



**COMUNI DI
CAMPELLO SUL CLITUNNO
E CASTEL RITALDI**
Provincia di Perugia

**SERVIZIO ASSOCIATO
DI POLIZIA LOCALE**

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO ASSOCIATO DI POLIZIA LOCALE DEI COMUNI DI “ CAMPELLO SUL CLITUNNO- CASTEL RITALDI”

(Approvato con delibera di G.C. n. 95 del 28/09/2018)

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI E

ORDINAMENTO DEL SERVIZIO ASSOCIATO DI POLIZIA LOCALE

- Art. 1 – Oggetto
- Art. 2 – Funzioni del Servizio associato di Polizia Locale
- Art. 3 – Ambito territoriale
- Art. 4 – Organico del Servizio associato di Polizia Locale
- Art. 5 – Modalità di svolgimento dei servizi
- Art. 6 – Dipendenza del Servizio associato di Polizia Locale
- Art. 7 – Collaborazione con le Forze di Polizia
- Art. 8 – Responsabile del Servizio associato di Polizia Locale

TITOLO II

NORME DI COMPORTAMENTO E DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO

Capo I

Organizzazione e norme di comportamento

- Art. 9 – Compiti degli Ufficiali, dei Sottufficiali e degli Agenti
- Art. 10 – Organizzazione gerarchica, ordini e direttive
- Art. 11 – Qualifiche funzionali e gradi
- Art. 12 – Gradi di anzianità
- Art. 13 – Norme generali di condotta – Doveri del personale
- Art. 14 – Comportamento in servizio
- Art. 15 – Saluto
- Art. 16 – Rapporti esterni
- Art. 17 – Segreto d’Ufficio e riservatezza
- Art. 18 – Responsabilità disciplinare

Capo II

Norme relative ai servizi e loro modalità di esecuzione

- Art. 19 – Istruzioni generali per la programmazione, predisposizione ed esecuzione dei servizi)
- Art. 20 – Foglio di servizio
- Art. 21 – Presentazione in servizio
- Art. 22 – Obbligo di intervento
- Art. 23 – Servizi a carattere continuativo
- Art. 24 – Obblighi del personale a fine servizio
- Art. 25 – Controlli sui servizi
- Art. 26 – Cura della persona e dell’uniforme
- Art. 27 – Uniformi
- Art. 28 – Uso, custodia e conservazione di documenti e attrezzature
- Art. 29 – Servizi di rappresentanza
- Art. 30 – Servizi a richiesta di privati
- Art. 31 – Servizi armati

Capo III

Norme relative al personale

- Art. 32 – Assenze, obblighi di avviso

TITOLO III FORMAZIONE

Capo I

Formazione, aggiornamento e addestramento

Art. 33 – Formazione specifica

Art. 34 – Aggiornamento e addestramento

TITOLO IV ARMI E STRUMENTI IN DOTAZIONE

Art. 35 – Armi in dotazione

Art. 36 – Assegnazione dell'arma e modalità di porto

Art. 37 – Casi di porto dell'arma

Art. 38 – Custodia delle armi – Doveri dell'assegnatario

Art. 39 – Veicoli ed apparecchiature tecniche in dotazione

Art. 40 – Rinvio alle norme di legge e di regolamento

TITOLO V RICOMPENSE

Art. 41 – Ricompense

Art. 42 – Requisiti per il conferimento

Art. 43 – Procedure per le ricompense

TITOLO VI PATRONO, BANDIERA E NORME FINALI

Art. 44 – Festa del Corpo

Art. 45 – Norme di rinvio

Art. 46 – Entrata in vigore

TITOLO I
DISPOSIZIONI GENERALI E
ORDINAMENTO DEL SERVIZIO ASSOCIATO DI POLIZIA LOCALE

Art. 1
(Oggetto)

1. Il presente regolamento, in conformità delle disposizioni recate dalla Legge 7 marzo 1986, n. 65 e s.m.i., dalla Legge Regionale 25 gennaio 2005, n. 1 e s.m.i. e dallo statuto, disciplina l'organizzazione ed il funzionamento del "Servizio Associato di Polizia Locale" dei Comuni di Campello sul Clitunno e Castel Ritaldi.

Art. 2
(Funzioni del Servizio associato di Polizia Locale)

1. Il Servizio Associato di Polizia Locale (d'ora in avanti Servizio) svolge le funzioni ed i compiti istituzionali previsti dalla legislazione nazionale e regionale, con particolare riferimento all'art. 5 della Legge Regionale n. 1 del 2005 e s.m.i. e dalla convenzione approvata dai Comuni di Campello sul Clitunno e Castel Ritaldi, ottemperando altresì alle disposizioni amministrative emanate dagli Enti e dalle Autorità competenti.
2. Il Servizio vigila sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti e delle altre disposizioni emanate dallo Stato, dalla Regione, dalla Provincia e dai Comuni associati, prevenendo gli illeciti che possono recare danni o pregiudizi alle persone e regolando il comportamento e le attività dei cittadini all'interno del territorio dei Comuni di Campello sul Clitunno e Castel Ritaldi, al fine di tutelare la tranquillità sociale, la fruibilità ed il corretto uso del suolo pubblico e dei beni comuni, il decoro ambientale e la qualità della vita dei cittadini assolvendo in particolare, alle funzioni di Polizia amministrativa locale così come definite dall'art. 159 del D.Lgs. 31/3/98, n. 112.
3. Nei limiti delle proprie attribuzioni e nell'ambito delle direttive generali impartite dalla Conferenza dei Sindaci ed eventualmente integrate dal Sindaco di ogni singolo Comune aderente al Servizio, nonché con gli accordi stipulati con le Autorità Provinciali di pubblica sicurezza, gli operatori della Polizia Locale operano al servizio dei cittadini garantendo il regolare svolgimento della vita della comunità e delle attività volte al conseguimento della sicurezza locale, intesa come ordinata e civile convivenza nelle città.
4. Il personale appartenente al Servizio, nell'ambito territoriale dei Comuni aderenti e nei limiti delle proprie attribuzioni, ai sensi dell'art. 5 della Legge n. 65 del 1986 e ss.mm.ii., esercita anche le funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza, le funzioni di polizia giudiziaria e di polizia stradale.

