



COMUNE DI CHIONS  
PROVINCIA DI PORDENONE

---

REGOLAMENTO  
DEL SERVIZIO DI  
POLIZIA COMUNALE

con allegate

NORME CONCERNENTI  
L'ARMAMENTO DEGLI APPARTENENTI ALLA  
POLIZIA COMUNALE

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_.

Il Sindaco  
Claudio VIAN

Il Segretario Comunale  
dott. Paolo del Vecchio

# REGOLAMENTO DI POLIZIA COMUNALE

## INDICE

Titolo.	Articolo.
I	Istituzione e ordinamento del Servizio
	1 - Servizio di Polizia Comunale
	2 - Collocazione del Servizio nell'Amministrazione comunale
	3 - Funzioni degli appartenenti al Servizio
	4 - Ordinamento strutturale del Servizio
II	Organico e figure professionali
	5 - Organico del Servizio
	6 - Rapporto gerarchico
	7 - Compiti degli addetti al coordinamento e al controllo
	8 - Compiti degli Agenti
	9 - Qualifiche degli appartenenti al Servizio
III	Accesso al Servizio e formazione professionale
	10- Modalità particolari di accesso al Servizio
	11- Formazione di base per gli Agenti Allievi
	12- Qualificazione professionale per gli addetti al coordinamento e al controllo
	13- Altri Corsi di formazione professionale
	14- Aggiornamento professionale
IV	Uniforme, arma e dotazione
	15- Uniforme di Servizio
	16- Gradi e distintivi
	17- Arma d'ordinanza
	18- Strumenti e mezzi in dotazione
	19- Servizio in uniforme ed eccezioni
	20- Tessera di servizio
V	Servizi di Polizia Comunale
	21- Finalità generali dei servizi
	22- Servizi stradali appiedati
	23- Servizi a bordo di veicoli
	24- Collegamenti dei servizi via radio o telefono
	25- Servizi di pronto intervento
	26- Servizi interni
	27- Obbligo d'intervento e di rapporto
	28- Ordine di servizio

- 29- Servizi distaccati all'interno dell'Amministrazione
- 30- Servizi esterni presso altre Amministrazioni
- 31- Servizi effettuati per conto di privati
- 32- Efficacia dei servizi

VI Normativa sullo svolgimento dei servizi

- 33 - Assegnazione e impiego del personale
- 34 - Guida di veicoli ed uso di strumenti
- 35 - Prestazioni straordinarie
- 36 - Prolungamento del servizio
- 37 - Mobilitazione dei servizi
- 38 - Reperibilità degli appartenenti al servizio

VII Norme di comportamento

- 39 - Norme generali: doveri
- 40 - Cura dell'uniforme e della persona
- 41 - Orario e posto di servizio
- 42 - Rapporti interni al servizio
- 43 - Comportamento in pubblico
- 44 - Salute

VIII Disciplina, riconoscimenti e trattamento economico

- 45 - Norme disciplinari
- 46 - Casi di assenza dal servizio
- 47 - Accertamenti sanitari
- 48 - Segnalazioni particolari per gli appartenenti al servizio
- 49 - Trattamento economico

IX Norme transitorie e finali

- 50 - Rinvio al Regolamento Generale per il personale del Comune
- 51 - Entrata in vigore del regolamento

## TITOLO I

### ISTITUZIONE E ORDINAMENTO DEL SERVIZIO

#### ART. 1 - SERVIZIO DI POLIZIA COMUNALE

1. Il presente Regolamento disciplina le materie di cui agli artt. 4 e 7 della legge 7 marzo 1986, n. 65.
2. E' istituito il Servizio di Polizia Comunale del Comune di Chions.

#### ART. 2 - COLLOCAZIONE DEL SERVIZIO NELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

1. Al Servizio di Polizia Comunale sovrintende il Sindaco o un Assessore da lui delegato, ai sensi degli artt. 2 e 9 della legge 7 marzo 1986, n. 65 e dell'art. 6 - comma 1 della legge regionale 28 ottobre 1988, n. 62.

