei pubblici servizi;
- 9) accertare, notificare, contestare le violazioni nei modi e nei termini prescritti dalle leggi, dai regolamenti e dalle ordinanze;
- 10) prestare prontamente soccorso e assistenza alla collettività;
- 11) fornire informazioni e assistenza a chi ne fa richiesta;
- 12) sorvegliare il patrimonio comunale per garantirne la conservazione e reprimere ogni abuso;
- 13) prevenire e sedare risse o liti;
- 14) prestare assistenza a minori e a quanti versino in stato di necessità fisica o psichica, causato anche dalla dipendenza da alcool o droghe;
- 15) interrompere nell'immediatezza le attività di mendicizia, esercizio abusivo di mestieri girovaghi e di ogni altra attività soggetta ad autorizzazioni e concessioni (vedi regolamento comunale);
- 16) custodire con cura gli oggetti smarriti rinvenuti o ricevuti in consegna;
- 17) relazionare quotidianamente al Comandante sul servizio svolto;
- 18) informare l'autorità giudiziaria, attraverso il Comando, su qualsiasi reato di cui si viene a conoscenza, salvo si tratti di reati soggetti a querela di parte;
- 19) assicurare che le attività commerciali nei mercati e nelle fiere si svolgano nel rispetto delle normative e dei regolamenti;
- 20) impedire l'attività di affissione abusiva murale di manifesti o l'installazione di qualsiasi impianto pubblicitario senza la preventiva autorizzazione, nonché il danneggiamento o la rimozione di quelli regolarmente autorizzati;
- 21) vigilare sul corretto mantenimento della segnaletica stradale e segnalare tempestivamente l'eventuale segnaletica non installata a regola d'arte;
- 22) vigilare sull'osservanza delle ordinanze di qualunque ente o istituzione emesse;
- 23) non utilizzare il telefono personale in servizio se non per esigenze di carattere eccezionale.
- 24) salutare sempre la persona che lo interpella o a cui si rivolge e, in caso di necessità, utilizzare la lingua straniera conosciuta o richiedere l'ausilio di un interprete;
- 25) fornire il proprio nome e cognome quando richiesto, salvo casi eccezionali, in cui potrà fornire il numero di matricola;
- 26) qualificarsi subito esibendo la tessera di servizio quando si opera in abiti civili;
- 27) eseguire quant'altro ordinato dai superiori gerarchici.

TITOLO III - NORME RELATIVE AI SERVIZI E LORO MODALITÀ DI ESECUZIONE

Disciplina dei Servizi

ART. 12 - Programmazione

La pianificazione, la programmazione, l'organizzazione generale dei servizi d'istituto ed il conseguente impiego del personale sono formulati secondo le disposizioni impartite dal Comandante, nel rispetto delle norme in materia di organizzazione del lavoro contenute nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro Decentrato, nonché nel rispetto degli accordi stipulati con le organizzazioni sindacali e delle norme del presente regolamento.

ART. 13 - Ordine di servizio giornaliero

L'ordine di servizio giornaliero costituisce il documento che registra la situazione organica degli Uffici e dei Nuclei in cui si articola il Corpo con cui il Comandante programma, attraverso l'apposito Ufficio, le quotidiane attività del personale. L'ordine di servizio giornaliero viene comunicato tempestivamente al personale anche attraverso strumenti informatici o di telecomunicazione in dotazione alla struttura. Analogamente procede per le eventuali variazioni. L'ordine di servizio contiene: qualifica e nominativo del personale, tipo di servizio con l'indicazione di inizio e termine dello stesso, eventuale tipo di uniforme ed equipaggiamento necessari. Può contenere, inoltre, indicazioni e comunicazioni varie ed eventuali a carattere individuale o generale. Tutto il personale ha l'obbligo di prendere quotidianamente visione dell'ordine di servizio.

ART. 14 - Elementi organizzativi del servizio

Gli elementi organizzativi del servizio sono l'ordine, l'esecuzione e il rapporto. La fase di controllo costituisce elemento eventuale che può intervenire da parte del superiore, contestualmente alle attività di esecuzione oppure, in seguito, al rapporto. Gli ordini si distinguono in permanenti e temporanei e possono essere impartiti per iscritto o verbalmente. Chi ordina il servizio impartisce agli operatori interessati le istruzioni per l'espletamento dello stesso. Se l'adempimento del servizio è affidato a più operatori, quello sovraordinato gerarchicamente ne ha il comando e cura che sia eseguito nel posto e nel tempo prescritti e che gli ordini o le consegne date a ciascun dipendente siano osservati esattamente. Il più alto in grado ha anche la responsabilità dell'invio del rapporto finale che deve essere tempestivamente trasmesso al Comandante con i mezzi, anche informatici e tecnologici, dal medesimo prescritti. Nel rapporto di fine servizio l'operatore segnala eventuali disservizi o necessità d'intervento al fine di tutelare le condizioni di sicurezza nelle zone in cui ha operato e ogni novità urgente ed importante inerente il servizio.

ART. 15 - Obbligo di intervento

Fermo restando i doveri connessi al possesso della qualità di agente o di ufficiale di polizia giudiziaria, tutti gli appartenenti al Corpo hanno l'obbligo di intervento sulle competenze d'istituto previste dalle leggi, nonché dal presente regolamento e dalle disposizioni ricevute.

