



COMUNE DI DOMUSNOVAS

PROVINCIA DI CARBONIA - IGLESIAS

C.A.P. 09015

PIAZZA CADUTI DI NASSIRYA N.1

C.F.00483310926

REGOLAMENTO SERVIZIO POLIZIA LOCALE

■ CAPO I° ■ DISPOSIZIONI GENERALI

ISTITUZIONE DEL SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE

■ ART.1 PRINCIPIO NORMATIVO

Ai sensi degli artt. 1 e 4 della legge 7 marzo 1986, N° 65 e degli artt. 9 e 11 della Legge Regionale 22 agosto 2007 n.9, è istituito il "Servizio di Polizia Locale" che, in esecuzione delle leggi su menzionate, è disciplinato dal presente regolamento.

■ ART. 2 DEFINIZIONE E FINALITA' DEL SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE

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

Il Servizio di Polizia Locale, nei limiti delle proprie attribuzioni e nell'ambito delle disposizioni dell'Ente di appartenenza, provvede in particolare a:

- a) Vigilare sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti e di ogni altra disposizione emanata dagli organi competenti, con particolare riferimento alle norme concernenti la polizia amministrativa, l'edilizia, il commercio, i pubblici esercizi, l'igiene e l'ambiente.
- b) Svolgere servizi di polizia stradale.
- c) Prestare opera di soccorso in caso di pubbliche calamità.
- d) Collaborare con gli organi di Polizia di Stato, della Protezione Civile e con le Associazioni di Volontariato, previa disposizione del Sindaco, quando ne venga fatta, per specifiche operazioni, motivata richiesta dalle competenti Autorità.
- e) Attendere ai servizi di informazione, di raccolta notizie, accertamenti e rilevazioni, a richiesta dell'Autorità o degli uffici o servizi autorizzati a richiederli.
- f) Prestare servizi d'ordine, di vigilanza e di scorta, necessari per l'espletamento di attività e compiti istituzionali del Comune.
- g) Segnalare a chi di dovere ogni necessità ed ogni carenza che si manifestasse nell'espletamento di attività e compiti istituzionali del Comune.
- h) Disimpegnare i servizi d'onore in occasione di pubbliche funzioni e manifestazioni ed in ogni altra particolare circostanza richiesta dall'Amministrazione, fornire la scorta al Gonfalone del Comune.

■ ART. 3 DIPENDENZA GERARCHICA

Il Servizio di Polizia Locale è alle dirette dipendenze funzionali ed amministrative del Sindaco, o dell'Assessore delegato che, ai sensi degli artt. 2 e 9 della L.n°65/86 "Legge quadro sull'ordinamento della Polizia Municipale" e 12, comma 2 della L.R. n°9/07 "Norme in materia di polizia locale e politiche regionali per la sicurezza" nell'ambito dei poteri di controllo e di indirizzo politico amministrativo spettanti agli organi politici ai sensi dell'art.107 del Testo unico degli enti locali, vi sovrintende.

Tutte le richieste riguardanti le attività della Polizia Locale devono essere inoltrate al Comando.

■ ART. 4 QUALITA' RIVESTITE DAL PERSONALE

Il personale del Servizio di Polizia Locale, nell'ambito territoriale dell'Ente di appartenenza e nei limiti delle proprie attribuzioni riveste la qualità di:

- a) PUBBLICO UFFICIALE, ai sensi dell'art. 357 del Codice Penale;
- b) AGENTE DI POLIZIA GIUDIZIARIA, ai sensi dell'art. 57 comma 2° lett.B del Codice di Procedura Penale;

- c) UFFICIALE DI POLIZIA GIUDIZIARIA, riferita al Responsabile del servizio ed all' Addetto al Coordinamento e controllo, ai sensi dell'art. 5, comma 1 lett.a della L.n. 65/86 e in riferimento all'art.57, comma 3° del Codice di Procedura Penale;
- d) AGENTE DI PUBBLICA SICUREZZA, ai sensi degli artt. 3 e 5 della Legge 7 marzo 1986, n° 65.
- e) AGENTE DI POLIZIA STRADALE ai sensi dell'art.12, comma 1 lett. e del D.Lgs n.285/92 e in riferimento all'art.5, comma 1 lett.B della Legge n°65/86.