Art. 3
(Ambito territoriale)

1. L'ambito territoriale ordinario delle attività del Servizio è individuato nel territorio dei Comuni aderenti e, ad esso sono riferite tutte le disposizioni in materia di polizia locale previste dalla legge statale e regionale, comprese le disposizioni relative al porto dell'arma, con riferimento ai singoli addetti al Servizio.

Art. 4

(Organico del Servizio associato di Polizia Locale)

1. La dotazione organica del Servizio, risulta articolata nelle seguenti figure professionali, assunte con contratto di lavoro dipendente a tempo indeterminato o determinato:
 - Responsabile
 - Ufficiale
 - Appuntato scelto
 - Appuntato
 - Agente scelto
 - Agente
2. Le figure professionali di cui al comma 1, sono come di seguito articolate:

FIGURA PROFESSIONALE	INQUADRAMENTO CONTRATTUALE	QUALITA' GIURIDICA
Responsabile	Dirigente o D	Ufficiale di PG/Agente di PS
Ufficiale	D	Ufficiale di PG/Agente di PS
Operatore	C	Agente di PG/Agente di PS

3. Il Servizio in ossequio ai principi di prossimità e adeguatezza è organizzato secondo un modello operativo ispirato al principio della massima flessibilità, anche se nel contempo e per quanto possibile, si cercherà di favorire la specializzazione per materia.

Le attività prevalenti da svolgere sono le seguenti:

Polizia Edilizia: verifica della legittimità delle opere edilizie nel rispetto della normativa urbanistica, controllo del rispetto dei Regolamenti Edilizi Comunali, dei vincoli paesaggistici, ambientali, storico artistici ed idrici. Controlli della corretta esecuzione dei provvedimenti emessi dalle Amministrazioni Comunali, nelle materie di loro competenza e attività di polizia giudiziaria per i reati edili.

Polizia Ambientale: Accertamenti e controlli sullo stato di mantenimento dei terreni, degli edifici e della vegetazione in centro abitato, sulla normativa dei rifiuti, delle discariche. Controlli della corretta esecuzione dei provvedimenti emessi dalle Amministrazioni Comunali, nelle materie di loro competenza e attività di polizia giudiziaria per i reati ambientali.

Polizia Commerciale: Vigilanza sulle attività commerciali e sulle aree pubbliche destinate al commercio garantendo il rispetto e la corretta applicazione della normativa di settore.

Polizia Giudiziaria: consiste nella gestione diretta delle pratiche di polizia giudiziaria generate dalle attività messe in campo dal Servizio e nella gestione delle pratiche delegate dall'Autorità Giudiziaria o su richiesta di altri Corpi di Polizia.

Polizia Stradale: consiste nell'esecuzione di servizi propri demandati dal Codice della Strada, con o senza strumenti elettronici, nella gestione di tutto l'iter dei verbali al Codice della Strada compresa l'elaborazione e la gestione dei ruoli coattivi. Propone ai Comuni aderenti piani/progetti per l'installazione di segnaletica stradale, fornisce assistenza agli interventi di posa in opera e manutenzione della segnaletica orizzontale e verticale proposti dai vari UTC comunali.

Infortunistica Stradale: consiste nella gestione dell'iter successivo al rilevamento degli incidenti stradali, rapporti con le parti e con l'Autorità Giudiziaria.

Polizia Amministrativa: si occupa del rilascio di autorizzazioni T.U.L.P.S., della gestione dei verbali amministrativi emessi, compresa l'elaborazione e la gestione dei ruoli coattivi.

Protezione Civile: esplica il proprio intervento in tutte quelle situazioni critiche per il territorio e per la popolazione, in occasione di calamità naturali e incidenti di qualsiasi natura; fornisce supporto ai nuclei comunali di protezione civile o in caso di protezione civile unificata ai Comuni richiedenti.

4. Al fine di mantenere il rapporto con la cittadinanza e con le Amministrazioni dei Comuni associati, l'organizzazione logistica, tecnica ed organizzativa prevede l'attivazione di un apposito sportello, quale ufficio di front-office. Presso detto sportello ci sarà la presenza programmata e concordata, di personale della Polizia Locale al fine di garantirne l'apertura al pubblico con cadenza che verrà stabilita dal Responsabile del Servizio (d'ora in avanti Responsabile), previa intesa con i Sindaci degli Enti aderenti alla Convenzione.
5. Alla luce dei principi di efficienza, di efficacia ed economicità, nonché dei principi di sussidiarietà, differenziazione e di adeguatezza il Responsabile provvede alla destinazione delle risorse umane e dispone riguardo all'utilizzo delle risorse finanziarie assegnate al Servizio.

Art. 5

(Modalità di svolgimento dei servizi)

I turni di servizio hanno inizio e fine presso la sede del Comune nel quale gli operatori sono destinati a prestare servizio, secondo una turnazione predisposta con cadenza quindicinale dal Responsabile.