ART. 16 - Orario di servizio

L'orario di lavoro, nell'ambito di quanto stabilito dalle norme contrattuali, è funzionale all'orario di servizio.

La strutturazione dell'orario di servizio è stabilita dall'ordine di servizio giornaliero ed è effettuata nel rispetto delle norme contrattuali.

ART. 17 – Inizio e termine del servizio

Il personale del Corpo di Polizia Locale ha l'obbligo di iniziare il servizio all'ora fissata dall'ordine di servizio giornaliero, in perfetto ordine nel vestiario, nell'equipaggiamento ed armamento prescritto. Essendo Polizia Locale, un settore di pronto intervento, è obbligo rispettare gli orari di inizio e fine giacché anche pochi istanti prima potrebbe verificarsi un'emergenza che comporterebbe la necessità della presenza degli appartenenti al Corpo. Chi fosse impossibilitato a presentarsi in servizio è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Comando e, comunque, prima dell'orario in cui avrebbe dovuto assumere il servizio stesso.

In caso di particolari e straordinarie necessità, il Comandante, il vice comandante o, comunque, il più alto in grado presente, può disporre la protrazione dell'orario sino al cessare dell'evento o, comunque, sino all'organizzazione del servizio sostitutivo.

ART. 18 – Servizi a carattere continuativo

Nei servizi interni ed esterni a carattere continuativo, con cambio sul posto, così come individuati dall'ordine di servizio giornaliero, il personale che ha terminato il proprio orario di servizio non deve allontanarsi fino a quando la continuità del servizio non sia assicurata dalla presenza del personale che deve sostituirlo. Le unità smontanti devono riferire al personale che sostituisce fatti eventualmente occorsi in quanto suscettibili di determinare la necessità di modifica delle modalità di conduzione del servizio. Il personale montante deve rilevare il personale smontante nel luogo ed ora stabiliti dal servizio. Quando ne ricorre la necessità e non sia possibile provvedere altrimenti a causa del verificarsi di situazioni impreviste ed urgenti, al personale della Polizia Locale può essere fatto obbligo, al termine del turno di lavoro, di permanere in servizio fino al cessare delle esigenze. La protrazione dell'orario di lavoro viene disposta dal Comandante del Corpo o dal superiore presente più alto in grado, che ne informa appena possibile il Comandante.

Capo II – Istituti Contrattuali

ART. 19 – Turnazione

Le prestazioni lavorative del personale della Polizia Locale sono di norma svolte in turnazione e, ai fini della corresponsione della relativa indennità, devono essere distribuite nell'arco del mese in modo tale da far risultare una distribuzione equilibrata e avvicinata dei turni effettuati in orario antimeridiano, pomeridiano - serale e, in caso di necessità, notturno.

ART. 20 – Reperibilità

Al fine di garantire il servizio di Pronto Intervento (in particolare per tutte le attività urgenti ed improrogabili relative alla pubblica incolumità, protezione civile, polizia giudiziaria, esecuzione di T.S.O. e, comunque, di qualsiasi altro genere che comporti la necessità imprevista di incrementare il contingente in servizio o richiesta dal sindaco),

per il personale di Polizia Locale viene istituito il servizio di pronta reperibilità di cui all'art. 23 del CCNL del 14/09/2000, come integrato dall'art. 11 del CCNL del 05/10/2001. Esso è disciplinato come segue: è garantito da personale reperibile che, in caso di chiamata, deve recarsi presso il Comando entro 30 minuti. I dipendenti interessati dal servizio di reperibilità devono essere contattabili all'utenza di servizio. Nel caso in cui tale utenza non fosse temporaneamente disponibile, il dipendente deve immediatamente comunicare alla Centrale Operativa altra utenza dove essere prontamente rintracciato. Qualsiasi variazione o impedimento nello svolgimento del proprio turno di reperibilità (malattia, indisposizione o altro espressamente giustificato) devono essere immediatamente comunicati all'Ufficiale in servizio (anche mediante la Centrale Operativa) per l'eventuale sostituzione. Al personale in servizio di pronta reperibilità che non fosse rintracciabile e/o non intervenisse in caso di chiamata, oltre alla non corresponsione del compenso saranno applicate le conseguenti sanzioni disciplinari. L'istituto della Reperibilità è disciplinato dalla contrattazione decentrata integrativa, secondo i termini e le modalità stabiliti dai CC.CC.NN.LL. del Comparto, e remunerato sulla base della regolazione definita dall'Ente, in ordine ai tempi e modalità di effettuazione della reperibilità, in funzione delle esigenze di servizio.

ART. 21 – Riposi, permessi, congedi

La fruizione dei congedi e dei permessi è funzionale alle esigenze del servizio, nel rispetto delle norme contrattuali vigenti. In caso di eccezionali necessità, il Comandante può sospendere le licenze ed i permessi ordinari per tutti gli appartenenti al Corpo, al fine di avere a disposizione l'intero organico. Il Comandante può collocare d'ufficio il personale in congedo ordinario o riposo compensativo al fine di esaurire entro i termini di legge sia le ferie che i recuperi.