■ ART. 5 QUALITA' DI AGENTE DI PUBBLICA SICUREZZA

Al fine del conferimento della qualità di Agente di Pubblica Sicurezza, il Sindaco, all'atto dell'assunzione, inoltra alla Prefettura apposita comunicazione contenente le generalità del personale del Servizio di Polizia Locale e gli estremi dei relativi atti di nomina affinché il Prefetto possa procedere al riconoscimento della qualità di Agente di Pubblica Sicurezza.

Il Prefetto, sentito il Sindaco, può dichiarare la perdita della qualità di Agente di Pubblica Sicurezza qualora accerti il venir meno di alcuno dei requisiti di cui all'art. 5 comma 2° della Legge n°65/97.

■ ART. 6 DIPENDENZA OPERATIVA

Nell'esercizio delle funzioni di Polizia Giudiziaria e delle funzioni ausiliarie di Pubblica Sicurezza, il personale del Servizio di Polizia Locale messo a disposizione dal Sindaco, dipende operativamente dalla competente Autorità Giudiziaria o di Pubblica Sicurezza, nel rispetto di eventuali intese tra le suddette Autorità ed il Sindaco.

■ ART. 7 DOTAZIONE ORGANICA E MANSIONI

L'organico del servizio di Polizia Locale è composto da:

NUMERO POSTI	DENOMINAZIONI
n° 1	Responsabile del Servizio
n° 1	Istruttore addetto al coordinamento e controllo
n° 7	Agenti di Polizia Locale

La dotazione organica, improntata su criteri di funzionalità ed economicità, tiene conto:

- a) Della popolazione residente, di quella temporanea e dei relativi flussi stagionali.
- b) Delle dimensioni del territorio Comunale.
- c) Dei caratteri urbanistici del territorio.
- d) Delle caratteristiche socio-economiche del Comune.
- e) Delle fasce orarie di operatività del servizio.

La dotazione organica complessiva non potrà comunque essere inferiore ad una unità operativa ogni 700 abitanti.

La dotazione organica delle singole categorie dovrà essere tale da assicurare la funzionalità e l'efficienza delle strutture e del servizio anche in situazioni limite dovute ad improrogabili assenze giustificate.

■ CAPO II°

■ GERARCHIA E SUBORDINAZIONE

■ ART. 8 SUBORDINAZIONE GERARCHICA

L'ordinamento gerarchico del Servizio di Polizia Locale è rappresentato dalle denominazioni di cui al precedente art. 7.

La gerarchia tra il personale della Polizia Locale è determinata dalla categoria di inquadramento, a parità di categoria di inquadramento dall'anzianità in servizio.

■ ART. 9 CAPO DELLA POLIZIA LOCALE

Sindaco, o l'Assessore delegato, nell'esercizio delle funzioni di Polizia Locale rivesta la carica di Capo della Polizia Locale. In tale veste il impartisce le direttive, vigila sull'espletamento del servizio e adotta i provvedimenti previsti dalle leggi e dai regolamenti.

■ ART. 10 MANSIONI DI COMANDO E RESPONSABILITA'

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

In sua vacanza, causa motivi prevedibili o imprevedibili, le proprie responsabilità saranno assunte dall' addetto al coordinamento e controllo, che nella circostanza lo sostituirà in toto.

Le funzioni vicarie, in assenza del Responsabile del servizio e dell' addetto al coordinamento e controllo, sono attribuite all'Agente gerarchicamente individuato secondo quanto previsto dall'articolo 8 (subordinazione gerarchica).

■ ART. 11 ESECUZIONE DEGLI ORDINI ED OSSERVANZA DELLE DIRETTIVE

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

Eventuali osservazioni possono essere presentate oralmente ed anche in modo formale al proprio superiore, dopo l'esecuzione dell'ordine medesimo, salvo che questi costituisca un illecito penale.

Ove all'esecuzione dell'ordine si frapponessero difficoltà, inconvenienti o ostacoli imprevisi e non fosse possibile ricevere ulteriori direttive, il demandato deve adoperarsi per superarli anche con proprie iniziative, col dovere di informare appena possibile il proprio superiore.

■ ART. 12 OBBLIGO DEL MANDATO DISCIPLINARE

Ogni superiore ha l'obbligo di seguire il comportamento del personale che da lui dipende gerarchicamente, sempre che col suo operato e condotta sia di massimo esempio ai suoi subalterni, al fine di supportarne i compiti ed eventualmente, nei casi specifici, rilevarne le infrazioni disciplinari, con l'osservanza delle modalità previste dalle norme vigenti.