Art. 6

(Dipendenza del Servizio associato di Polizia Locale)

1. La Conferenza dei Sindaci dei Comuni associati, composta dai Sindaci dei Comuni aderenti, ai sensi dell'art. 7 della Convenzione per la gestione associata della funzione di Polizia Locale, impartisce le necessarie direttive per l'attività del Servizio, vigila sull'espletamento dello stesso e adotta i provvedimenti previsti dalle leggi e dai regolamenti.
2. I Sindaci, in quanto autorità locali di sanità e di pubblica sicurezza, esercitano le relative funzioni, avvalendosi del Servizio; nella suddetta veste i Sindaci impartiscono disposizioni direttamente al Responsabile, quando ricorrono motivi di urgenza.
3. In caso di gravi incidenti o calamità naturali che interessano soltanto uno dei due Comuni, il Sindaco interessato si rivolge direttamente al Responsabile per gli interventi immediati e per attivare le procedure di emergenza quando necessario. Se l'intervento urgente è disposto da personale del Servizio, il Responsabile ne informa il Sindaco interessato appena possibile. Se l'emergenza interessa il territorio di entrambi i Comuni, la Conferenza dei Sindaci dispone gli interventi nelle opportune sedi di coordinamento dove interviene anche il Responsabile.
4. Nell'esercizio delle funzioni di agente o ufficiale di polizia giudiziaria, il personale in forza al Servizio associato opera alle dipendenze e sotto la direzione dell'Autorità Giudiziaria.
5. Nell'esercizio delle funzioni di ausiliario di pubblica sicurezza, il personale in forza al Servizio dipende operativamente dalla competente Autorità di pubblica sicurezza, nel rispetto di eventuali ulteriori accordi fra detta Autorità ed i Sindaci dei Comuni associati.

Art. 7

(Collaborazione con le Forze di Polizia)

1. In applicazione dei principi del “Sistema integrato di sicurezza”, il personale in forza al Servizio svolge l’attività di collaborazione con le Forze di Polizia, con le seguenti modalità:
 - a) ai sensi dell’art. 7, comma 1, del D.P.C.M. 12 settembre 2000, nell’ambito del territorio dei Comuni associati e delle proprie attribuzioni e competenze, collabora, in via permanente al perseguimento di condizioni ottimali di sicurezza del territorio urbano ed extraurbano, cooperando per garantire alla cittadinanza l’interesse diffuso della sicurezza;
 - b) in presenza delle specifiche intese di cui all’art. 17 della legge 26 marzo 2001, n. 128 e ss.mm.ii., recante “interventi legislativi in materia di tutela della sicurezza dei cittadini”, partecipa al “Piano coordinato del territorio”;
 - c) ai sensi dell’art. 3 della Legge n. 65 del 1986 e ss.mm.ii., infine, può essere chiamato a collaborare con le forze di Polizia, su disposizione di uno o entrambi i Sindaci dei Comuni associati, al/ai quale/i le competenti autorità abbiano rivolto motivata richiesta per l’esecuzione di specifiche operazioni;
 - d) su disposizione del Responsabile per tutti quei casi di urgenza che non possono essere programmati ai sensi dei punti b) e c).

Art. 8

(Responsabile del Servizio Associato di Polizia Locale)

1. La Conferenza dei Sindaci stabilisce i criteri per la nomina del Responsabile del Servizio associato di Polizia Locale.
2. Il Responsabile del servizio è responsabile della gestione delle risorse a lui assegnate, dell’addestramento, della disciplina e dell’impiego tecnico-operativo degli appartenenti al Servizio e ne risponde direttamente ai Sindaci. Lo stesso è inoltre responsabile dell’attuazione, per quanto di competenza, delle eventuali intese assunte tra l’Autorità di Pubblica sicurezza ed i Sindaci dei Comuni associati.
3. Il Responsabile in particolare,
 - a) cura la formazione e l’aggiornamento tecnico – professionale degli operatori del Servizio;
 - b) dispone dell’impiego tecnico – operativo del personale;
 - c) dispone dei servizi ispettivi per accertare che tutti i dipendenti adempiano ai loro doveri secondo le direttive impartite;
 - d) provvede a tutti i servizi centralizzati, diurni e notturni, ordinari e straordinari, a mezzo di ordini di servizio;
 - e) emana le direttive e le istruzioni cui devono attenersi i responsabili delle eventuali strutture tecnico-operative accentrate e decentrate per l’approntamento delle disposizioni di servizio di competenza;
 - f) coordina i servizi del Servizio con quelli delle Forze di Polizia, secondo le intese stabilite dalle Pubbliche Amministrazioni;
 - g) cura il mantenimento delle migliori relazioni con l’Autorità Giudiziaria e con le Forze di Polizia Nazionali;
 - h) rappresenta la Polizia Locale nei rapporti interni ed esterni dei Comuni associati;

TITOLO II

NORME DI COMPORTAMENTO E DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO

Capo I Organizzazione e norme di comportamento

Art. 9

(Compiti degli Ufficiali, dei Sottufficiali e degli Agenti)

1. Gli Ufficiali, e gli Agenti operano per garantire un ordinato svolgimento della vita della comunità e rappresentano un tramite indispensabile nello sviluppo di corrette relazioni tra la popolazione locale e le Amministrazioni dei Comuni associati. Essi agiscono sulla base delle direttive e degli ordini ricevuti, nell'adempimento delle mansioni relative alle materie di cui all'art. 2 del presente regolamento.