I riposi settimanali sono programmati a cura dell'Ufficio Segreteria tenendo conto, per quanto possibile, delle esigenze del personale con quelle di servizio. Qualora per esigenza di servizio il riposo settimanale non venga fruito, il dipendente lo recupera secondo quanto stabilito dal CCNL.

Le richieste di riposo, congedo e permesso vanno inoltrate, ordinariamente, al Comandante entro il 5° giorno del mese precedente a quello di riferimento.

Al personale va garantito un ininterrotto periodo di congedo di due settimane consecutive da godere tra il primo giugno ed il 31 agosto di ogni anno, secondo un criterio ben definito che consentirà ad ogni operatore di potere programmare anticipatamente il periodo spettante. In ogni caso il periodo di congedo non potrà essere concesso a più di un terzo dell'organico per turno.

In particolari periodi dell'anno, e tra questi le festività natalizie o pasquali, in occasione dei festeggiamenti dei Patroni della città, riposi, permessi e congedi sono subordinati alla programmazione a cura del Comandante o suo delegato, tenuto conto delle prevedibili esigenze di servizio e delle singole richieste effettuate da tutto il personale.

TITOLO IV – Strumenti operativi e strumenti di autotutela

ART. 22 – Classificazione degli strumenti

Il sindaco può dotare gli appartenenti al Corpo di Polizia Locale di strumenti di autotutela che non siano classificati come arma. Per strumenti di autotutela, aventi scopi e natura esclusivamente difensivi, si intendono:

- a) spray antiaggressione;
- b) distanziatore;
- c) giubbotto di protezione balistica;
- d) manette;
- e) guanti antitaglio e antiperforazione.

I suddetti strumenti sono assegnati secondo le seguenti modalità:

- 1) distanziatori e giubbotti di protezione balistica in dotazione di reparto;
- 2) spray antiaggressione e guanti antitaglio - antiperforazione in dotazione individuale.

TITOLO V – ARMAMENTO

ART. 23 – Armi in dotazione

Il Sindaco, ai sensi di legge, delega al Comandante del Corpo tutte le funzioni attribuitegli dal D.M. n. 145/1987. L'armamento della Polizia Locale, ai fini e per gli effetti della Legge Quadro n. 65/1986 e del D.M. n. 145/1987, è effettuato a cure e spese dell'Amministrazione Comunale.

Le armi in dotazione alla Polizia Locale sono costituite da:

- a) pistole semiautomatiche calibro 7.65, cal. 9 corto e cal. 9 x 21, nei modelli iscritti nel catalogo nazionale delle armi comuni da sparo di cui all'art. 7 della L. n. 18 aprile 1975 n. 110 e successive modificazioni ed integrazioni.
- b) sciabole per l'espletamento dei servizi di alta rappresentanza e di guardia d'onore in occasione di feste o funzioni pubbliche. L'elenco delle armi in dotazione alla Polizia Locale viene comunicato alla Questura di Ragusa per il tramite il Commissariato di P.S. di Modica

ART. 24 - Requisiti per l'assegnazione dell'arma

Le armi di cui al precedente articolo possono essere assegnate solo al personale in possesso di:

- a) qualifica di "agente di pubblica sicurezza" ai sensi dell'art. 5 della Legge 7 marzo 1986 n. 65;
- b) requisiti psicofisici minimi per il rilascio ed il rinnovo dell'autorizzazione al porto d'armi per uso difesa personale dettati dal Decreto del Ministero della Sanità del 28 aprile 1998 ss.mm.ii.;
- c) conseguimento del necessario addestramento e superamento biennale di almeno un corso di lezioni regolamentari di tiro a segno, ai sensi del primo comma dell'art. 18 del D.M. 4 marzo 1987 n. 145;
- d) conseguimento dell'idoneità al maneggio armi – da rinnovare periodicamente - previo superamento di un corso di addestramento tenuto a cura del Comando.

ART. 25 - Requisiti psico-fisici per l'assegnazione dell'arma

L'assegnazione dell'arma in dotazione è subordinata al possesso degli specifici requisiti psicofisici previsti dall'art. 2 del Decreto Ministero della Salute 28 aprile 1998 per il rilascio ed il rinnovo dell'autorizzazione al porto d'armi per uso difesa personale; ai sensi dell'art. 42 del TU. delle leggi di pubblica sicurezza(TULPS). L'accertamento di tali requisiti è svolto obbligatoriamente ogni 5 anni, a spese dell'Amministrazione Comunale, dagli uffici medico-legali o dai distretti sanitari delle aziende sanitarie provinciali o dalle strutture

sanitarie militari. A tal fine, l'Operatore dovrà munirsi del Certificato anamnestico per l'uso delle armi o rilascio porto d'armi, emesso dal proprio medico di base a spese dell'Amministrazione Comunale. Gli accertamenti in ordine al possesso dei requisiti psicofisici sono disposti, al di fuori dei casi previsti dal precedente comma b, su richiesta del Comandante del Corpo, anche a seguito di segnalazione, nei confronti del personale per il quale si manifesti un ragionevole e fondato dubbio circa la persistenza di detti requisiti.