■ CAPO III°

■ DOVERI GENERALI E PARTICOLARI

■ ART. 13 COMPORTAMENTO

Il personale della Polizia Locale deve assumere durante il servizio un comportamento improntato sulla massima correttezza e cortesia e deve mantenere una condotta irreprensibile, operando con senso di responsabilità, nella piena coscienza delle finalità e delle conseguenze delle proprie azioni, in modo da guadagnarsi la stima, la fiducia e il rispetto della collettività, la cui collaborazione deve ritenersi essenziale per un migliore esercizio dei compiti istituzionali e deve astenersi da comportamenti o atteggiamenti che possono recare pregiudizio all'immagine e al decoro dell'Amministrazione e del Servizio stesso.

E' tenuto al rispetto e alla massima lealtà di comportamento nei confronti dei superiori, colleghi e dipendenti del proprio Ente.

Deve presentarsi in servizio all'ora fissata dall'ordine di servizio, accertarsi dell'orario e delle modalità del servizio da svolgere e attenersi scrupolosamente alle istruzioni impartite, fermo restando quanto previsto dall'art. 11.

In caso di impedimento comunicare tempestivamente al Responsabile del servizio o al diretto superiore gerarchico l'impossibilità di poter prestare il servizio demandato.

■ ART. 14 DIVIETI ED INCOMPATIBILITA'

Il personale della Polizia Locale in uniforme, anche se non in servizio, non deve:

- a) accompagnarsi con parenti o amici senza necessità o fermarsi a parlare con chiunque quando ciò non sia motivato da esigenze di servizio.
- b) scostarsi da un contegno serio e dignitoso, sedersi e fermarsi a leggere un qualsiasi giornale o quotidiano.
- c) allontanarsi, per ragioni che non siano di servizio, dalla zona o itinerario assegnato, o abbandonare comunque il posto di servizio assegnato.
- d) occuparsi dei propri affari o interessi durante l'orario di servizio, nella fattispecie è vietato portare involti e oggetti di qualsiasi genere non attinenti al servizio medesimo.
- e) abbandonarsi ad atti non compatibili con il decoro dell'uniforme;
- f) fumare;
- g) dilungarsi in telefonate personali.

■ ART. 15 DOVERI DI COMPORTAMENTO VERSO SUPERIORI E COLLEGHI

Il personale della Polizia Locale è tenuto al rispetto ed alla massima lealtà di comportamento nei confronti dei superiori e dei colleghi e dei subalterni e deve evitare di sminuirne o menomarne, in qualunque modo, il prestigio e la dignità personale.

■ ART. 16 CURA DELLA PERSONA E DELL'ASPETTO

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

■ ART.17 SALUTO

Il personale della Polizia Locale, in divisa, è tenuto al saluto nei confronti dei superiori gerarchici indicati nell'art. 8.

Detti superiori hanno l'obbligo di rispondere al saluto.

Il saluto è una forma di cortesia cui si è tenuti ad osservare anche verso il cittadino con il quale il personale, indicato nel comma precedente, venga a contatto per ragioni di servizio.

E' dispensato dal saluto:

- a) Il personale che presta servizio di regolamentazione del traffico nelle intersezioni stradali.
- b) Il personale che svolge servizio a bordo dei veicoli in dotazione al Servizio di Polizia Locale.
- c) Il personale in servizio di scorta al gonfalone o alla bandiera.

■ ART. 18 RICONOSCIMENTO IN SERVIZIO

Il personale della Polizia Locale durante il servizio è tenuto ad indossare l'uniforme secondo le modalità previste dalla Legge Regionale della Sardegna.

E' vietato variare la foggia dell'uniforme nonché l'uso di elementi ornamentali particolarmente vistosi tali da alterarne l'assetto formale.

Il Responsabile del Servizio di Polizia Locale a seconda delle esigenze operative individua il personale che può essere dispensato dall'indossare la divisa.

Il personale che svolge il servizio in abiti civili ha l'obbligo di esibire la tessera di riconoscimento ove richiesta.

■ ART. 19 USO E CUSTODIA DELLE ATTREZZATURE E DEI DOCUMENTI

Il personale della Polizia Locale è tenuto ad osservare la massima diligenza nella custodia e nella conservazione di materiali e attrezzature affidategli.

Eventuali danneggiamenti, sottrazioni o smarrimenti devono essere immediatamente segnalati al Comando.