Art. 10

(Organizzazione gerarchica, ordini e direttive)

1. L'ordine di subordinazione gerarchica degli appartenenti al Servizio, in base al grado ricoperto, è così stabilito:
 - a) Responsabile
 - b) Ufficiale
 - c) Appuntato scelto
 - d) Appuntato
 - e) Agente scelto
 - f) Agente
2. La posizione gerarchica dei singoli componenti del Servizio è determinata dal Grado ricoperto; a parità di grado, dall'anzianità di servizio nel grado stesso; a parità di anzianità di servizio nel grado, dall'anzianità anagrafica. A questo fine vengono considerati anche i periodi di servizio svolti a tempo determinato.
3. Gli appartenenti al Servizio sono tenuti ad eseguire le disposizioni e gli ordini di servizio impartiti dai superiori gerarchici, salvo che siano da loro ritenuti palesemente illegittimi, nel qual caso devono comunicarlo allo stesso, dichiarandone le ragioni.
4. Se la disposizione o l'ordine è rinnovato per iscritto, l'appartenente al Servizio a cui è diretto ha il dovere di darne esecuzione.
5. Gli appartenenti al Servizio non devono comunque eseguire le disposizioni e gli ordini dei superiori gerarchici quando gli atti che ne conseguono siano vietati dalla legge penale.
7. Ogni appartenente al Servizio ha l'obbligo di vigilare sul personale che da lui dipende gerarchicamente o funzionalmente anche al fine di rilevarne le infrazioni disciplinari con l'osservanza delle modalità previste dalla legge e dai regolamenti.
8. I rapporti di subordinazione gerarchica debbono essere improntati al massimo rispetto reciproco, cortesia e lealtà, allo scopo di conseguire il maggior grado di collaborazione tra i diversi livelli di responsabilità.

Art. 11

(Qualifiche funzionali e Gradi)

1. Nel rispetto di quanto previsto dall'art.4 e dall'allegato C) parte I del Regolamento Regionale 6 febbraio 2015 n.1, al personale del Servizio sono attribuiti i seguenti gradi:

Categoria	Qualifica	Grado
D	Responsabile	Capitano
D	Istruttore Direttivo	Sottotenente/ Tenente/Capitano
C	Istruttore di Vigilanza/Agente	Agente/Agente scelto/Appuntato/Appuntato scelto

2. Il Responsabile del Servizio è nominato con decreto, dal Sindaco del Comune capofila, previa individuazione da parte della Conferenza dei Sindaci nell'ambito del personale già dipendente dei Comuni convenzionati, inquadrato nella categoria apicale della Polizia Locale associata.
3. L'attribuzione del Grado al Responsabile viene effettuata con Decreto del Sindaco del Comune capofila, mentre l'attribuzione del Grado a tutti gli altri operatori avviene con disposizione del Responsabile.

Art. 12
(Gradi di anzianità)

1. Il grado di accesso nella categoria C è Agente, mentre il grado di accesso nella categoria D è Sottotenente.
2. Per gli avanzamenti al grado superiore occorre fare riferimento alle disposizioni regionali in materia relativamente:
 - all'anzianità maturata nel grado inferiore,
 - alla valutazione annuale conseguita dal dipendente con giudizio positivo,
 - all'assenza di procedimenti disciplinari conclusi con irrogazione di una sanzione pari o superiore alla multa,
 - ad un congruo aggiornamento professionale.
3. In caso di trasferimento di personale con qualifica di polizia locale, proveniente da Enti diversi da quelli associati, attraverso l'istituto della mobilità, del comando, del distacco o dell'assorbimento, l'operatore assumerà il primo grado della categoria di appartenenza.

Art. 13
(Norme generali di condotta - Doveri del personale)

1. Oltre a quanto già previsto dal Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, il personale del Servizio deve avere in servizio un comportamento improntato all'imparzialità e cortesia e deve mantenere una condotta irreprensibile, operando con senso di responsabilità, coscienza delle finalità e delle conseguenze delle proprie azioni in modo da riscuotere la stima della popolazione, la cui attiva collaborazione deve ritenersi essenziale per una sempre migliore attuazione dei compiti d'istituto. Sia in servizio che fuori servizio, il personale deve astenersi da comportamenti o atteggiamenti che arrecano pregiudizio al rapporto tra i cittadini, l'Amministrazione o il Servizio.

Art. 14
(Comportamento in servizio)

1. Durante il servizio il personale di polizia locale deve prestare la propria opera svolgendo le attività per le quali è stato incaricato in conformità alle norme vigenti, nonché in esecuzione delle direttive, degli ordini e delle istruzioni impartite dai superiori gerarchici. Deve corrispondere alle richieste dei cittadini intervenendo o indirizzandoli secondo criteri di legittimità, opportunità ed equità.
2. Quando opera in abito civile, prima di ogni intervento, salvo casi di forza maggiore, ha l'obbligo di qualificarsi esibendo la tessera di riconoscimento che, a motivata richiesta, deve essere mostrata anche dal personale in uniforme.
3. Deve assumere nei confronti dei cittadini un comportamento consono alla sua funzione, usare la lingua italiana e rivolgersi ai medesimi facendo uso della terza persona singolare, non deve dilungarsi in discussioni con i cittadini per cause inerenti ad operazioni di servizio e deve evitare in pubblico apprezzamenti e rilievi sull'operato dell'Amministrazione, del Servizio e dei colleghi. Mantiene una posizione di indipendenza, al fine di evitare di prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi. Egli non svolge alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio e si impegna ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica Amministrazione.
4. Rientra tra i doveri del personale quello di evitare, tranne che per esigenza di servizio, i rapporti con persone notoriamente dedite ad attività illecite.
5. Il personale non deve occuparsi, nemmeno gratuitamente, della redazione di esposti o ricorsi relativi ad argomenti che interessano il servizio.
6. Al personale in uniforme, anche se non in servizio, è comunque vietato:
 - portare involucri voluminosi;
 - utilizzare ombrelli;
 - sedersi nei pubblici esercizi per motivi non strettamente connessi con il servizio.

