



COMUNE CAVARIA CON PREMEZZO
Polizia Locale

Telefono 0331-212111

poliziale@comune.cavariaconpremezzo.va.it

pec: poliziale@actaliscertymail.it

REGOLAMENTO INTERNO

UFFICIO DI POLIZIA LOCALE

INDICE

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI E DEFINIZIONI

Art. 1 – Oggetto e ambito di applicazione

Art. 2 – Finalità istituzionali

Art. 3 – Ambito territoriale di competenza

Art. 4 – Definizioni

TITOLO II – ORGANIZZAZIONE E STRUTTURA

Art. 5 – Collocazione organizzativa

Art. 6 – Responsabile dell'Ufficio

Art. 7 – Personale dell'Ufficio

Art. 8 – Sede e articolazione territoriale

TITOLO III – FUNZIONI E COMPETENZE

Art. 9 – Polizia amministrativa locale

Art. 10 – Polizia stradale

Art. 11 – Polizia giudiziaria

Art. 12 – Pubblica sicurezza

Art. 13 – Protezione Civile

TITOLO IV – ORGANIZZAZIONE OPERATIVA

Art. 14 – Pianificazione dei servizi

Art. 15 – Tipologie di servizio

Art. 16 – Orario di servizio e turnazioni

Art. 17 – Ordini di servizio ordinario

Art. 18 – Servizi in coordinamento

Art. 19 – Servizi per privati

TITOLO V – DOTAZIONI E STRUMENTAZIONI

Art. 20 – Uniformi e distintivi

Art. 21 – Tesserino di riconoscimento

Art. 22 – Dotazioni tecniche

Art. 23 – Veicoli e mezzi di servizio

Art. 24 – Armamento e dispositivi di autotutela

Art. 25 – Gestione delle dotazioni

Art. 26 – Obbligo di indossare la divisa

Art. 27 – Modalità di tenuta della divisa

Art. 28 – Servizio in abiti civili

Art. 29 – Responsabilità e vigilanza

TITOLO VI – PROCEDIMENTI E ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA

Art. 30 – Procedimento sanzionatorio

Art. 31 – Rapporti con l'Autorità Giudiziaria

Art. 32 – Gestione documentale

Art. 33 – Rapporti con il pubblico

Art. 34 – Trasparenza e accesso agli atti

TITOLO VII – DOVERI E COMPORTAMENTI

Art. 35 – Principi di comportamento

Art. 36 – Doveri specifici

Art. 37 – Divieti

Art. 38 – Rapporti con i cittadini

Art. 39 – Segreto d'ufficio

TITOLO VIII – FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

Art. 40 – Formazione professionale

Art. 41 – Aggiornamento periodico

TITOLO IX – DISCIPLINA E RESPONSABILITÀ

Art. 42 – Regime disciplinare

Art. 43 – Responsabilità civile, penale e contabile

TITOLO X – SICUREZZA SUL LAVORO

Art. 44 – Tutela della salute e sicurezza

Art. 45 – Dispositivi di protezione

TITOLO XI – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 46 – Norme di rinvio

Art. 47 – Modifiche e aggiornamenti

Art. 48 – Disposizioni transitorie

Art. 49 – Abrogazioni

Art. 50 – Entrata in vigore

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI E DEFINIZIONI

Art. 1 – Oggetto e ambito di applicazione

Il presente regolamento disciplina l'organizzazione, il funzionamento, le modalità operative e i rapporti di servizio dell'Ufficio di Polizia Locale del Comune di Cavaria con Premezzo, in conformità alle disposizioni della:

Legge 7 marzo 1986, n. 65 – "Legge quadro sull'ordinamento della polizia municipale"

Legge Regionale Lombardia 1° aprile 2015, n. 6 – "Disciplina regionale dei servizi di polizia locale e promozione di politiche integrate di sicurezza urbana", come modificata dalla Legge Regionale 20 maggio 2022, n. 8, nonché dai regolamenti e disposizioni attuative regionali.

Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 – "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", e successive modificazioni ed integrazioni (da ultimo aggiornato con la Legge 21 giugno 2023, n. 74)

Decreto Legislativo n. 285 del 30/04/1992 "Nuovo Codice della Strada", e successive modificazioni

Altre disposizioni legislative e regolamentari nazionali e regionali vigenti in materia di polizia locale, sicurezza urbana, circolazione stradale, ordine e sicurezza pubblica, trasparenza amministrativa, tutela della riservatezza e protezione dei dati personali.