#### ART. 3 - FUNZIONI DEGLI APPARTENENTI AL SERVIZIO

1. Gli appartenenti al Servizio di Polizia Comunale svolgono le funzioni previste da leggi, regolamenti, ordinanze e da altri provvedimenti amministrativi.
2. In particolare:
  - a) - espletano i servizi di Polizia Stradale ai sensi di legge;
  - b) - esercitano le funzioni indicate dalla legge 65/86 e dalla legge regionale 62/88 (art. 2);
  - c) - concorrono al mantenimento dell'ordine pubblico;
  - d) - effettuano servizi d'ordine e di rappresentanza in occasione di pubbliche funzioni e manifestazioni cittadine e, all'occorrenza, di scorta al gonfalone;
  - e) - svolgono tutti gli eventuali compiti di interesse generale che l'Amministrazione comunale ritenesse di attribuire previo formale provvedimento autorizzativo nell'ambito dei compiti istituzionali;
  - f) - collaborano inoltre con le forze di Polizia dello Stato e con gli organismi della Protezione Civile, nell'ambito delle proprie attribuzioni e secondo le intese e le direttive del Sindaco o dell'Assessore delegato.

#### ART. 4 - ORDINAMENTO STRUTTURALE DEL SERVIZIO

1. Il Servizio di Polizia Comunale è costituito da un Ufficio Amministrativo di direzione e coordinamento e da eventuali strutture tecnico-operative.

## TITOLO II

### ORGANICO E FIGURE PROFESSIONALI

#### ART. 5 - ORGANICO DEL SERVIZIO

1. L'organico del Servizio è determinato dall'Amministrazione Comunale in relazione agli obiettivi ed alle esigenze del servizio.

2. Esso è soggetto a revisione periodica, in conformità ai criteri indicati dagli artt. 7 - comma II - della legge 65/86 e 8 della legge regionale n. 62/88 e di qualsiasi altra fonte normativa ed applicazione nazionale o regionale attinente la materia.

#### ART. 6 - RAPPORTO GERARCHICO

1. Gli appartenenti al Servizio di Polizia Comunale sono tenuti ad eseguire le direttive impartite dai superiori e dalle Autorità per i singoli settori operativi, nei limiti del loro stato giuridico e delle leggi.

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

3. Spetta ad ogni superiore l'obbligo sul rispetto delle norme di servizio e di comportamento di tutto il personale.

#### ART. 7 - COMPITI DELL'ADDETTO AL COORDINAMENTO E AL CONTROLLO

1. L'addetto al coordinamento e al controllo del Servizio di Polizia Comunale (apicale del servizio) è responsabile verso il Sindaco o l'Assessore suo delegato dell'addestramento, della disciplina e dell'impiego tecnico-operativo degli appartenenti al servizio stesso.

2. Per l'organizzazione generale dei servizi in conformità alle funzioni d'istituto, all'addetto al coordinamento ed al controllo spetta di:

- a) - emanare le direttive e vigilare sull'espletamento dei servizi, conformemente alle finalità dell'Amministrazione;
- b) - disporre, in applicazione del regolamento generale per il personale, l'assegnazione e la destinazione dello stesso secondo le specifiche necessità dei servizi ed in conformità delle norme che disciplinano la materia concernente la mobilità del personale;
- c) - mantenere i rapporti con la Magistratura, le Autorità di Pubblica Sicurezza e gli organismi del Comune o di altri Enti collegati al Servizio da necessità operative
- d) - coordinare i servizi di Polizia Comunale con quelli delle altre forze di Polizia e della Protezione Civile, secondo le intese stabilite dall'Amministrazione;
- e) - rappresentare il Servizio di Polizia Comunale nei rapporti interni ed esterni ed in occasione di funzioni e manifestazioni pubbliche;
- f) - rispondere al Sindaco od all'Assessore suo delegato dei risultati rispetto alle direttive ricevute.

## ART. 8 - COMPITI DEGLI AGENTI

1. Gli Agenti di Polizia Comunale espletano tutte le mansioni inerenti alle funzioni d'istituto.
2. Prestano il loro lavoro utilizzando i mezzi, gli strumenti e le apparecchiature tecniche di cui vengono muniti per esecuzione degli interventi.

## ART. 9 - QUALIFICHE DEGLI APPARTENENTI AL SERVIZIO

1. Gli appartenenti al Servizio di Polizia Comunale, nei limiti delle proprie attribuzioni, a norma dell'art. 5 della legge 65/86 esercitano anche:

a) funzioni di Polizia Giudiziaria, rivestendo a tal fine la qualifica di Agente di Polizia Giudiziaria, riferita agli Agenti, o di Ufficiale di Polizia Giudiziaria, riferita ai responsabili del Servizio e agli addetti al coordinamento e al controllo, ai sensi del vigente codice di procedura penale.

b) servizio di Polizia Stradale, ai sensi dell'art. 12 del D.Lgs. 30 aprile 1992, n. 285 - Codice della Strada.

c) funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza ai sensi dell'art. 3 della legge 65/86.