Art. 15 (Saluto)

1. Ogni appartenente al Servizio, se in divisa, è tenuto a salutare i cittadini, il Sindaco e le autorità con le quali venga ad interagire per ragioni del suo ufficio, nonché i superiori gerarchici i quali, a loro volta, hanno l'obbligo di rispondere. Il saluto è altresì dovuto alla bandiera nazionale, al gonfalone civico ed ai cortei funebri.
2. Il saluto viene eseguito con stile rigido ed austero nei servizi d'ordine e con gesto misurato e composto in tutte le altre occasioni, specie nei contatti con il pubblico. Il saluto si esegue portando la mano destra, aperta con dita unite, all'altezza del copricapo; il polso in linea con l'avambraccio e in linea con la spalla.
3. E' dispensato dal saluto:
 - a) il personale a bordo dei veicoli;
 - b) il personale di scorta di sicurezza;
 - c) il personale di scorta al gonfalone civico.

Art. 16 (Rapporti esterni)

1. Le relazioni con gli organi di informazione sono curate, esclusivamente, dal Responsabile o da un suo delegato. Ogni altro appartenente al Servizio deve informare tempestivamente i superiori gerarchici di qualsiasi rapporto che venga a instaurarsi con gli organi di informazione e che abbia come oggetto il servizio.
2. Il personale, in relazione alla particolarità della propria funzione, dovrà mantenere in ogni momento il necessario riserbo sull'attività di istituto ed evitare dichiarazioni pubbliche che ledano il necessario rapporto di fiducia tra la cittadinanza l'Amministrazione e il Servizio.
3. Sono fatte salve le libertà di espressione proprie dei rappresentanti politici o sindacali.
4. Tutte le richieste di intervento da parte di Amministratori, uffici comunali, enti pubblici o privati cittadini, fatte salve le situazioni di urgenza, sono rivolte, formalmente al Responsabile.

Art. 17

(Segreto d'ufficio e riservatezza)

1. Fatto salvo quanto stabilito nel presente articolo, i componenti del Servizio devono fornire ai cittadini le informazioni che vengono richieste, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività ed alla documentazione amministrativa, ai sensi dell'art. 10 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267.
2. Gli appartenenti al Servizio sono tenuti all'osservanza del segreto d'ufficio e devono astenersi dal trasmettere informazioni 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. Sono fatti salvi i casi in cui, per espressa disposizione di legge, il segreto d'ufficio non è comunque opponibile.
3. In conformità con le norme riguardanti la partecipazione al procedimento amministrativo, tutte le notizie inerenti l'attività del Servizio sono fornite dal Responsabile o da chi lo sostituisce nell'ambito delle proprie responsabilità organizzative.
4. E' fatto divieto di fornire notizie sulla vita privata degli appartenenti al Servizio compresa la semplice indicazione del comune di residenza, del domicilio e/o del numero di telefono privato.

Art. 18

(Responsabilità disciplinare)

1. La buona organizzazione, l'efficienza e l'efficacia del Servizio sono basate sul principio della disciplina la quale impone al personale il costante e pieno adempimento di tutti i doveri inerenti alle proprie mansioni e responsabilità, la stretta osservanza delle leggi, degli ordini e delle direttive ricevuti, nonché il rispetto della gerarchia e la scrupolosa ottemperanza ai doveri d'ufficio.
2. Le violazioni al presente Regolamento danno luogo alle sanzioni disciplinari previste dal vigente CCNL secondo le procedure previste dallo stesso.

Capo II

Norme relative ai servizi e loro modalità di esecuzione

Art. 19

(Istruzioni generali per la programmazione, predisposizione ed esecuzione dei servizi)

1. Le istruzioni per la programmazione, predisposizione ed esecuzione dei servizi sono emanate dal Responsabile, che le illustra preventivamente agli operatori. Con cadenza almeno settimanale, il Responsabile o suo sostituto deve predisporre un “calendario di servizio” nel quale devono essere indicati il Comune di destinazione e l’orario di servizio. Può essere aggiornato dal Responsabile per il sopraggiungere di nuove esigenze. Eventuali variazioni vanno tempestivamente comunicate al personale. Tutto il personale ha l’obbligo di prendere visione in tempo utile del “calendario di servizio” Le disposizioni di servizio, in particolare quelle di dettaglio, sono di regola scritte, ma la loro forma orale non costituisce vizio. In caso di eventi di particolare rilevanza ed urgenza, l’operatore che si trovi ad intervenire ne deve dare immediata comunicazione al Responsabile o suo sostituto.

Art. 20

(Foglio di servizio)

1. Il foglio di servizio costituisce il documento preordinato a dare atto dell’attività svolta e dei risultati raggiunti. E’ redatto dagli operatori ad ogni turno di servizio con l’obbligo di annotarvi, relativamente all’attività svolta al di fuori dell’Ufficio, i risultati raggiunti, nonché i fatti eventualmente avvenuti durante il servizio medesimo e non preventivati.