Art. 2 – Finalità istituzionali

L'Ufficio di Polizia Locale rappresenta un servizio pubblico essenziale che persegue le seguenti finalità:

1. Sicurezza urbana e territoriale: garantire la sicurezza dei cittadini attraverso attività di prevenzione, vigilanza e controllo del territorio
2. Legalità: assicurare il rispetto delle leggi, dei regolamenti e delle ordinanze nell'ambito delle competenze attribuite
3. Vivibilità urbana: tutelare la qualità della vita, il decoro urbano e l'ordine pubblico
4. Sicurezza stradale: prevenire incidenti stradali e garantire la fluidità e sicurezza della circolazione
5. Tutela ambientale: vigilare sul rispetto delle norme ambientali e di igiene pubblica
6. Supporto amministrativo: collaborare con gli uffici comunali per l'attuazione delle politiche locali

Art. 3 – Ambito territoriale di competenza

1. L'Ufficio di Polizia Locale esercita le proprie funzioni prioritariamente nel territorio del Comune di Cavaria con Premezzo
2. Può operare fuori dal territorio comunale nei seguenti casi:
 - a. Inseguimento di trasgressori iniziato nel territorio comunale (diritto di inseguimento)
 - b. Accordi di collaborazione con altri enti locali
 - c. Convenzioni per la gestione associata di servizi

- d. Richiesta di altre autorità competenti per situazioni di emergenza
- e. Servizi di scorta e vigilanza autorizzati dal Sindaco

Art. 4 – Definizioni

Ai fini del presente regolamento si intende per:

- 1. Ufficio: l'Ufficio di Polizia Locale del Comune di Cavaria con Premezzo
- 2. Responsabile: il dipendente incaricato della direzione dell'Ufficio
- 3. Agente: il dipendente comunale con qualifica di agente di polizia locale
- 4. Servizio esterno: l'attività svolta sul territorio comunale
- 5. Servizio interno: l'attività amministrativa e di supporto svolta presso la sede comunale
- 6. Ordine di servizio: disposizione scritta che disciplina l'attività del personale

TITOLO II – ORGANIZZAZIONE E STRUTTURA

Art. 5 – Collocazione organizzativa

- 7. L'Ufficio di Polizia Locale è incardinato nella struttura organizzativa comunale e risponde direttamente al Sindaco per gli aspetti operativi di polizia locale
- 8. Per gli aspetti amministrativi e gestionali, l'Ufficio si coordina con il Segretario Comunale e con gli altri servizi dell'ente
- 9. La struttura organizzativa può essere modificata in base alle esigenze operative e alle disponibilità di bilancio

Art. 6 – Responsabile dell'Ufficio

- 1. Il Responsabile dell'Ufficio è individuato con atto formale del Sindaco tra il personale in possesso dei requisiti previsti dalla normativa regionale
- 2. Il Responsabile esercita le seguenti funzioni:
 - a. Organizzazione: pianifica e coordina l'attività dell'Ufficio
 - b. Direzione operativa: assegna compiti, turni e servizi al personale
 - c. Rappresentanza: mantiene i rapporti istituzionali con Prefettura, Questura, Carabinieri, Guardia di Finanza e altre forze di polizia
 - d. Gestione risorse: amministra le risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate
 - e. Formazione: cura l'aggiornamento professionale del personale
 - f. Controllo: verifica l'esecuzione dei servizi e la qualità delle prestazioni

Art. 7 – Personale dell'Ufficio

- 1. L'Ufficio di Polizia Locale è costituito da personale appartenente ai ruoli previsti dalla dotazione organica del Comune.
- 2. La composizione dell'Ufficio può comprendere:
 - a) personale con qualifica di Ufficiale e Agente di Polizia Locale, cui competono le funzioni di polizia amministrativa, stradale, giudiziaria e di pubblica sicurezza nei limiti di legge;
 - b) personale amministrativo civile, privo di qualifica di agente, incaricato di attività di supporto gestionale, amministrativo e contabile, quali la trattazione degli atti, la gestione delle procedure sanzionatorie e la tenuta degli.