■ ART. 20 CONOSCENZA DEL SERVIZIO

Il personale della Polizia Locale è tenuto a conoscere le istruzioni che regolano il tipo di servizio cui è tenuto a svolgere ed a prendere diligente visione delle disposizioni particolari contenute nel registro degli ordini di servizio.

L'ordine di servizio deve essere compilato chiaramente in modo da non ingenerare perplessità ai destinatari.

■ ART. 21 OBBLIGHI DEL PERSONALE AL TERMINE DEL SERVIZIO

Il personale della Polizia Locale, su ogni fatto particolarmente significativo avvenuto durante l'espletamento del servizio, deve riferire al Comando con apposita segnalazione scritta, fatto salvo l'obbligo di redigere gli ulteriori atti prescritti dalle disposizioni di legge.

■ ART. 22 OBBLIGO DI PERMANENZA

Quando ne ricorrano le necessità e non sia possibile provvedere altrimenti a causa di situazioni imprevedibili e di comprovata necessità, il personale di Polizia Locale ha l'obbligo di permanere in servizio anche al termine del proprio turno di lavoro fino ad un massimo di ore complessive previste dai contratti collettivi vigenti. In tal caso la prestazione eccedente le normali ore lavorative giornaliere è considerato lavoro straordinario e come tale compensata o a richiesta dell'interessato recuperata.

■ ART. 23 SEGRETO D'UFFICIO E RISERVATEZZA

Il personale della Polizia Locale è tenuto all'osservanza del segreto d'ufficio e non può fornire a chi non ne abbia diritto, notizie relative ai servizi di istituto o a provvedimenti e operazioni di qualsiasi natura, da cui possa derivarne danno all'Amministrazione o a terzi. L'accesso agli atti è consentito con le modalità previste dalla Legge.

■ CAPO IV°

■ ATTRIBUZIONE E COMPITI PARTICOLARI

■ ART. 24 ATTRIBUZIONI E COMPITI DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE

Al Responsabile del Servizio di Polizia Locale compete:

- a) In via prioritaria ed esclusiva la gestione del programma economico deliberato dall'Ente in qualità di Responsabile del Servizio e la Responsabilità del raggiungimento degli obiettivi prefissati dall'Ente avvalendosi della collaborazione di tutti gli appartenenti al Servizio di Polizia Locale.
- b) L'organizzazione amministrativa e disciplinare di tutti gli appartenenti al Servizio Polizia Locale.
- c) Collaborare alla determinazione e selezione degli obiettivi generali dell'Amministrazione ed alla formulazione di piani, progetti e programmi, procedendo alla loro traduzione in piani di lavoro per quanto di competenza..
- d) Curare le relazioni con le altre strutture presenti nell'Ente.
- e) Assicurare l'osservanza delle direttive generali e dei programmi formulati dagli organi istituzionali comunali e l'esecuzione degli atti degli organi stessi.
- f) Elaborare studi, pareri, relazioni, proposte e schemi di provvedimento.
- g) Dirigere di persona i servizi di maggiore importanza e delicatezza.
- h) Curare la formazione, l'addestramento ed il perfezionamento tecnico-professionale dei subalterni.
- i) Emanare ordini e disposizioni particolareggiate per l'espletamento di tutti i servizi d'istituto.
- j) Curare il mantenimento dei rapporti con l'Autorità Giudiziaria, con gli organi della Polizia di Stato e con tutte le altre Autorità.
- k) All'inizio di ogni anno, il Responsabile del servizio presenta al Sindaco una relazione riassuntiva dell'attività svolta nell'anno precedente.

■ ART. 25 ATTRIBUZIONI E COMPITI DELL'ISTRUTTORE ADDETTO AL COORDINAMENTO E CONTROLLO

All'Addetto al Coordinamento e controllo, oltre ai compiti ed alle funzioni derivatigli da leggi e regolamenti in relazione alla mansione rivestita, compete: la responsabilità delle strutture cui è direttamente preposto, la realizzazione dei programmi e dei progetti affidatigli e la gestione del personale assegnatagli.