Art. 21

(Presentazione in servizio)

1. Il personale ha l’obbligo di accertarsi tempestivamente dell’orario e della destinazione di servizio cui è assegnato e di presentarsi in servizio nel tempo e nel luogo fissato dalle disposizioni a tale fine impartite, in perfetto ordine nel vestiario, nell’equipaggiamento ed armamento prescritto.

Art. 22

(Obbligo di intervento)

1. Fermi restando i doveri connessi al possesso della qualità di agente o di ufficiale di polizia giudiziaria, tutti gli appartenenti al Servizio hanno l’obbligo di intervento in relazione alle competenze d’istituto previste dalle leggi, nonché dal presente regolamento e dalle disposizioni ricevute.
2. Qualora il personale sia già impegnato nello svolgimento di un servizio considerato preminente, l’obbligo di intervento può essere surrogato da quello di relazione orale o scritta anche con riferimento alle circostanze di tempo e di luogo.
3. Può essere istituito un servizio di reperibilità, attivato secondo un calendario predisposto e nel rispetto delle disposizioni e dei limiti stabiliti con apposito atto nonché delle disposizioni contrattuali e normative vigenti.
4. Il concorso è comunque dovuto dagli appartenenti al Servizio nei casi di calamità ed eventi eccezionali interessanti la collettività cittadina quali, esemplificativamente: frane, incendi, terremoti, alluvioni, precipitazioni nevose di entità eccezionale, esplosioni, interventi di Protezione Civile, gravi incidenti stradali, infortuni, ricerca di scomparsi, pericoli immediati per la salute pubblica e l’incolumità ed altri eccezionali fenomeni.

5. Nei casi eccezionali di necessità ed urgenza di cui al comma 4, il concorso sincronico di tutti gli appartenenti al Servizio è disposto dal Responsabile.

Art. 23

(Servizi a carattere continuativo)

1. Nei servizi a carattere continuativo con cambio sul posto, il personale smontante:
 - a) non deve allontanarsi, fino a quando la continuità del servizio non sia assicurata dalla presenza di chi deve sostituirlo;
 - b) deve riferire al personale che lo deve sostituire fatti eventualmente occorsi, che potrebbero comportare la necessità di modifica delle modalità di conduzione del servizio.

Art. 24

(Obblighi del personale a fine servizio)

1. Quando ne ricorra la necessità o non sia possibile provvedere altrimenti, il personale del Servizio deve, al termine del turno, continuare nel servizio fino al cessare delle esigenze, previa comunicazione, appena possibile, al Responsabile o suo sostituto.

Art. 25

(Controlli sui servizi)

1. Il Responsabile, ovvero il dipendente designato, deve controllare il buon andamento del servizio ed il corretto comportamento del personale a ciò preposto.
2. Dei controlli effettuati e degli eventuali rilievi ai fini dei successivi adempimenti, l'eventuale dipendente designato deve riferire al Responsabile.
3. In ogni circostanza, il personale di cui al comma 1 è tenuto a far rimuovere con immediatezza qualsivoglia ostacolo che si frapponga alla regolare esecuzione del servizio.

Art. 26

(Cura della persona e dell'uniforme)

1. Gli appartenenti al Servizio prestano servizio in uniforme, fatti salvi i casi contemplati nei commi 5 e 6 del presente articolo.
2. Il personale deve avere particolare cura della propria persona e dell'aspetto esteriore al fine di evitare giudizi che possano riflettersi negativamente sul prestigio e sul decoro del Servizio e dell'Amministrazione di appartenenza.
3. Il personale deve, altresì, porre particolare cura affinché l'acconciatura dei capelli, della barba e dei baffi nonché i cosmetici da trucco, siano compatibili con il decoro della divisa e la responsabilità della funzione, evitando ogni forma di appariscenza.
4. Non è consentito l'uso di orecchini, collane, ed altri elementi ornamentali che possano alterare l'assetto formale dell'uniforme.
5. Il personale del Servizio, per particolari esigenze funzionali al servizio da prestare, previa autorizzazione scritta del Responsabile, può svolgere l'attività d'istituto in abito civile.
6. Il Responsabile del Servizio può vestire l'abito civile, escluse le circostanze in cui partecipi a cerimonie o incontri ufficiali.

7. Fatta salva l'eventuale autorizzazione del Responsabile è vietato indossare l'uniforme fuori servizio, tranne nel percorso tra il domicilio e la sede di lavoro e viceversa, nonché durante le pause pasto.

Art. 27
(Uniforme)

1. Il personale del Servizio verrà dotato dell'uniforme nel rispetto di quanto stabilito dal Regolamento Regionale 6 febbraio.2015, n.1 all'allegato A).

Art. 28
(Uso, custodia e conservazione di attrezzature e documenti)

1. Il personale del Servizio, nella custodia e conservazione di ogni cosa appartenente alla Amministrazione che sia detenuta per motivi di servizio o di ogni bene altrui del quale venga comunque in possesso, è tenuto ad adottare la massima diligenza, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia.
2. Eventuali danneggiamenti, deterioramenti, sottrazioni o smarrimenti devono essere immediatamente segnalati per iscritto, ai rispettivi superiori, specificando le circostanze del fatto, che provvederanno, se ritenuto opportuno, nei confronti di colui/colei che ha causato il danno al recupero di una somma pari all'ammontare del danno accertato.

Art. 29
(Servizi di rappresentanza)

1. Al Servizio compete l'espletamento dei servizi di rappresentanza disposti nelle manifestazioni e cerimonie pubbliche delle Amministrazioni comunali.
2. Nei servizi di rappresentanza gli operatori devono indossare la divisa di rappresentanza nel rispetto di quanto stabilito dal Regolamento Regionale 06 febbraio 2015, n.1.
3. Il personale del Servizio che partecipa a manifestazioni rende gli onori nei casi e con le modalità previste dalle regole consuetudinarie del cerimoniale civile o militare.