3. Al personale amministrativo civile non sono attribuite funzioni di polizia, ma esclusivamente compiti di collaborazione amministrativa e di supporto tecnico-operativo.

Art. 8 – Sede e articolazione territoriale

1. L'Ufficio ha sede presso il Municipio e può disporre di eventuali distaccamenti o postazioni operative
2. L'orario di apertura al pubblico è stabilito dal Sindaco in coordinamento con gli orari degli altri servizi comunali
3. Può essere predisposto l'istituto della reperibilità.

TITOLO III – FUNZIONI E COMPETENZE

Art. 9 – Polizia amministrativa locale

L'Ufficio esercita funzioni di vigilanza e controllo nelle seguenti materie:

1. Edilizia e urbanistica:
 - a. Controllo del rispetto delle norme edilizie e urbanistiche
 - b. Verifiche su abusi edilizi e difformità
 - c. Vigilanza sui cantieri edili
 - d. Controllo delle occupazioni di suolo pubblico
2. Commercio e attività produttive:
 - a. Vigilanza su esercizi commerciali, pubblici esercizi e strutture ricettive
 - b. Controllo delle autorizzazioni per commercio su aree pubbliche
 - c. Vigilanza su fiere, mercati e manifestazioni commerciali
 - d. Verifiche su attività artigianali e industriali
3. Ambiente e territorio:
 - a. Controllo del rispetto delle norme ambientali
 - b. Vigilanza sul corretto smaltimento dei rifiuti
 - c. Tutela del verde pubblico e del paesaggio
4. Regolamenti comunali:
 - a. Vigilanza sul rispetto di tutti i regolamenti comunali
 - b. Controllo dell'osservanza delle ordinanze sindacali
 - c. Vigilanza su manifestazioni ed eventi pubblici

Art. 10 – Polizia stradale

Il personale esercita i compiti di polizia stradale previsti dall'art. 12 del Codice della Strada:

1. Controllo della circolazione:
 - a. Vigilanza sul rispetto delle norme del Codice della Strada

- b. Controllo della velocità, della sosta e del transito
- c. Verifica delle condizioni dei veicoli e dei documenti di guida
- d. Controllo del trasporto di merci pericolose

2. Gestione della viabilità:

- a. Regolazione del traffico in occasione di eventi o emergenze
- b. Presidio di intersezioni e attraversamenti
- c. Coordinamento dei flussi veicolari
- d. Gestione delle limitazioni temporanee del traffico

3. Rilevazione incidenti:

- a. Intervento tempestivo sui luoghi degli incidenti
- b. Rilevazione dei sinistri e redazione dei rapporti
- c. Gestione della viabilità durante le operazioni di soccorso
- d. Collaborazione con le altre forze dell'ordine

4. Educazione stradale:

- a. Promozione di campagne di sensibilizzazione
- b. Collaborazione con le scuole per l'educazione stradale
- c. Organizzazione di incontri informativi con la cittadinanza

Art. 11 – Polizia giudiziaria

Gli agenti esercitano funzioni di polizia giudiziaria ai sensi dell'art. 57 c.p.p.:

- 1. Raccolta di notizie di reato
- 2. Compimento di atti urgenti e non differibili
- 3. Collaborazione con l'Autorità Giudiziaria
- 4. Esecuzione di servizi delegati dalla Procura della Repubblica
- 5. Custodia e trasmissione di atti e documenti

Art. 12 – Pubblica sicurezza

Il personale, ove nominato dal Prefetto, collabora per:

- 1. Mantenimento dell'ordine e della sicurezza pubblica
- 2. Prevenzione della criminalità
- 3. Controllo del territorio in coordinamento con le altre forze di polizia
- 4. Gestione di situazioni di emergenza

Art. 13 – Protezione Civile

L'Ufficio concorre alle attività di protezione civile:

- 1. Prevenzione: monitoraggio dei rischi e delle vulnerabilità del territorio
- 2. Preparazione: partecipazione alla pianificazione e alle esercitazioni
- 3. Risposta: intervento immediato in caso di emergenze
- 4. Coordinamento: collaborazione con il sistema regionale e nazionale