ART. 26 - Servizi svolti con armi in via continuativa

Gli appartenenti al Corpo di Polizia Locale in possesso della qualità di agente di pubblica sicurezza svolgono i compiti d'istituto previsti dalla Legge, muniti in via continuativa dell'arma in dotazione. Il Comandante ha facoltà di individuare eventuali servizi da svolgere senza arma.

ART. 27 - Modalità di porto dell'arma

Gli appartenenti al Corpo di Polizia Locale che esplicano servizio muniti dell'arma in dotazione indossano l'uniforme e portano l'arma nella fondina esterna - corredata di caricatore di riserva. L'arma deve essere portata in modo non visibile nei soli casi in cui l'operatore sia fuori servizio o sia stato autorizzato a prestare servizio in abiti civili. Non possono essere portate in servizio armi diverse da quelle in dotazione.

ART. 28 - Assegnazione dell'arma

Il provvedimento di assegnazione dell'arma in dotazione individuale ed in via continuativa, è disposto per un periodo di cinque anni dal Comandante, che provvede, mediante verifica della sussistenza dei requisiti, alla revisione annuale. Detti provvedimenti sono comunicati al Prefetto. Del provvedimento che assegna l'arma in via continuativa è fatta menzione nel tesserino di identificazione personale che l'interessato deve portare con sé. Con provvedimento del Comandante sono nominati un consegnatario ed un sub consegnatario delle armi e delle munizioni. Quest'ultimo collabora con il consegnatario per la disciplina delle operazioni di competenza e lo sostituisce in caso di assenza e impedimento. L'arma è prelevata presso il consegnatario, previa esibizione del provvedimento di assegnazione e deve essere a questi immediatamente consegnata quando sia scaduto o revocato tale provvedimento o siano venute a mancare le condizioni che ne determinarono l'assegnazione. L'arma assegnata deve essere restituita immediatamente al consegnatario allorché viene meno la qualità di agente di pubblica sicurezza, all'atto della cessazione o sospensione del rapporto di servizio o in caso di comando presso altro Ente e tutte le volte che ciò sia disposto dal Comandante o dal Prefetto con provvedimento motivato.

ART. 29 - Obblighi dell'assegnatario

Il personale cui è assegnata l'arma ed il relativo munizionamento è sottoposto ai seguenti obblighi:

- a) verificare, al momento della consegna, i dati identificativi dell'arma e le condizioni in cui quest'ultima e le munizioni sono assegnate;
- b) custodire diligentemente l'arma e curarne la manutenzione;
- c) applicare sempre e ovunque le misure di sicurezza previste per il maneggio dell'arma;
- d) mantenere l'addestramento ricevuto, partecipando attivamente alle esercitazioni di tiro a segno disposte dal Comando o dall'Amministrazione Comunale;
- e) relazionare per iscritto al Comandante in merito a circostanze in cui l'arma viene utilizzata, specificando il numero di colpi sparati.

ART. 30 - Rinvio a norme di legge e regolamenti

Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento, si rinvia alle disposizioni legislative vigenti in materia di armi. Il presente Regolamento è comunicato al Prefetto ai sensi e per gli effetti dell'art. 2, c. 2, del D.M. n. 145/1987.

TITOLO VI - NORME DI COMPORTAMENTO E RELATIVE SANZIONI DISCIPLINARI

ART. 30 – Finalità e ambito di applicazione

Il presente titolo reca le norme di comportamento e le relative sanzioni disciplinari per gli appartenenti al Corpo di Polizia Locale, in conformità a quanto previsto dalla normativa nazionale vigente, nonché dal "Codice deontologico e di comportamento del personale della Polizia Locale" delle amministrazioni operanti nella Regione Sicilia. Le violazioni delle disposizioni del predetto "Codice deontologico" determinano l'applicazione delle sanzioni disciplinari, in conformità al Codice di Condotta e di Disciplina di cui si doterà il Comune di Modica, secondo i termini e le modalità previste dal "Regolamento per i procedimenti disciplinari".

ART. 31 - Imparzialità

Il personale di Polizia Locale, nell'adempimento della prestazione lavorativa, assicura la parità di trattamento tra i cittadini che vengono in contatto con l'Amministrazione. Lo stesso, nell'esercizio dei suoi compiti, respinge ogni illegittima pressione, ancorché esercitata dai suoi superiori. In tal caso riferisce per iscritto al Comandante e al Sindaco.

ART. 32 - Cura della persona e obbligo di indossare l'uniforme

Il personale di Polizia Locale ha l'obbligo di indossare l'uniforme con cura e decoro, nonché di avere cura della propria persona. E' consentito ai singoli appartenenti di fregiare le uniformi con le decorazioni al valore civile e militare, applicate secondo le consuete modalità d'uso, le onorificenze riconosciute dallo Stato italiano e i distintivi di specialità inerenti il servizio prestato nel Corpo, come previsto 26 dalle norme vigenti, previa autorizzazione del Comandante. Sono vietati, altresì, tatuaggi visibili all'esterno dell'uniforme invernale ed estiva. Le calzature dovranno sempre essere lustrate.

È fatto divieto di portare ogni altro distintivo o apportare qualunque modifica all'uniforme o al grado.