2. La qualifica di Agente di pubblica sicurezza è conferita dal Prefetto, ai sensi del II e III comma dell'art. 5 della legge 65/86.

## TITOLO III

### ACCESSO AL SERVIZIO E FORMAZIONE PROFESSIONALE

## ART. 10 - MODALITA' PARTICOLARI DI ACCESSO AL SERVIZIO

1. Oltre alle norme previste dal regolamento organico del Comune, si applicano le seguenti modalità particolari per l'accesso all'organico del Servizio di Polizia Comunale:

- a) possesso della patente di guida di categoria B o superiore;
- b) idoneità psico-fisica all'espletamento delle mansioni da svolgere.

2. I titoli di studio per l'accesso alle posizioni organiche del Servizio di Polizia Comunale sono conformi a quelli stabiliti negli accordi di lavoro per le corrispondenti qualifiche funzionali.

## ART. 11 - FORMAZIONE DI BASE PER AGENTI ALLIEVI

1. I vincitori di concorsi per posti di Agente sono tenuti a frequentare nel periodo di prova (art. 11 - I comma L.R. 62/88) specifici corsi di preparazione professionale di base, completati da un periodo di addestramento nei servizi operativi del Servizio di Polizia Comunale.

## ART. 12 - QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE PER L'ADDETTO AL COORDINAMENTO E CONTROLLO

1. Il vincitore di concorso per il posto di addetto al coordinamento e controllo è tenuto a frequentare nel periodo di prova (art. 11 - I comma - L.R. 62/88) specifici corsi di preparazione professionale.

## ART. 13 - ALTRI CORSI DI FORMAZIONE PROFESSIONALE

1. Gli appartenenti al Servizio di Polizia Comunale possono frequentare corsi di preparazione a carattere sperimentale, specializzati nei vari profili professionali (art. 11 - I comma L.R. 62/88).

## ART. 14 - AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

1. L'aggiornamento professionale, mediante corsi realizzati con le modalità previste dalla L.R. 76/82, è obbligatorio per tutti gli addetti ai servizi di Polizia Locale (art. 11 - III comma L.R. 62/88).

## TITOLO IV

### UNIFORME, ARMA E DOTAZIONE

## ART. 15 - UNIFORME DI SERVIZIO

1. L'Amministrazione fornisce l'uniforme di servizio e quanto necessita ai sensi del successivo art. 19 lett. b) per gli appartenenti al Servizio di Polizia Comunale.

2. Le caratteristiche delle uniformi ed i criteri generali concernenti l'obbligo e le modalità d'uso sono determinate dalla L.R. 10 Dicembre 1991, n. 60, ed in attuazione alle norme di cui all'art.6 della legge n.65/86.

## ART. 16 - GRADI E DISTINTIVI

1. I distintivi di grado inerenti alle qualifiche funzionali degli appartenenti al Servizio sono stabiliti, sia per la loro qualità sia per la rappresentazione sulle uniformi, in conformità con la L.R. n. 60/91 e la L.R. n.62/88.

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

3. Ogni altro distintivo dovrà essere preventivamente autorizzato dall'Amministrazione.

4. Hanno diritto di conseguire la qualifica di vigile scelto i componenti del servizio che abbiano maturato almeno 5 anni di effettivo servizio di vigile semplice e non siano incorsi in provvedimenti disciplinari superiori alla censura.

5. La qualifica di vigile scelto viene attribuita con provvedimento del Sindaco.

## ART. 17 - ARMA DI ORDINANZA

1. Gli appartenenti al Servizio di Polizia Comunale potranno essere dotati dell'arma d'ordinanza, secondo quanto disposto dall' allegato regolamento speciale in attuazione del D.M.I. del 4 marzo 1987, n. 145.