TITOLO IV – ORGANIZZAZIONE OPERATIVA

Art. 14 – Pianificazione dei servizi

1. Il Responsabile predispone la pianificazione dei servizi secondo criteri di efficacia ed efficienza
2. I servizi sono organizzati tenendo conto di:
 - a. Priorità stabilite dall'Amministrazione comunale
 - b. Analisi dei rischi e delle criticità territoriali
 - c. Disponibilità di personale e mezzi
 - d. Esigenze stagionali e occasionali
 - e. Coordinamento con le altre forze di polizia

Art. 15 – Tipologie di servizio

I servizi si articolano in:

1. Servizio ordinario: pattugliamento del territorio, controlli di routine, vigilanza fissa
2. Servizio straordinario: interventi urgenti, manifestazioni pubbliche, emergenze
3. Servizio specializzato: attività investigative, controlli mirati, servizi tecnici
4. Servizio amministrativo: gestione pratiche, rapporti con il pubblico, attività di supporto

Art. 16 – Orario di servizio e turnazioni

1. L'orario di lavoro è stabilito secondo i CCNL vigenti e le esigenze operative
2. Possono essere previsti:
 - a. Servizio diurno ordinario
 - b. Servizio serale e notturno
 - c. Servizio festivo e prefestivo
 - d. Reperibilità per emergenze
3. La turnazione, se istituita, è organizzata garantendo la continuità del servizio e il rispetto dei diritti del personale

Art. 17 – Ordini di servizio ordinario

1. Possono essere predisposti dal Responsabile ordini di servizio giornalieri, che disciplinano:
 - a. Compiti e modalità operative
 - b. Zone di competenza e itinerari
 - c. Obiettivi specifici del servizio
 - d. Coordinamento con altri servizi o enti
2. Devono essere documentati e conservati agli atti
3. Tutto il personale è tenuto alla loro osservanza

Art. 18 – Servizi in coordinamento

L'Ufficio collabora con:

1. Forze di Polizia Statali: per servizi congiunti e coordinati
2. Polizie Locali: di comuni limitrofi o in convenzione
3. Vigili del Fuoco: per emergenze e soccorso tecnico urgente
4. Servizi sanitari: per emergenze e controlli igienico-sanitari
5. Protezione Civile: per emergenze e calamità

Art. 19 – Servizi per privati

1. L'Ufficio di Polizia Locale può prestare servizi a pagamento per soggetti privati. Sono sempre esenti dall'applicazione di oneri le manifestazioni patrocinate dal Comune e quelle alle quali l'Amministrazione comunale partecipa ufficialmente con il Gonfalone e/o un proprio rappresentante in veste istituzionale.
2. I servizi verranno resi nel rispetto dei seguenti principi:
 - a. Compatibilità con i compiti istituzionali
 - b. Assenza di conflitti di interesse
 - c. Copertura integrale dei costi sostenuti dall'ente
3. Tipologie di servizi autorizzabili:
 - a. Servizi di vigilanza durante manifestazioni private di interesse pubblico
 - b. Servizi di viabilità per cantieri privati che impattano sulla circolazione
 - c. Altri servizi compatibili con le funzioni istituzionali
4. Condizioni per l'autorizzazione:
 - a. Disponibilità di personale oltre le esigenze istituzionali
 - b. Presentazione di richiesta scritta e motivata
 - c. Valutazione di compatibilità da parte del Responsabile
 - d. Stipula di convenzione o contratto specifico
5. Limiti e divieti:
 - a. È vietato prestare servizi che comportino conflitto di interessi
 - b. Non sono ammessi servizi di natura privatistica pura
 - c. È esclusa la vigilanza privata continuativa
6. Aspetti economici e determinazione delle tariffe:
 - a. Le tariffe per i servizi di polizia locale prestati a favore di privati sono determinate con deliberazione della Giunta Comunale, ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. 267/2000 (TUEL), in quanto trattasi di servizi pubblici a domanda individuale
 - b. Il corrispettivo deve coprire integralmente tutti i costi diretti e indiretti, comprensivi di:
 - c. Costi del personale (stipendi, straordinari, contributi previdenziali e assistenziali)