È tassativamente vietata, durante il servizio, l'applicazione di piercing visibili e, per il personale maschile, l'uso di orecchini. Il personale pone particolare cura all'acconciatura dei capelli, alla barba e ai baffi, nonché ai cosmetici da trucco, eventualmente usati dal personale, affinché siano compatibili con il decoro della divisa e la dignità della funzione, evitando ogni forma di appariscenza. Il suddetto personale deve, in particolare, curare, se di sesso femminile, che i capelli, se lunghi, siano possibilmente raccolti e, in ogni caso, che l'acconciatura consenta di portare il cappello calzato e non appoggiato;

se di sesso maschile, che la barba e i baffi siano tenuti corti e i capelli, di moderata lunghezza, consentano di portare il cappello calzato. È escluso l'uso di ogni tipo di monile che alteri l'uniforme. La divise, invernali ed estive, alta uniforme, complete di mostrine, gradi, armi, fondine, scarpe, camice, cravatte, guanti, giubbotti e berretti, sono fornite ogni biennio a carico dell'amministrazione comunale.

La divisa deve essere custodita ed utilizzata, dunque, dall'interessato in modo diligente in ogni sua parte. E' vietato indossare l'uniforme fuori dell'orario di servizio se non previa autorizzazione.

ART. 33 - Veicoli e apparecchiature in dotazione

Il personale che ha in consegna strumenti e apparecchiature tecniche o che ne abbia, comunque, la responsabilità, è tenuto ad utilizzarli correttamente e a conservarli in buono stato, segnalando tempestivamente al Comandante ogni malfunzionamento. Gli operatori che hanno in consegna in qualità di conducenti, un veicolo di servizio devono condurlo con perizia e accortezza, nel rispetto delle norme del vigente Codice della Strada, salvo casi di necessità e urgenza connessi all'espletamento del servizio, curandone la buona tenuta e segnalando ogni necessità di ordinaria e straordinaria manutenzione al designato responsabile del parco-veicoli. Il superiore svolge le funzioni di capo-pattuglia, assume la responsabilità del buon uso del mezzo e delle dotazioni operative necessarie all'espletamento del servizio di pattuglia, nonché la responsabilità di trasmettere alla centrale gli "stati" di servizio predisposti, secondo le disposizioni ricevute. Il capo-pattuglia siede lato passeggero, a meno che non sia a bordo del veicolo il comandante o il sindaco. In questo caso il capo-pattuglia siede sul sedile posteriore lasciando il suo prescritto posto ai superiori. E' fatto divieto di utilizzare il telefono cellulare alla guida del veicolo di servizio se non con i dispositivi "viva voce" o "auricolare".

ART. 34 - Tessera di riconoscimento e distintivo di servizio

Ad ogni appartenente al Corpo di Polizia Locale è rilasciata, a firma del Sindaco, una tessera di riconoscimento valida 5 anni, dove sono riportati il numero di matricola, la foto, i dati identificativi e il grado che riveste. La stessa deve essere esibita ad ogni richiesta di conferma di qualifica e, nei casi in cui il servizio è prestato in abiti civili, prima di qualificarsi.

La tessera di riconoscimento deve essere:

- a) conservata con cura;
- b) rinnovata nell'ipotesi di cambiamento di qualifica o ruolo;
- c) portata sempre al seguito durante il servizio in uniforme e in abiti civili;
- d) restituita all'atto della cessazione dal servizio.

L'eventuale smarrimento o furto deve essere immediatamente denunciato al Comandante e, quindi, all'autorità giudiziaria.

Salvo quanto previsto dalla Legge n. 65/1986, l'uso di tutte le dotazioni da parte del personale della Polizia Locale è limitato ai servizi d'istituto, agli orari di servizio e al territorio di propria competenza; ne è vietato qualsiasi utilizzo improprio.

ART. 35 - Rapporti interni al corpo

I rapporti funzionali devono essere improntati al rispetto e cortesia reciproci, allo scopo di conseguire il massimo livello di collaborazione tra i diversi gradi di responsabilità. Gli appartenenti al Corpo sono tenuti ad osservare rispetto e massima lealtà di comportamento reciproci nei confronti dei colleghi, evitando di diminuire o menomare in qualunque modo l'autorità e il prestigio di essi.

ART. 36 - Saluto

Il saluto verso i cittadini, le istituzioni, le autorità che le rappresentano, nonché verso i superiori in grado, è un dovere per gli appartenenti al Corpo.

Tra uguali di grado il saluto reciproco è un atto di cortesia, così come è forma di cortesia il saluto verso il personale appartenente alla Polizia Locale di altra Amministrazione, nonché a tutte le altre Forze dell'Ordine. Il personale è dispensato dal saluto quando:

- a) sta effettuando il ruolo di moviere;
- b) alla guida di veicoli;
- c) è inquadrato in drappello di scorta al gonfalone civico o a quello regionale o alla bandiera nazionale.

Il saluto è dovuto ai simboli e alle autorità seguenti:

- 1) alla Bandiera Nazionale;
- 2) al Gonfalone della Città e a quelli dei Comuni decorati con Medaglia d'Oro al Valore Militare e Civile;
- 3) al Capo dello Stato e ai Capi di Stato esteri;
- 4) ai Presidenti del Senato e della Camera dei Deputati;
- 5) al Capo del Governo, ai Ministri e personalità cui sono dovuti gli onori;
- 6) al Sindaco e Assessori;
- 7) alle Autorità civili, giudiziarie, militari, statali, regionali, provinciali e comunali, nonché alle Autorità religiose.