2. L'arma dovrà essere portata indosso, secondo quanto stabilito nel regolamento speciale di cui al primo comma.

3. Essa potrà essere impiegata soltanto nei casi in cui l'uso è legittimato dalla legge penale.
4. Gli Agenti verranno addestrati all'uso dell'arma durante il corso iniziale di formazione professionale.
5. Gli appartenenti al Servizio compiranno annualmente un minimo di n.3 esercitazioni di tiro al poligono presso la sezione di Tiro a Segno Nazionale sita nell'ambito Provinciale.
6. L'arma dovrà sempre essere tenuta dall'assegnatario in ottimo stato di manutenzione; a tal fine saranno compiuti periodici controlli per verificarne la funzionalità.
7. L'Amministrazione eseguirà periodicamente controlli delle armi in dotazione per verificarne la funzionalità.

#### ART. 18 - STRUMENTI E MEZZI IN DOTAZIONE

1. Le caratteristiche dei mezzi e degli strumenti operativi in dotazione al Servizio di Polizia Comunale sono disciplinate dalla L.R. 10 Dicembre 1991, n. 60 e dall'art.6 della L. 65/86.
2. Gli strumenti e le apparecchiature tecniche vengono assegnati in dotazione agli uffici o a singoli individui.
3. Chi li ha in consegna o ne ha la responsabilità è tenuto ad usarli correttamente ai fini del servizio ed a conservarli in buono stato, segnalando ogni necessità di manutenzione.

#### ART. 19 - SERVIZIO IN UNIFORME ED ECCEZIONI

1. Gli appartenenti al Servizio di Polizia Comunale prestano normalmente tutti i servizi di istituto in uniforme.
2. L'attività di servizio può essere svolta in abito civile solo nei seguenti casi:
  - a) in momenti o periodi eccezionali in cui l'uso della divisa può essere inopportuno, approvati di volta in volta dal Sindaco o suo delegato, su richiesta motivata del Responsabile del Servizio;
  - b) quando la natura del Servizio richiede di indossare abiti o fogge particolari.
3. Il personale impiegato esclusivamente in compiti interni d'ufficio può essere autorizzato ad indossare l'abito civile, purché l'uniforme sia sempre prontamente disponibile per le necessità di servizio.

#### ART. 20 - TESSERA DI SERVIZIO

1. Gli appartenenti al servizio di Polizia Comunale sono muniti di una tessera di servizio fornita dall'Amministrazione che certifica l'identità, il grado e la qualifica della persona nonché gli estremi del provvedimento della assegnazione dell'arma di cui all'art. 6 - IV comma - del D.M.I. del 4 marzo 1987 n. 145.
2. Il modello della tessera è determinato dall'art.12 della L.R. 10 Dicembre 1991, n. 60 e dall'art.6 della L.60/86.
3. Tutti gli appartenenti al Servizio di Polizia Comunale, durante l'attività, devono sempre portare con sé la tessera di riconoscimento.
4. La stessa deve essere sempre mostrata a seguito di richiesta motivata.

## TITOLO V

### SERVIZI DI POLIZIA COMUNALE

#### ART. 21 - FINALITA' GENERALI DEI SERVIZI

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

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

#### ART. 22 - SERVIZI STRADALI APPIEDATI

1. Per il perseguimento delle finalità del precedente art. 3 sono istituiti servizi appiedati nell'ambito delle attribuzioni proprie degli addetti.

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

- a) regolazione manuale del traffico sugli incroci e sulle strade;
- b) servizio misto tra l'incrocio (come al precedente) e mobile nelle strade adiacenti entro un certo raggio;
- c) servizio mobile lungo un itinerario;
- d) servizi di ordine, di rappresentanza e di scorta, secondo le esigenze contingenti.

#### ART. 23 - SERVIZI A BORDO DI VEICOLI

1. L'Amministrazione, anche al fine di garantire il pronto intervento e la protezione civile, può disporre di integrare i servizi appiedati con servizi su veicoli. In tale ipotesi, impartisce le opportune direttive sulle finalità d'impiego.

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

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

#### ART. 24 - COLLEGAMENTO DEI SERVIZI VIA RADIO O TELEFONO

1. I servizi esterni devono essere collegati con apparecchio ricetrasmittente o telefonico all'Ufficio di Polizia Comunale.

2. Gli agenti muniti di radio o telefono devono mantenere il collegamento con l'ufficio costantemente attivo, devono dare la posizione richiesta e seguire le istruzioni provenienti dallo stesso.

3. In assenza di comunicazioni, seguono il programma di lavoro stabilito.

## ART. 25 - SERVIZI DI PRONTO INTERVENTO

1. I servizi di pronto intervento sono svolti con veicoli collegati via radio o telefono con il Servizio o l'Ufficio di Polizia Comunale.