- d. Quote di ammortamento di mezzi e attrezzature utilizzate
- e. Costi di carburante, manutenzione e assicurazioni
- f. Spese generali e organizzative (quota parte delle spese di struttura)
- g. Eventuale margine per investimenti e miglioramenti del servizio
- h. Le tariffe sono riviste annualmente con deliberazione della Giunta Comunale, tenendo conto dell'andamento dei costi e degli indici di inflazione
- i. Il pagamento deve avvenire anticipatamente prima della prestazione del servizio, salvo convenzioni specifiche con enti pubblici
- j. Eventuali maggiori costi derivanti da prolungamento del servizio o prestazioni aggiuntive sono a carico del richiedente secondo le tariffe orarie stabilite

7. Modalità operative:

- a. I servizi sono prestati in orario di lavoro ordinario o straordinario
- b. Il personale mantiene tutti i poteri e doveri istituzionali
- c. È garantita la priorità ai compiti istituzionali
- d. In caso di emergenze, il servizio privato può essere sospeso

8. Responsabilità e controlli:

- a. Il personale risponde dell'operato secondo le norme generali
- b. Il Responsabile verifica la corretta esecuzione dei servizi
- c. È tenuto apposito registro dei servizi per privati
- d. È garantita la trasparenza sui corrispettivi applicati

9. Procedura autorizzativa, domanda scritta con almeno 15 giorni di anticipo, specificando:

- a. Tipologia e durata del servizio richiesto
- b. Data, orario e luogo di svolgimento
- c. Numero di operatori necessari
- d. Eventuale necessità di mezzi speciali
- e. Compatibilità con i servizi istituzionali
- f. Disponibilità di personale e mezzi
- g. Assenza di conflitti di interesse
- h. Conformità alle tipologie autorizzabili

TITOLO V – DOTAZIONI E STRUMENTAZIONI

Art. 20 – Uniformi e distintivi

- 1. Il personale è dotato di uniforme conforme agli standard regionali
- 2. L'uso dell'uniforme è obbligatorio durante il servizio esterno
- 3. I distintivi di grado e qualifica devono essere sempre visibili

Art. 21 – Tesserino di riconoscimento

1. Ogni agente è dotato di tesserino di riconoscimento personale
2. Contiene: foto, dati anagrafici, qualifica, numero di matricola, timbro dell'ente

Art. 22 – Dotazioni tecniche

Il personale può essere dotato di:

1. Comunicazioni: radio ricetrasmittenti, telefoni cellulari di servizio
2. Sicurezza: giubbotti ad alta visibilità, dispositivi di protezione individuale
3. Misurazione: etilometri, telelaser, fonometri
4. Documentazione: tablet/palmari per verbali, macchine fotografiche
5. Primo soccorso: kit di primo intervento, defibrillatore

Art. 23 – Veicoli e mezzi di servizio

1. L'Ufficio dispone di veicoli appositamente attrezzati e identificati
2. I mezzi devono essere:
 - a. Sottoposti a regolare manutenzione
 - b. Utilizzati esclusivamente per scopi di servizio
 - c. Condotti da personale abilitato
 - d. Dotati di dispositivi di sicurezza e comunicazione
3. È vietato l'uso privato dei mezzi di servizio

Art. 24 – Armamento e dispositivi di autotutela

1. Dotazioni di sicurezza personale: Il personale dell'Ufficio può essere dotato dei seguenti dispositivi di autotutela:
 - a. Spray urticante al peperoncino (OC - Oleoresin Capsicum)
 - b. Distanziatori telescopici
 - c. Giubbotti antiproiettile
 - d. Altri dispositivi di protezione individuale previsti dalla normativa
2. Condizioni per il porto: Il porto dei dispositivi è autorizzato:
 - a. Previa formazione specifica del personale sull'uso corretto
 - b. Con certificazione medica di idoneità psico-fisica
 - c. Previo superamento di corso di addestramento teorico-pratico
3. Armamento: La dotazione di armi da fuoco è subordinata a:
 - a. Deliberazione specifica del Consiglio Comunale
 - b. Autorizzazione prefettizia secondo le disposizioni vigenti
 - c. Formazione specialistica presso poligoni autorizzati
4. Modalità d'uso: I dispositivi di autotutela possono essere utilizzati:
 - a. Esclusivamente per legittima difesa propria o di terzi

- b. In situazioni di reale pericolo per l'incolumità fisica
- c. Con gradualità proporzionata alla minaccia