ART. 37 - Forme di saluto

Saluto da fermo a capo coperto. Il saluto si esegue portando la mano destra tesa alla visiera del copricapo, con le estremità delle dita al di sopra dell'occhio destro; la mano sulla linea dell'avambraccio con il palmo rivolto verso il basso, le dita unite e tese, l'indice a contatto dell'orlo della visiera o della tesa; braccio orizzontale, avambraccio naturalmente inclinato.

Saluto da fermo a capo scoperto. Il saluto si esegue senza particolari formalità e analogamente lo si effettua anche quando si indossano gli abiti civili. Colui che riceve il saluto lo restituisce nelle medesime forme, anche se in uniforme. Nel caso in cui vi siano più operatori non inquadrati, che comunque siano insieme, risponde al saluto solo il più elevato in grado o il più anziano nella qualifica.

ART. 38 – Rapporti esterni

Le relazioni con gli organi di informazione sono curate esclusivamente dal Comandante o da un suo delegato. Il personale, in relazione alla particolarità della propria funzione, mantiene in ogni momento il necessario riserbo sull'attività d'istituto ed evita dichiarazioni pubbliche che ledano il necessario rapporto di fiducia tra la cittadinanza, l'Amministrazione ed il Corpo.

Gli appartenenti al Corpo osservano il segreto d'ufficio e si astengono dal trasmettere informazioni riguardanti atti o attività amministrative, in corso o concluse, ovvero dal divulgare notizie di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni e dei compiti svolti. In conformità con le norme riguardanti la partecipazione al procedimento amministrativo, tutte le notizie inerenti all'attività del Corpo di Polizia Locale sono fornite dal Comandante o da chi lo sostituisce nell'ambito delle varie responsabilità organizzative. È fatto divieto di fornire notizie sulla vita privata degli appartenenti al Corpo, compresa la semplice indicazione del comune di residenza, del domicilio e/o del numero di telefono privato.

È vietato esternare in pubblico considerazioni e rilievi sull'operato dei colleghi, dei superiori e dell'Amministrazione.

ART. 39 - Rapporti con gli utenti

Ai sensi del Codice di comportamento generale dei dipendenti pubblici, il personale della Polizia Locale, nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, mantiene le sue azioni e i suoi comportamenti alla massima educazione, correttezza, completezza e trasparenza delle informazioni, alla disponibilità nel cercare di dare una legittima soluzione dal punto di vista formale e sostanziale alle istanze ed esigenze degli utenti, alla piena parità di trattamento per fattispecie uguali, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'attività amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori, quali inimicizie anche con il proprio coniuge o parenti e affini. Nelle comunicazioni telefoniche con altri uffici dell'Ente o di altre amministrazioni ovvero con gli utenti, il dipendente palesa l'ufficio di appartenenza ed il suo nome e cognome. Nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e posta elettronica, il dipendente cerca di rendersi quanto più possibile utile e fornisce risposte e indicazioni complete e accurate. Il personale addetto ad uffici o servizi a diretto contatto con gli utenti ha l'obbligo di rispettare l'orario di apertura al pubblico, posto in evidenza in prossimità di ciascun ufficio interessato e pubblicato sul sito istituzionale del Comune. I predetti uffici hanno il dovere di fornire ai richiedenti tutte le informazioni ed i chiarimenti richiesti e, comunque, utili per facilitare la comprensione del procedimento e la presentazione dell'istanza e dei relativi allegati da parte degli utenti, fornendo loro i relativi modelli. Qualora il dipendente addetto allo sportello non sia in grado di dare in tempo reale le informazioni, i chiarimenti e i modelli richiesti, offre all'utente la possibilità di fornirne gli stessi, a seconda della loro natura, per via telefonica o fax o per posta elettronica, ovvero fissando un apposito incontro di comune accordo con l'utente, entro un breve termine.

ART. 40 - Regali e altre utilità

È fatto divieto al personale di Polizia Locale di chiedere, accettare o sollecitare per sé o per altri, anche in occasione di festività, regali o altre utilità di qualsiasi importo. È fatto divieto, altresì, di chiedere per sé o per altri, o accettare regali o altre utilità da un subordinato o sovraordinato in grado e dai suoi parenti entro il quarto grado.

Nel caso di infrazione alle disposizioni del presente articolo, i regali e le altre utilità comunque ricevuti devono essere immediatamente consegnati al Responsabile Locale Anticorruzione, che ne deciderà l'utilizzazione, di norma attraverso la donazione ad associazioni prive di scopo di lucro, parrocchie, ecc..