2. Codesti servizi hanno il compito di intervenire in localit... indicate e secondo istruzioni impartite dal Servizio o dall'Ufficio di Polizia Comunale per tutte le necessit... di pronto intervento inerenti alle funzioni di istituto del Servizio.

## ART. 26 - SERVIZI INTERNI

1. I servizi interni attengono principalmente allo svolgimento di mansioni burocratiche di natura impiegatizia inerenti i compiti d'istituto.

2. Ai servizi interni d'istituto è addetto esclusivamente personale appartenente al Servizio.

3. Ai servizi interni burocratici è addetto personale appartenente al Servizio, oppure, ove necessario, anche altro personale messo a disposizione dell'Amministrazione.

## ART. 27 - OBBLIGO DI INTERVENTO E DI RAPPORTO

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

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

3. Fatte salve le competenze di Polizia Giudiziaria in ordine a fatti di natura penale, e salvo casi eccezionali ed urgenti, sono esclusi dall'obbligo di intervento quei compiti riservati dall'Amministrazione a particolari servizi o squadre opportunamente attrezzate.

4. Nei casi in cui l'intervento del singolo non sia possibile o non possa avere effetti risolutivi, il dipendente deve richiedere l'intervento o l'ausilio di altri servizi competenti in materia.

5. In caso d'incidente stradale con feriti o di qualunque altro genere di infortunio con lesioni, l'intervento è obbligatorio.

6. Nei casi in cui il dipendente non possa intervenire personalmente deve richiedere l'intervento del competente servizio.

7. Oltre ai casi in cui è prevista la stesura dei verbali o di rapporti specifici, il dipendente deve redigere sempre un rapporto di servizio per gli interventi dovuti a fatti che lasciano conseguenze o per i quali è prevista la necessità o la opportunità di una futura memoria.

8. Al fine di raccogliere i dati necessari per gli adempimenti di cui all'art. 32, tutti gli Agenti in servizio esterno su strada, nell'ambito dell'orario di servizio, compilano giornalmente una scheda riassuntiva degli interventi effettuati o li comunicano verbalmente all'addetto al coordinamento ed al controllo.

## ART. 28 - ORDINE DI SERVIZIO

1. Il responsabile del Servizio o, in sua assenza, chi per esso, nel rispetto delle direttive impartite dal Sindaco ai sensi dell'art. 2 della legge 65/86, dispone settimanalmente gli ordini di servizio, indicando per ciascun dipendente: turno e orario, posto di lavoro, modalità di espletamento del servizio.

2. Questi possono contemplare disposizioni particolari e programmi di lavoro, che possono essere assegnati accanto all'ordine ovvero essere stesi su foglio a parte da consegnare al dipendente, ovvero impartiti verbalmente.

3. Gli appartenenti al Servizio hanno l'obbligo di prendere visione o prendere atto verbalmente dell'ordine di servizio e anche di conoscere tempestivamente eventuali variazioni.

4. Devono inoltre attenersi alle modalità indicate ed alle istruzioni impartite sia in linea generale sia per il servizio specifico.

#### ART. 29 - SERVIZI DISTACCATI ALL'INTERNO DELL'AMMINISTRAZIONE

1. Il distacco di appartenenti al Servizio presso altri settori della civica Amministrazione, nell'ambito dei compiti di istituto deve essere autorizzato singolarmente dal Sindaco e in conformità alle disposizioni che disciplinano la mobilità interna del personale, ferma restando la disciplina dell'organizzazione di appartenenza ai sensi dell'art. 4 - punto 2 - della legge 65/86.

#### ART. 30 - SERVIZI ESTERNI PRESSO ALTRE AMMINISTRAZIONI

1. Ai sensi dell'art. 4 - IV comma - della legge n. 65 del 7 Marzo 1986 e dell'art. 4 della L.R. 62/88 gli appartenenti al Servizio possono essere impiegati singolarmente o riuniti in squadre operative, per effettuare servizi di natura temporanea o saltuaria presso altre Amministrazioni Locali, previa comunicazione al Prefetto ove richiesta dalle disposizioni richiamate.

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

3. In casi di urgenza per motivi di soccorso, a seguito di calamità e disastro, il comando può essere deciso con determinazione del Sindaco.