All'Addetto al Coordinamento e controllo compete inoltre:

- a) Coadiuvare con il Responsabile del Servizio di Polizia Locale nelle sue attribuzioni, anche nelle materie di sua esclusiva competenza, quando il responsabile ne faccia esclusiva richiesta, anche se verbale.
- b) Fornire l'eventuale assistenza necessaria al personale dipendente nell'espletamento del servizio.
- c) Vigilare sulla disciplina, sul comportamento e sul lavoro del personale dipendente.
- d) Adottare, di sua iniziativa, provvedimenti urgenti di carattere temporaneo che ritenga utili per il buon andamento del servizio, riferendo, anche se successivamente, al responsabile.
- e) Disimpegnare servizi di particolare rilievo ed eseguire interventi a livello specializzato, anche mediante l'uso di strumenti tecnici.
- f) Istruire pratiche connesse all'attività di Polizia Locale e redigere relazioni, rapporti giudiziari e amministrativi.
- g) Assicurare l'esatta osservanza delle direttive e delle disposizioni del Responsabile del Servizio.
- h) Sostituire il Responsabile in caso di sua assenza.
- i) Svolgere all'occorrenza i compiti dell'operatore di Polizia Locale.

■ ART. 26 ATTRIBUZIONI E COMPITI DEGLI OPERATORI DI POLIZIA MUNICIPALE

Gli Agenti di Polizia Locale espletano tutte le funzioni di polizia locale che attengono ad attività di prevenzione e repressione previste dalle Leggi Nazionali e Regionali nonché dai Regolamenti ed Ordinanze Comunali in vigore.

Essi prestano il loro lavoro appiedati o a bordo di veicoli, utilizzando gli strumenti e le apparecchiature tecniche di cui vengono muniti per l'esecuzione degli interventi. Principale dovere è conoscere le norme da far rispettare, intervenire e/o sanzionare con fermezza equilibrio ed imparzialità secondo le procedure codificate da norme e regolamenti.

■ CAPO V°

■ NORME RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

■ ART. 27 IMPIEGO IN SERVIZIO

Il personale della Polizia Locale è impiegato in servizio in relazione alle mansioni attribuite.

L'Amministrazione Comunale deve fornire tutti i mezzi atti a garantire l'incolumità e la sicurezza degli operatori e nel rispetto delle norme antinfortunistiche e di sicurezza.

Il distacco del personale della Polizia Locale presso altri uffici o servizi del Comune è consentito solo ed esclusivamente quando i compiti assegnati riguardano le funzioni ad esso attribuite.

Il territorio di competenza dell'attività di Polizia Locale coincide con i confini territoriali del Comune di appartenenza.

Le operazioni di polizia, esterne al territorio comunale d'appartenenza, d'iniziativa dei singoli durante il servizio, sono ammesse solo in caso di necessità dovuta alla flagranza di reato commesso nel territorio comunale d'appartenenza.

■ ART. 28 MISSIONI ESTERNE

Il personale della Polizia Locale può essere inviato in missione esterna al territorio comunale nei casi di calamità naturali, disastri e per rinforzare altri Corpi o Servizi di Polizia Locale, in particolari occasioni stagionali e/o quando, previo accordo le Amministrazioni interessate lo stabiliscano, con il consenso dell'interessato. Nei casi specifici l'Amministrazione, d'intesa con le altre Amministrazioni interessate, formula appositi accordi, anche ai fini dei rimborsi, dei costi e delle spese.

Le suddette missioni sono preventivamente comunicate al Prefetto.

Le missioni esterne al territorio comunale di appartenenza per i fini di collegamento e di rappresentanza sono autorizzate con provvedimento del Sindaco o dell'Assessore delegato, su proposta del Comandante o Responsabile del Servizio.

■ ART. 29 ISTRUZIONI PER LA PROGRAMMAZIONE ED ESECUZIONE DEI SERVIZI

IL Comando emana per quanto di competenza, circolari, disposizioni di servizio, disposizioni operative.

Dette istruzioni debbono essere tempestivamente illustrate ai destinatari da parte dei responsabili stessi, avendo cura di stimolare l'interesse e l'iniziativa anche ai fini di acquisire suggerimenti e proposizioni utili ai fini dell'eventuale adeguamento degli ordini e delle disposizioni alle esigenze operative.

■ ART. 30 SERVIZI DI RAPPRESENTANZA

I servizi di rappresentanza presso la sede Municipale o presso altri uffici pubblici o nelle cerimonie civili, militari e religiose sono disposti dal Comando su richiesta dell'Amministrazione.

■ ART. 31 ORDINE DI SERVIZIO

L'ordine di servizio rappresenta l'atto che programma le normali attività operative.