ART. 41 - Comportamento in servizio

Il personale di Polizia Locale, salvo giustificato motivo, non ritarda né affida ad altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria competenza. Il suddetto personale non utilizza per fini privati materiali, attrezzature o mezzi di cui dispone per ragioni di ufficio o di servizio. Con specifico riferimento alle linee telefoniche, alla posta elettronica, ad internet ed agli altri strumenti telematici di cui dispone, il personale è obbligato a:

- a) avvalersi della posta elettronica e della rete internet per le specifiche finalità della propria attività lavorativa, rispettando le esigenze di funzionalità della rete telematica interna;
- b) utilizzare tali beni per motivi non attinenti all'attività lavorativa soltanto in casi di urgenza e, comunque, in modo non ripetuto e per il tempo strettamente necessario;

c) non inviare, attraverso l'uso improprio degli indirizzi dell'ufficio, messaggi in rete che potrebbero essere indesiderati per i destinatari e creare loro intralcio nell'attività lavorativa. È vietato installare ed utilizzare sul computer in dotazione programmi informatici non forniti dall'Ente e, comunque, non attinenti a funzioni e competenze istituzionali. Il dipendente di P.L. che dispone di mezzi di trasporto dell'Amministrazione se ne serve soltanto per lo svolgimento dei suoi compiti d'ufficio e non vi trasporta persone estranee al Corpo, e all'Amministrazione Comunale, ad eccezione di soggetti tratti in arresto o denunciati. E' fatto divieto di utilizzare veicoli di servizio per fini privati o depositarli presso locali o garage personali;
E' vietato, tranne in casi estremi e dietro autorizzazione del Comandante, effettuare acquisti personali di qualsiasi genere quando si indossa la divisa.
E' vietato presentarsi in servizio senza l'uniforme se non autorizzato dal Comandante.

ART. 42 - Comportamento nella vita sociale

Il personale della Polizia Locale non utilizza la propria posizione professionale per ottenere utilità che non gli spetta. Nei rapporti privati, in particolare con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, non menziona né fa altrimenti intendere, di propria iniziativa, tale posizione.

ART. 43 - Obbligo di comunicazione

Ciascun appartenente al Corpo di Polizia Locale è tenuto a comunicare al Comandante la richiesta di rinvio a giudizio o l'avviso di conclusione delle indagini preliminari a suo carico.

ART. 44 - Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni

Il personale di Polizia Locale è obbligato a comunicare al Comandante o, nel caso trattasi del Comandante, al Sindaco, l'iscrizione ad associazioni o organizzazioni i cui ambiti di interesse possano interferire con le attività svolte dall'ufficio. Il personale di Polizia Municipale non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni ed organizzazioni, né li induce a farlo promettendo vantaggi o utilità. Tale obbligo di comunicazione non si applica per le iscrizioni a partiti politici ed organizzazioni sindacali.

ART. 45 - Procedimento disciplinare

Il procedimento per le violazioni agli obblighi di comportamento e di condotta è disciplinato dal "Regolamento per i procedimenti disciplinari" del Comune di Modica. Resta ferma, in ogni caso, la disciplina vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile.

TITOLO VII – ONORIFICENZE

ART. 46 Tipologie di onorificenze

Agli appartenenti alla Polizia Locale possono essere conferiti, individualmente e/o collettivamente, i seguenti riconoscimenti:

- a) Onorificenza per anzianità di servizio,
- b) Encomio scritto del Comandante;
- c) Encomio scritto del Sindaco;
- d) Encomio d'onore deliberato dal Consiglio Comunale;
- e) Medaglia regionale.

Tali onorificenze vengono inserite nel fascicolo personale dell'interessato e rappresentano titolo di merito valutabile per la progressione in carriera.

ART. 47 – Onorificenza per anzianità di servizio

L'onorificenza di anzianità di servizio per merito viene attribuita dal Comandante al personale che si sia distinto per impegno, atti eccezionali di abnegazione o di coraggio e che, in assenza di provvedimenti disciplinari superiori alla multa con sospensione della retribuzione di un giorno, abbia conseguito una valutazione annuale non inferiore all'85% del voto massimo previsto.

ART. 48- Encomio scritto del comandante

L'encomio è riconosciuto dal Comandante agli operatori per comportamenti particolarmente significativi, dai quali siano emersi capacità operativa, impegno, intuizione e spirito di iniziativa.

ART. 49 - Encomio scritto del sindaco

L'encomio del Sindaco è conferito, previa proposta del Comandante, agli operatori per azioni di particolare valore, coraggio o abnegazione ovvero per eccezionali meriti di servizio. Lo stesso è specificamente motivato e non può riferirsi, in forma generica, allo svolgimento dei compiti normalmente propri della qualifica e delle mansioni dei singoli dipendenti. Le proposte vanno corredate da una relazione descrittiva dell'evento ed eventualmente da tutti i documenti necessari per un'esatta valutazione.

ART. 50- Encomio d'onore deliberato dal Consiglio Comunale

L'encomio d'onore deliberato dal Consiglio Comunale è conferito, previa proposta del Comandante - e per questi su proposta del Sindaco - al personale che si sia distinto in attività di carattere straordinario non fronteggiabili con le comuni risorse umane e strumentali, dimostrando eccezionali qualità professionali, determinazione operativa, coraggio ed abnegazione.

Lo stesso è specificamente motivato e non può riferirsi in forma generica allo svolgimento dei compiti normalmente propri della qualifica e delle mansioni dei singoli dipendenti. Le proposte vanno corredate da una relazione descrittiva dell'evento ed eventualmente da tutti i documenti necessari per un'esatta valutazione.