4. Al personale comandato si applicano le disposizioni previste dal Regolamento del personale per le missioni e trasferte dei dipendenti.

5. Il Servizio di Polizia Comunale può gestire direttamente servizi stradali in collegamento con quelli dei comuni confinanti per necessità derivanti da situazioni della circolazione e per manifestazioni o altre evenienze straordinarie.

#### ART. 31 - SERVIZI EFFETTUATI PER CONTO DI PRIVATI

1. Gli appartenenti al Servizio di Polizia Comunale possono, in situazioni particolari, essere autorizzati dal Sindaco o suo delegato, previo accordo con il responsabile del Servizio, ad effettuare servizi per conto e su richiesta di enti privati e di cittadini.

2. Tali servizi riguardano soltanto compiti uguali od analoghi a quelli derivanti dalle funzioni d'istituto del Servizio.

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

4. Al personale impiegato spetta il compenso per lavoro straordinario se dovuto.

#### ART. 32 - EFFICACIA DEI SERVIZI

1. Il responsabile del Servizio di Polizia Comunale è tenuto a informare periodicamente l'Amministrazione sui risultati ottenuti dai servizi e sulla loro efficacia rispetto alle finalità generali

indicate dall'art. 21, così da individuare l'efficienza globale dei servizi finalizzata al raggiungimento degli obiettivi proposti.

## TITOLO VI

### NORMATIVA SULLO SVOLGIMENTO DEI SERVIZI

#### ART. 33 - ASSEGNAZIONE E IMPIEGO DEL PERSONALE

1. Il personale viene assegnato ai servizi con provvedimento del Sindaco o suo delegato, in conformità alle disposizioni che disciplinano la materia attinente la mobilità del personale e l'organizzazione del lavoro.

#### ART. 34 - GUIDA DI VEICOLO ED USO DI STRUMENTI

1. Per i servizi di cui all'art.23, il Sindaco o suo delegato affida agli appartenenti al Servizio, muniti del titolo abilitativo richiesto, la guida dei veicoli in dotazione al Servizio stesso.

2. L'incarico di conducente non può essere rifiutato senza grave giustificato motivo.

3. Tutto il personale è tenuto ad apprendere l'uso degli strumenti e delle apparecchiature tecniche date in consegna per le necessità dei servizi.

#### ART. 35 - PRESTAZIONI STRAORDINARIE

1. Nel rispetto della normativa vigente, le prestazioni in ore straordinarie sono effettuate per necessità dei servizi o degli uffici inerenti i compiti istituzionali del Servizio.

#### ART. 36 - PROLUNGAMENTO DEL SERVIZIO

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

a) al fine di portare a compimento un'operazione di servizio già iniziata e non procrastinabile;

b) in situazioni di emergenza anche in assenza di ordine superiore;

c) in attesa dell'arrivo in servizio dell'appartenente al Servizio del turno successivo, quando è previsto dall'ordine di servizio.

#### ART. 37 - MOBILITAZIONE DEI SERVIZI

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

2. Il Sindaco può sospendere le licenze e i permessi ordinari per tutti gli appartenenti al Servizio, al fine di poter disporre dell'intera forza necessaria.

## ART. 38 - REPERIBILITA' DEGLI APPARTENENTI AL SERVIZIO

1. Oltre ai casi di straordinaria emergenza di cui all'articolo precedente, il Sindaco può disporre turni di reperibilità di appartenenti al Servizio in relazione a determinati servizi d'istituto cui essi sono addetti, in conformità alle disposizioni che disciplinano tale istituto come previsto dagli accordi contrattuali.

## TITOLO VII

### NORME DI COMPORTAMENTO

## ART. 39 - NORME GENERALI : DOVERI

1. Gli appartenenti al Servizio osservano le disposizioni del presente Regolamento, svolgendo i propri compiti nello spirito delle finalità dei servizi indicato nell'art. 21.

2. Fermi restando gli obblighi derivanti dal vigente codice di procedura penale per la qualifica di Polizia Giudiziaria, gli appartenenti al Servizio devono considerarsi, a richiesta motivata dell'Autorità competente, sempre disponibili per il servizio, nonché nelle situazioni di emergenza di cui all'art. 36.