Art. 30
(Servizi a richiesta di privati)

1. Il personale del Servizio può effettuare, compatibilmente con le esigenze dei servizi di istituto, i seguenti servizi a richiesta di enti pubblici e di privati per i quali non sussista in modo prevalente il pubblico interesse:
 - a) servizi di scorta o di assistenza a richiesta;
 - b) servizi di regolamentazione del traffico.
2. Per i servizi di cui al comma 1 gli interessati devono fare richiesta per iscritto ed hanno l'obbligo di osservare la regolamentazione vigente relativa alle indennità, spese e quant'altro.

Art. 31
(Servizi armati)

1. Nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 5, comma 5 della Legge 7 marzo 1986, n. 65, tutti gli appartenenti al Servizio in possesso della qualità di agente di Pubblica Sicurezza svolgono il servizio con l'arma in dotazione.

2. L'arma è assegnata in via continuativa a tutti gli appartenenti al Servizio in possesso della qualità di agente di pubblica sicurezza, con provvedimento del Responsabile comunicato al Prefetto.

Capo III Norme relativa al personale

Art. 32 (Assenze, obbligo di avviso)

1. Il personale del Servizio che per ragioni di salute non ritenga di essere in condizioni di prestare servizio, ovvero per qualsivoglia altro motivo non possa presentarsi in servizio, deve darne tempestiva notizia al Responsabile o suo sostituto.
2. L'assenza per malattia, salvo comprovato impedimento, deve essere comunicata all'ufficio di appartenenza tempestivamente e comunque all'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza.

TITOLO III FORMAZIONE

Capo I

Formazione, aggiornamento e addestramento

Art. 33

(Formazione specifica)

1. Al fine di consentire l'acquisizione di conoscenze tecnico professionali relative alle nuove modalità di intervento, nonché acquisire uno stile di lavoro comune per tutti gli appartenenti al Servizio, dovranno essere adottate specifiche iniziative per la formazione e l'aggiornamento del personale.

Art. 34

(Aggiornamento e addestramento)

1. Il personale del Servizio è tenuto a partecipare alle iniziative volte all'aggiornamento ed alla riqualificazione professionale con le modalità stabilite dal Responsabile.
2. Il Responsabile assicura l'aggiornamento e la riqualificazione del personale in servizio attraverso lezioni, seminari e giornate di studio.
3. La partecipazione a tutti i corsi di formazione e di aggiornamento, siano essi culturali, di apprendimento delle tecniche operative di difesa personale, di tiro a segno, o altro, è obbligatoria.
4. Il Responsabile può dispensare dalla partecipazione ai singoli corsi i dipendenti che, sulla base della certificazione medica documentante la temporanea indisponibilità, ne fanno richiesta.

Titolo IV Armi e strumenti in dotazione

Art. 35

(Armi in dotazione)

1. Gli appartenenti al Servizio associato, ai sensi del D.M. 145 del 1987 sono dotati e portano l'arma in dotazione per esigenze di difesa personale.
2. L'arma assegnata in dotazione agli appartenenti del Servizio è la pistola.

Art. 36

(Assegnazione dell'arma e modalità di porto)

1. L'arma di cui all'art. 35 è assegnata solo al personale in possesso della qualità di agente di pubblica sicurezza, dei requisiti psicofisico-attitudinali, previo superamento del corso di tiro a segno e maneggio, ai sensi dell'art. 5 della Legge n. 65 del 1986 e s.m.i.
2. Del provvedimento in cui l'arma viene assegnata al personale in via continuativa è fatta menzione nel tesserino di riconoscimento dell'addetto.
3. Il personale che effettua il servizio in uniforme porta l'arma nella fondina esterna, corredata da caricatore di riserva. Il personale autorizzato ad effettuare il servizio in abiti borghesi, porta l'arma in modo non visibile. L'arma va tenuta in posizione di sicurezza con il caricatore inserito e senza munizionamento in camera di scoppio, salvo diverso ordine. Negli spostamenti all'interno delle sedi, l'arma va tenuta in fondina e mai impugnata per il trasporto. A bordo di veicoli in dotazione l'arma deve essere tenuta nella fondina e mai abbandonata sui sedili o nell'abitacolo del mezzo.
4. Non possono essere portate in servizio armi diverse da quelle in dotazione.
5. Il Responsabile può disporre con provvedimento motivato, in ogni momento e a suo insindacabile giudizio, il ritiro temporaneo dell'arma ed il ritiro temporaneo o permanente degli strumenti di autotutela di cui all'art. 52 del presente regolamento.

Art. 37

(Casi di porto dell'arma)

1. Il personale in servizio deve portare l'arma assegnata per l'esecuzione di tutti i servizi di competenza con l'esclusione dei servizi di rappresentanza interna ed esterna all'Ente.
2. E' fatta eccezione al generale regime di divieto di porto dell'arma al di fuori del territorio dei Comuni aderenti al Servizio, nei seguenti casi:
 - a) servizi esplicati fuori dall'ambito territoriale di appartenenza per soccorso, casi di calamità e disastri, per rinforzo, ma solo previo accordi tra le Amministrazioni interessate, comunicati ai Prefetti territorialmente competenti. Tale possibilità è disposta, di volta in volta, con provvedimento del Responsabile;
 - b) missioni effettuate in base ad apposita autorizzazione;
 - c) servizi effettuati in collaborazione con le Forze di Polizia ai sensi dell'art. 3 della Legge 65 del 1986, salva diversa richiesta dell'Autorità di Pubblica sicurezza. Tale possibilità è disposta, di volta in volta, con provvedimento del Responsabile;
 - d) per raggiungere il proprio domicilio il luogo di servizio e viceversa;
 - e) per recarsi al poligono di tiro a segno.
 - f) durante il servizio, negli spostamenti tra uno e l'altro dei Comuni aderenti al Servizio secondo il percorso più breve.