L'ordine di servizio è redatto a cadenza giornaliera in un apposito registro dal Responsabile del Servizio.

Eventuali variazioni successive vanno comunicate tempestivamente al personale interessato.

L'ordine di servizio contiene:

data del giorno cui si riferisce, cognome e nome, qualifica del personale, tipo del servizio con l'indicazione dell'orario di inizio e termine, dotazioni e prescrizioni particolari.

Il personale interessato prenderà nota dell'ordine di servizio direttamente dal registro.

Il registro contenente gli ordini di servizio va conservato per un periodo di cinque anni.

■ ART. 32. ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE

Il personale è assegnato ai vari uffici o ai vari compiti operativi tenuto conto di:

- a) specializzazioni conseguite mediante la partecipazione di corsi, convegni e professionalità acquisita;
- b) attitudini naturali delle persone;
- c) complessità delle norme giuridiche.

■ ART. 33 USO E MANUTENZIONE DEI VEICOLI IN DOTAZIONE

I veicoli in dotazione al Servizio di Polizia Locale devono essere adoperati solo per ragioni di servizio a seguito di disposizioni del Responsabile o comunque quando ne sia giustificato l'impiego.

Il Responsabile dispone l'uso dei veicoli, inoltre verifica la buona conservazione e la manutenzione periodica e straordinaria degli stessi, in questi ultimi casi può affidare il compito ad un suo subalterno.

Alla guida dei veicoli è adibito solo personale in possesso della patente di guida prevista dall'art. 139 del C.d.S.

E' compito del conducente segnalare al comando ogni guasto, incidente o manchevolezza riscontrati affinché si possa procedere tempestivamente alla riparazione, per non incorrere a ulteriori danni che non consentano l'uso del veicolo medesimo.

Su apposito libretto di macchina, obbligatorio, sono registrati

- a) il giorno e l'ora dell' uso del veicolo;
- b) il motivo del servizio effettuato;
- c) i prelievi di carburante e olio,
- d) l'itinerario da percorrere
- e) i chilometri percorsi.

E' vietato l'uso dell'autoveicolo in dotazione per il trasporto di personale civile che non abbia attinenza con il servizio da svolgere.

■ ART. 34 TESSERA DI RICONOSCIMENTO

Al personale della Polizia Locale è rilasciata una tessera di riconoscimento a firma del Sindaco o dell'Assessore delegato.

La tessera di riconoscimento è strettamente personale e deve essere portata al seguito sia in uniforme che in abiti civili.

La tessera ha validità quinquennale e deve essere resa all'atto della cessazione della attività lavorativa.

In caso di sospensione dal servizio sarà ritirata a cura del Comando.

Il personale deve conservare con cura il documento e denunciare tempestivamente al Comando l'eventuale furto o smarrimento.

■ ART. 35 PLACCA DI SERVIZIO

Al personale della Polizia Locale è assegnata una placca di servizio in cui vi è rappresentato lo stemma del comune di appartenenza da apporre puntata all'altezza del petto sulla parte sinistra dell'uniforme.

■ CAPO VI°

■ ORARIO DI LAVORO, RIPOSI, CONGEDI, MALATTIE INFORTUNI

■ ART. 36 ORARIO E TURNI DI SERVIZIO

L'orario di servizio è stabilito dall'Amministrazione Comunale a seguito di concertazione con le organizzazioni sindacali.

Per tutti gli appartenenti al Servizio di Polizia Locale, l'orario di servizio, da svolgersi in due turni giornalieri dal lunedì al sabato, è stabilito in 35 ore settimanali.

Il servizio turnato dovrà coprire un arco temporale di almeno 10 ore.

L'orario di servizio è fissato come appresso riportato:

1. Turno Antimeridiano:  dalle ore 08,00 alle ore 14,00.
2. Turno Pomeridiano:  dalle ore 14,00 alle ore 20,00.

Il Responsabile del Servizio o chi in sua assenza lo sostituisce, per la natura delle funzioni e le attività da svolgere non è tenuto ad osservare l'orario prefissato, ma svolgerà il proprio servizio durante le ore antimeridiane osservando gli stessi orari di servizio degli altri uffici e servizi del personale impiegato nel Palazzo Municipale.

Il personale che abbia disimpegnato un servizio protrattosi, per esigenze indispensabili, sino alle ore 02,00 può riprendere l'attività lavorativa il giorno successivo non prima delle ore 14,00.