## ART. 40 - CURA DELL'UNIFORME E DELLA PERSONA

1. Gli appartenenti al servizio prestano servizio in uniforme, salvo le eccezioni indicate all'art. 19.

2. I capi dell'uniforme vanno indossati secondo le modalità d'uso determinate con L.R. n. 60 del 10 Dicembre 1991.

3. Quando è in uniforme, l'appartenente al servizio deve avere particolare cura dell'aspetto esteriore della propria persona.

4. E' escluso l'uso di ogni tipo di monile che alteri l'uniforme.

## ART. 41 - ORARIO E POSTO DI SERVIZIO

1. Gli appartenenti al Servizio, devono presentarsi in servizio in divisa all'ora e sul posto che sono fissati nell'ordine di servizio.

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

3. In caso di mancato arrivo del sostituto, lo smontante deve avvisare prontamente il responsabile del Servizio, dal quale deve ricevere consenso per abbandonare il posto.

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

#### ART. 42 - RAPPORTI INTERNI AL SERVIZIO

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

2. Gli appartenenti al Servizio sono tenuti reciprocamente ad osservare rispetto e massima lealtà di comportamento nei confronti di superiori, parigrado e subalterni, evitando di diminuire o menomare in qualunque modo l'autorità e il prestigio di essi.

#### ART. 43 - COMPORTAMENTO IN PUBBLICO

1. Durante i servizi svolti in luogo pubblico, l'appartenente al Servizio deve mantenere un contegno corretto ed un comportamento irreprensibile, operando con senso di responsabilità, in modo da riscuotere sempre la stima, il rispetto e la fiducia della collettività.

2. Egli deve corrispondere alle richieste dei cittadini, intervenendo o indirizzandoli secondo criteri di opportunità ed equità.

3. Deve sempre salutare la persona che interpella o a cui si rivolge.

4. Gli appartenenti al Servizio devono fornire il proprio nome ed il numero di matricola su richiesta motivata.

5. Quando opera in abito civile, deve prima qualificarsi esibendo la tessera di servizio.

6. Durante il Servizio deve assumere un contegno consono alla sua funzione.

#### ART. 44 - SALUTO

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

2. Il saluto si effettua secondo le modalità previste per le Forze Armate.

3. Si ha la dispensa dal saluto nei seguenti casi:

a) - per coloro che stanno effettuando la regolazione manuale del traffico;

b) - per i motociclisti in marcia e per coloro che sono a bordo di autoveicoli;

c) - per il personale inquadrato in drappello di scorta al gonfalone civico o alla bandiera nazionale e regionale.

### TITOLO VIII

#### DISCIPLINE, RICONOSCIMENTI E TRATTAMENTO ECONOMICO

#### ART. 45 - NORME DISCIPLINARI

1. La responsabilità civile e disciplinare degli appartenenti al Servizio di Polizia Comunale è regolata dalla normativa prevista dal Regolamento per il personale del Comune di Chions.

## ART 46 - CASI DI ASSENZA DAL SERVIZIO

1. L'obbligo di comunicazione delle assenze di cui al Regolamento del personale viene adempiuto mediante avviso verbale all'ufficio da cui dipende l'appartenente al Servizio.

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

## ART. 47 - ACCERTAMENTI SANITARI

1. In casi di temporanea inabilità fisica parziale per motivi di salute, gli appartenenti al Servizio possono essere esclusi, per il periodo di tempo necessario al recupero dell'efficienza, da determinate mansioni del Servizio, a seguito di certificazione medica motivata dall'Azienda per il Servizio Sanitario.

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

3. Per le infermità di cui al comma precedente dipendenti da altre cause, si applica la disciplina prevista dal Regolamento del personale del Comune.

4. La Giunta precisa anche le modalità e le frequenze per i controlli periodici delle condizioni di salute degli appartenenti al Servizio, di cui al Regolamento del personale, in relazione alla specifica natura del servizio ed alla comprovata eziologia delle malattie professionali.

## ART. 48 - SEGNALAZIONI PARTICOLARI PER GLI APPARTENENTI AL SERVIZIO

1. Il responsabile del Servizio segnala al Sindaco i dipendenti che si sono distinti per aver dimostrato una spiccata qualità professionale, spirito di iniziativa e notevoli capacità professionali con risultati di eccezionale rilevanza.

## ART. 49 - TRATTAMENTO ECONOMICO

In applicazione alle disposizioni vigenti, l'Amministrazione comunale corrisponde al personale il trattamento economico e le indennità previste dai contratti collettivi di lavoro.