3. Limitatamente al territorio di competenza, al personale assegnatario dell'arma in via continuativa è consentito il porto dell'arma anche fuori servizio. In tale eventualità, l'arma è portata in modo non visibile.

Art. 38

(Custodia delle armi. Doveri dell'assegnatario)

1. L'addetto alla Polizia Locale, cui è assegnata l'arma ai sensi dell'art. 36, deve:
 - a) verificare al momento della consegna la corrispondenza dei dati identificativi dell'arma e le condizioni in cui l'arma e le munizioni sono assegnate;
 - b) custodire diligentemente l'arma e curare la manutenzione;
 - c) applicare sempre e ovunque le misure di sicurezza previste per il maneggio dell'arma;
 - d) mantenere l'addestramento ricevuto partecipando attivamente con cadenza almeno annuale ad una esercitazione di tiro presso una sezione di tiro a segno nazionale.
2. L'uso dell'arma, anche a scopo di pura deterrenza e senza esplosione di colpi, deve essere tempestivamente segnalato al Responsabile e deve successivamente essere oggetto di dettagliato rapporto.

Art. 39

(Veicoli ed apparecchiature tecniche in dotazione)

1. I veicoli e le apparecchiature tecniche sono utilizzate dal personale del Servizio. Gli utilizzatori sono tenuti ad usarli nel rispetto degli obblighi di cui all'art. 28.
2. I mezzi in dotazione al Servizio devono essere utilizzati per ragioni contemplate dal servizio.
3. Il personale che utilizza detti veicoli è obbligato a compilare l'apposito foglio di viaggio numerato che andrà conservato in ordine cronologico in modo da rendere in ogni momento accertabile chi era alla guida di un certo veicolo in un dato momento.
4. E' compito del personale del Servizio curare la regolare pulizia e la piccola manutenzione, affinché i veicoli stessi siano mantenuti in costante efficienza e decoro. Ogni guasto identificato o manchevolezza riscontrata deve essere prontamente comunicata al Responsabile.

Art. 40

(Rinvio alle norme di legge e di regolamento)

1. Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento, valgono le norme legislative e regolamentari in materia.

Titolo V Ricompense

Art. 41

(Ricompense)

1. Agli appartenenti al Servizio possono essere conferite le seguenti ricompense:
 - a) elogio scritto del comandante;
 - b) encomio del Sindaco di uno o più dei Comuni associati;
 - c) proposta di ricompensa al valor civile ed al merito civile.

2. Le ricompense di cui al comma 1, sono annotate allo stato di servizio del personale interessato e costituiscono elemento di valutazione nelle procedure di selezione per la progressione verticale e per la produttività.

Art. 42

(Requisiti per il conferimento)

1. Le proposte di ricompensa al valor civile ed al merito civile sono presentate al Ministero dell'Interno secondo la normativa vigente in materia.
2. L'encomio del Sindaco è conferito esclusivamente in relazione agli eventi connessi a servizi ed attività di polizia o soccorso pubblico, al personale che, abbia offerto un contributo determinante all'esito di operazioni di particolare importanza o rischio, dimostrando di possedere spiccate qualità professionali e non comune determinazione operativa.
3. L'elogio scritto del Responsabile è conferito al personale che abbia fornito un rilevante contributo all'esito di un importante servizio o di un'attività istituzionale, dimostrando di possedere spiccate qualità professionali.

Art. 43

(Procedure per le ricompense)

1. La proposta per il conferimento dell'encomio del Sindaco è formulata dal Responsabile del Servizio.
2. La proposta, recante la descrizione dell'evento che vi ha dato causa, deve essere corredata di tutti i documenti necessari per un'esatta valutazione del merito; deve essere formulata tempestivamente e, comunque, entro un anno dalla conclusione dell'operazione, servizio o attività cui la stessa si riferisce.
3. Le ricompense sono conferite agli aventi diritto nel corso della cerimonia annuale di cui all'art. 44 del presente regolamento.

TITOLO VI PATRONO, BANDIERA E NORME FINALI

Art. 44

(Festa del Corpo)

1. La festa del Servizio viene solennizzata con una unica cerimonia annuale in data 20 gennaio, festa del Patrono dei vigili urbani italiani, S. Sebastiano.
2. In occasione della predetta festa, durante la cerimonia, tutto il personale del Servizio esonerato dai servizi attivi, garantendo esclusivamente il servizio di Pronto Intervento

Art. 45

Norme di rinvio

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le disposizioni dei CCNL.

Art. 46

(Entrata in vigore)

1. Il presente regolamento diventa esecutivo decorsi 15 giorni dalla sua pubblicazione all'albo pretorio dei Comuni aderenti al Servizio associato di Polizia Locale.

Dalla stessa data saranno disapplicati i regolamenti comunali regolanti la materia per la parte disciplinata dal presente regolamento.

Il presente regolamento sarà pubblicato sul sito di ogni Comune aderente al Servizio.

2. Copia del presente regolamento viene trasmessa alla Regione Umbria, nonché al Ministero dell'Interno per il tramite del Prefetto di Perugia.