ART. 51 - Elogio scritto del comandante

Il Comandante, fuori dai casi sopraelencati, può conferire elogio scritto agli operatori che nel compimento di servizi di istituto o di attività che abbiano contribuito ad accrescere il prestigio e l'immagine del Corpo si siano distinti per spiccate qualità professionali, dedizione, spirito di sacrificio e senso del dovere. Tale riconoscimento è inserito nel fascicolo personale dell'interessato e rappresentano titolo di merito valutabile per la progressione in carriera.

ART. 52 – NORME DI ACCESSO AL CORPO

L'accesso al Corpo di Polizia Locale è disciplinato dalle norme di legge e dalla contrattazione nazionale di lavoro.

Al tal fine, oltre ai requisiti generali per l' accesso al pubblico impiego, si richiede:

- a) Possesso del documento di guida cat. "B" o categoria superiore al momento della presentazione dell' istanza di partecipazione al concorso;
- b) Possesso del documento di guida cat. "A" al momento dell' eventuale assunzione;
- c) Idoneità psicofisica all' espletamento di tutti i servizi di istituto indicati nel presente Regolamento;
- d) Titolo di studio conforme a quello stabilito dalla contrattazione nazionale di lavoro per le corrispondenti qualifiche;
- e) Possesso dei requisiti per il conferimento della qualifica di ausiliari di P.S. da parte del Rappresentante del Governo in Provincia e di P.G. da parte dell' Autorità Giudiziaria competente.

I vincitori di concorso pubblico per posti di agente o ufficiale del Corpo di Polizia Locale sono tenuti a frequentare, nel periodo di prova, specifici corsi di qualificazione professionale, organizzati dal Comando.

ART. 53 – ANZIANITA' DI SERVIZIO

Ai fini di stabilire l' anzianità di servizio tra gli operatori di Polizia Locale, sarà considerato il periodo intercorrente tra la data di assunzione e il momento della compilazione dell' apposita graduatoria, eccetto i casi di astensione per servizio militare e per maternità. Contribuisce all' anzianità di servizio, a parità di qualifica funzionale, l' età, l' eventuale periodo di servizio svolto nell' area di vigilanza alle dipendenze di altri Enti Locali o nelle altre forze di polizia (Arma dei Carabinieri, Polizia di Stato, Guardia di Finanza, Corpo Forestale, Polizia Penitenziaria).
Per quanto non previsto si rimanda alle norme in materia.

ART. 54 – NORMA FINALE

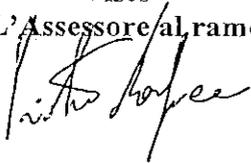
Dall'entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate tutte le disposizioni Regolamentari precedenti e/o comunque incompatibili con lo stesso.
Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si applicano le disposizioni normative nazionali e regionali, anche regolamentari, disciplinanti la materia.

Sulla proposta di deliberazione di cui sopra sono stati espressi i seguenti pareri, ai sensi dell'art. 1, comma 1, lett. i, L.R. n. 48/91, come modificato ed integrato dall'art. 12 L.R. n.30/2000.

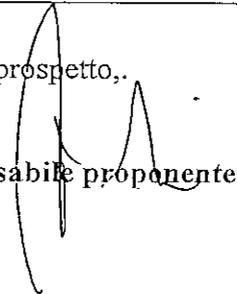
Parere del Responsabile del Settore proponente per la regolarità tecnica: favorevole /sfavorevole Modica, li 03.11.2020 Il Responsabile del Settore
Parere del Responsabile del settore finanziario per la regolarità contabile: favorevole /sfavorevole Modica, li Il Responsabile del Settore Finanziario
Per l'assunzione dell'impegno di spesa, si attesta la regolare copertura finanziaria, ai sensi degli artt. 153, 183, 191 del D.L.vo n.267/2000, con spesa da impegnare al cap. _____ del Bilancio 2017. Modica, li Il Responsabile del Settore Finanziario

La proposta infra riportata si compone di n. _____ pagine, incluso il presente prospetto.

Visto
L'Assessore al ramo

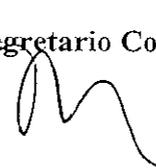


Il Responsabile proponente



La presente proposta è approvata con deliberazione della Giunta Municipale n. 232 del 5 NOV, 2020

Il Segretario Comunale



Letto, approvato e sottoscritto

IL SINDACO

L'ASSESSORE ANZIANO

IL SEGRETARIO GENERALE

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione viene pubblicata per 15 giorni consecutivi all'Albo Pretorio online del Comune, sul sito istituzionale dell'Ente: www.comune.modica.gov.it.

Modica li

Il Segretario Generale

Si attesta che copia della presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio online del Comune di Modica, senza opposizioni e reclami, dal 6 NOV 2020 al 21 NOV 2020, ed è repertoriata nel registro delle pubblicazioni al n. _____.

Modica li

Il Responsabile della pubblicazione

ATTESTAZIONE DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione:



E' stata dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi dell'art.12, comma 2, della L.R. 44/91.



E' divenuta esecutiva il _____ ai sensi dell'art. 12, comma 1, della L.R. 44/91, trascorsi dieci giorni dall'inizio della pubblicazione.

Modica li

Il Segretario Generale

Per copia conforme all'originale ad uso amministrativo.

Modica li

Il Segretario Generale