## TITOLO IX

### NORME TRANSITORIE E FINALI

## ART. 50 - RINVIO AL REGOLAMENTO GENERALE PER IL PERSONALE DEL COMUNE

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si applica agli appartenenti al Servizio la normativa contenuta nel Regolamento per il personale del Comune di Chions e nel contratto collettivo di lavoro per i dipendenti degli EE.LL..

## ART. 51 - ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento entrerà in vigore dopo l'esame favorevole da parte del competente organo di controllo Regionale.

ALLEGATO AL REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI POLIZIA COMUNALE

NORME CONCERNENTI L'ARMAMENTO  
DEGLI APPARTENENTI  
ALLA POLIZIA COMUNALE  
DI CHIONS

ART. 1

1. Gli appartenenti alla Polizia Comunale, ai quali è conferita la qualifica di Agente di Pubblica Sicurezza, possono essere dotati dell'arma d'ordinanza.

ART. 2

1. Il Sindaco con suo provvedimento fissa il numero complessivo delle armi in dotazione al Servizio di Polizia Comunale.

ART. 3

1. Il provvedimento di cui all'art. 2 ed ogni eventuale modifica al numero complessivo delle armi in dotazione sono comunicati al Prefetto.

ART. 4

1. L'arma in dotazione agli addetti di cui all'art. 1 è scelta tra quelle previste dalla vigente normativa per la Polizia Comunale.

ART. 5

1. I servizi per i quali gli addetti in possesso della qualifica di Agente di Pubblica Sicurezza portano senza licenza le armi di cui sono dotati, sono i seguenti:

- a)- tutti i servizi esterni comunque effettuati (automontati, motomontati, ciclisti, appiedati);
- b)- servizi di vigilanza e protezione della casa comunale e delle sedi degli uffici del Servizio e degli immobili comunali;
- c)- servizi di vigilanza dell'armeria del Servizio;
- d)- servizi notturni;
- e)- servizi di pronto intervento;
- f)- servizi di collegamento e rappresentanza, anche fuori del territorio comunale;
- g)- servizi di scorta,
- h)- servizio d'istituto svolti in abiti borghesi.

2. Per i servizi di cui al comma precedente l'arma è assegnata in via continuativa ai sensi dell'art. 6 del D.M.I 4 Marzo 1987, n. 145.

3. Nella tessera di servizio di cui all'art. 20 del Regolamento è fatta menzione dell'assegnazione dell'arma in via continuativa.

#### ART. 6

1. Per le modalità del porto dell'arma valgono tutte le disposizioni vigenti in materia ed in particolare quelle contenute nel decreto del Ministero dell'interno citato e nell'art. 17 del Regolamento.

#### ART. 7

1. Per i servizi espletati fuori dell'ambito territoriale dell'ente di appartenenza, per soccorso od in supporto, i casi e le modalità dell'armamento sono determinati dal responsabile del Servizio, nel rispetto degli eventuali piani o accordi fra le Amministrazioni interessate.

2. Per detti servizi deve essere data comunicazione, da parte del Sindaco, ai Prefetti competenti per territorio, dei contingenti che effettuano servizio con armi fuori del territorio dell'Ente di appartenenza.

#### ART 8

1. Agli addetti della Polizia Comunale cui l'arma è assegnata in via continuativa, è consentito il porto dell'arma per raggiungere dal proprio domicilio il luogo di servizio e viceversa (art. 8, Decreto n. 145 del 04.03.1987).

#### ART. 9

1. Il Sindaco garantisce l'approvvigionamento delle armi e munizioni.

2. Qualora sussista una eccedenza di armi e/o munizioni rispetto a quelle assegnate in via continuativa, si adottano i provvedimenti di cui al capo III del D.M.I. 4 Marzo 1987, n. 145.

3. Ogni assegnatario dell'arma in via continuativa oltre a custodire diligentemente l'arma e curarne la manutenzione, deve in ogni modo evitarne il deposito in siti facilmente raggiungibili.

4. Nei locali comunali possono essere installate cassette blindate di sicurezza munite di doppia chiave, da mettere a disposizione di ogni assegnatario di arma.

#### ART. 10

1. Per l'addestramento al tiro vanno osservate le disposizioni contenute nel capo IV del D.M.I. 4 Marzo 1987, n. 145, nella legge 28 Maggio 1987, n. 286 e nel D.M.I. 18 agosto 1989, n. 341.