Per esigenze di lavoro particolari e per assicurare il servizio durante le manifestazioni civili, militari e religiose il Responsabile del servizio può disporre, per il personale dipendente, che non venga osservato il turno di lavoro prefissato.

■ ART. 37 RIPOSO SETTIMANALE

Al personale della Polizia Locale spetta un giorno di riposo settimanale che coincide con la domenica.

Qualora per motivi di servizio non possa essere fruito il riposo settimanale, questo sarà recuperato entro 30 giorni su richiesta del personale che ha esplicitato l'attività lavorativa.

La richiesta per la fruizione del riposo compensativo dovrà essere formalizzata, di norma, dal richiedente con un preavviso di almeno tre giorni.

■ ART. 38 CONGEDO ORDINARIO

Il personale della Polizia Locale ha diritto al congedo ordinario nella misura e con la disciplina prevista dal vigente C.C.N.L.

Il Comando stabilisce annualmente i turni di ferie del personale, tenuto conto delle richieste del personale e delle esigenze di servizio. Le ferie nel periodo estivo saranno concesse a rotazione e di massima il numero delle persone che usufruiranno del congedo ordinario, non potrà superare un terzo della dotazione organica effettiva.

Il congedo ordinario sarà considerato autorizzato nel momento in cui sarà firmato dal Responsabile del Servizio.

Il Responsabile del servizio, per motivate ed improcrastinabili esigenze di servizio di natura urgente, può sospendere la fruizione delle ferie, comunicandone per iscritto le motivazioni all'interessato. Sono fatte salve le disposizioni riguardanti un eventuale rimborso, nei termini e nelle modalità prescritte dalle norme vigenti.

Al Responsabile del servizio, il congedo ordinario, sarà concesso dal Sindaco o dall'Assessore delegato.

Tutto il personale in congedo, nell'eventualità di dover lasciare la residenza abituale, deve comunicare al Comando ogni eventuale variazione di recapito.

■ ART. 39 FESTIVITA' INFRASETTIMANALI

Per ogni festività infrasettimanale, al personale che per ragioni di servizio non abbia potuto fruirne, è concessa una giornata di riposo compensativo o su richiesta dell'interessato, in alternativa, la corresponsione delle ore lavorate come prestazione straordinaria festiva. Le giornate di riposo compensativo maturate per servizio prestato in giorno festivo infrasettimanale devono essere fruito con le modalità ed i tempi previsti dal precedente art. 37.

■ ART. 40 CONGEDO STRAORDINARIO, ASPETTATIVA, PERMESSI

La concessione del congedo straordinario, dell'aspettativa e dei permessi è disciplinata dalle norme contenute nel C.C.N.L. vigente.

■ ART. 41 MALATTIA

Il personale che per motivi di salute sia costretto ad assentarsi dal servizio deve darne immediata comunicazione al Comando, entro le ore fissate per il servizio stesso.

■ ART. 42 PUNIZIONI

Le sanzioni disciplinari che possono essere inflitte al personale della Polizia Locale sono le stesse previste dalle norme in vigore per tutto il personale dipendente dell'Ente.

■ ART. 43 RICOMPENSE

Al personale che si è particolarmente distinto, per impegno, diligenza o atti eccezionali di merito, possono essere concesse le seguenti ricompense;

1. Elogio scritto a firma del Responsabile del servizio.
2. Encomio da parte del Sindaco.
3. Encomio solenne deliberato dalla Giunta Municipale.
4. Encomio d'onore deliberato dal Consiglio Comunale.
5. Proposta per ricompensa al valore civile, per atti di particolare coraggio e sprezzo del pericolo.

La proposta per il conferimento delle ricompense di cui ai punti 2), 3) e 4) è proposta dal Responsabile del servizio all'Amministrazione Comunale e deve contenere la relazione descrittiva dell'avvenimento, corredata da tutta la documentazione necessaria per la valutazione di merito.

La proposta deve essere formulata entro giorni 15 dalla conclusione delle attività e del fatto cui è riferita.

La concessione della ricompensa sarà annotata sullo stato di servizio del personale interessato.

■ ART. 44 FONDO DI SOLIDARIETA'

A norma dell'art. 208 del Codice della Strada e del relativo Regolamento di Esecuzione che prescrivono la destinazione di una parte delle somme riscosse per le violazioni amministrative delle norme del predetto codice, si provvederà, con apposito atto separato, alla istituzione del Regolamento Comunale del " Fondo di Solidarietà " per il personale appartenente al Corpo di Polizia Locale, che avrà come scopo la stipula di una polizza assicurativa sulla vita e sugli infortuni per cause di servizio.

■ ART. 45 DIFESA IN GIUDIZIO

Gli appartenenti alla Polizia Locale sottoposti a procedimento giudiziario per cause penali o civili, per atti legittimamente compiuti nell'esercizio e a causa delle loro funzioni, saranno difesi con spesa a carico dell'Amministrazione Comunale, facendo assistere il dipendente da un legale di gradimento dell'interessato.

■ CAPO VII° ■ ADDESTRAMENTO

■ ART. 46 FORMAZIONE, SPECIALIZZAZIONE, AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

Il personale di nuova assunzione è tenuto a frequentare i corsi di formazione professionale con le modalità stabilite dal Comando.

Tutto il personale è tenuto altresì a frequentare, con cadenza almeno annuale, corsi di specializzazione e di aggiornamento professionale appositamente organizzati. Delle frequenze dei corsi e del relativo risultato è fatta menzione nei fascicoli personali.

Il Responsabile del servizio e l'Istruttore Addetto al Coordinamento e controllo sono tenuti ad effettuare sedute di addestramento professionale in relazione alle normali esigenze dei compiti di istituto e in occasione dell'entrata in vigore di nuove norme che interessano l'attività operativa della Polizia Locale.

■ CAPO VIII° ■ UNIFORME POLIZIA LOCALE

■ ART. 47 CARATTERISTICHE DELL'UNIFORME

La foggia e le caratteristiche dell'uniforme della Polizia Locale, sono quelle fissate dal disciplinare "Decreto del Presidente della Giunta regionale n°75 del 29.5.2012" in attuazione dell'art.16 commi 1 e 2 della Legge Regionale del 22 Agosto 2007 n.9 (Norme in materia di polizia locale e politiche regionali per la sicurezza), relativo a strumenti operativi, segni distintivi ed uniformi.

■ ART.48 MASSA VESTIARIO

Il vestiario e l'equipaggiamento di cui è assolutamente vietato alterarne la foggia, sono acquistati dall'Ufficio di Polizia Locale, con le modalità dei contratti pubblici e con le quantità previste dal Regolamento Massa Vestiario. La durata del vestiario di cui all'art. 47 è stabilita in anni due. A tale scopo l'Ente stanzerà a cadenza annuale e a titolo di massa vestiario la somma di € 1.500,00 netti per ogni componente del Servizio di Polizia Locale.

Detta somma non verrà erogata agli Agenti, ma sarà utilizzata dal Responsabile del servizio per esperire pubblica gara per l'acquisto del vestiario ed equipaggiamento. Ogni ulteriore aggiornamento dei prezzi causato dall'inflazione, verrà adeguato mediante deliberazione proposta dal Comando.

■ ART.49 STEMMA DEL COMUNE

Lo stemma del Comune è quello approvato dall'Amministrazione Comunale.

■ CAPO IX° ■ DISPOSIZIONI FINALI

■ ART.50 NORME INTEGRATIVE

Per quanto non previsto nel seguente regolamento, si applica, agli appartenenti al Servizio di Polizia Locale, la normativa contenuta nei Regolamenti del Comune di Domusnovas e le altre disposizioni normative vigenti in materia.

■ ART.51 ADEGUAMENTO AUTOMATICO A NUOVE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE

Tutte le disposizioni del presente regolamento che risulteranno incompatibili con norme di legge o di regolamento ovvero di nuovi CCNL e di contratti decentrati attuativi degli accordi nazionali saranno disapplicati dalla data di entrata in vigore della nuova disciplina.

■ ART. 52 ABROGAZIONE DI NORME

Tutte le previgenti disposizioni regolamentari incompatibili con le disposizioni del presente regolamento sono abrogate dalla data dell'entrata in vigore del presente Regolamento.

■ ART. 53 ENTRATA IN VIGORE

Dopo l'esecutività della deliberazione che lo approva, il presente regolamento, pubblicato all'Albo Pretorio per ulteriori giorni 15 entra in vigore il giorno successivo alla scadenza dei 15 giorni di ripubblicazione all'Albo Pretorio comunale - art.12 del vigente Statuto Comunale - e sarà comunicato ai sensi dell'art.11 della L. n.65/86 al Ministero dell'interno per il tramite del commissario di Governo.