5. Obblighi dell'operatore:

- a. Immediata comunicazione al Responsabile dell'uso dei dispositivi
- b. Redazione di dettagliata relazione scritta entro 24 ore
- c. Segnalazione all'Autorità Giudiziaria se richiesto

6. Custodia e manutenzione:

- a. I dispositivi devono essere custoditi in luogo sicuro e riservato
- b. Controllo periodico dello stato di efficienza
- c. Sostituzione alla scadenza o in caso di malfunzionamento

7. Formazione e addestramento:

- a. Corso iniziale obbligatorio prima dell'assegnazione
- b. Aggiornamento periodico sulle tecniche d'uso

8. L'uso improprio dei dispositivi comporta:

- a. Responsabilità disciplinare dell'operatore
- b. Eventuale responsabilità civile e penale
- c. Sospensione cautelare dalla dotazione

Art. 25 – Gestione delle dotazioni

- 1. Ogni agente è responsabile della conservazione delle dotazioni assegnate
- 2. Il Responsabile verifica periodicamente lo stato e l'efficienza delle dotazioni
- 3. Le sostituzioni e riparazioni devono essere tempestivamente segnalate

Art. 26 – Obbligo di indossare la divisa

- 4. Il personale dell'Ufficio di Polizia Locale è tenuto a indossare la divisa di servizio durante l'espletamento delle attività operative esterne e, in generale, in ogni circostanza in cui sia necessario rendere manifesta la propria qualifica.
- 5. La divisa costituisce elemento distintivo e di riconoscimento dell'autorità locale di pubblica sicurezza e deve essere indossata con decoro, pulizia e in perfetto stato d'ordine.

Art. 27 – Modalità di tenuta della divisa

- 1. La foggia, i colori e i distintivi della divisa sono conformi a quanto previsto dalla normativa regionale e dai regolamenti comunali in materia.
- 2. Gli indumenti e gli accessori di servizio devono essere mantenuti in buono stato e utilizzati esclusivamente per finalità di servizio.
- 3. Non è consentito apportare modifiche o personalizzazioni alla divisa, né utilizzare capi o accessori non conformi al modello ufficiale.
- 4. Durante il servizio, gli appartenenti all'Ufficio devono mantenere un aspetto ordinato e un comportamento improntato a sobrietà, rispetto e decoro.

Art. 28 – Servizio in abiti civili

5. Il personale dell'Ufficio può essere autorizzato a svolgere servizio in abiti civili (borghese) esclusivamente in occasione di:
 - a) attività di polizia giudiziaria o di indagine;
 - b) controlli o accertamenti che richiedano riservatezza per motivi di servizio;
 - c) servizi di rappresentanza o cerimonie civili in cui non sia previsto l'uso dell'uniforme;
 - d) attività di natura amministrativa svolte presso uffici o sedi istituzionali.
6. L'autorizzazione al servizio in borghese è rilasciata dal Responsabile dell'Ufficio, anche verbalmente in caso di urgenza.
7. Il personale in abiti civili deve portare con sé il tesserino di riconoscimento e, ove necessario, esibirlo a richiesta.
8. L'uso degli strumenti di servizio e delle dotazioni operative durante i servizi in abiti civili deve avvenire nel rispetto delle norme di sicurezza e delle disposizioni impartite dal Responsabile.

Art. 29 – Responsabilità e vigilanza

1. Il personale è responsabile della custodia e del corretto uso della divisa e dei materiali di servizio assegnati.
2. Il Responsabile dell'Ufficio vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente titolo e può impartire specifiche direttive in materia di uniforme, presentazione e modalità di servizio.
3. Le violazioni alle presenti norme possono comportare l'applicazione di provvedimenti disciplinari, in conformità al contratto collettivo e al codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

TITOLO VI – PROCEDIMENTI E ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA

Art. 30 – Procedimento sanzionatorio

1. Il procedimento per l'irrogazione delle sanzioni amministrative è disciplinato dalla L. 689/1981
2. Gli agenti procedono a:
 - a. Contestazione immediata o notificazione successiva
 - b. Redazione di processo verbale dettagliato
 - c. Acquisizione di prove documentali e testimoniali
 - d. Trasmissione degli atti all'ufficio competente
3. È garantito il diritto di difesa e il contraddittorio

Art. 31 – Rapporti con l'Autorità Giudiziaria

1. Gli agenti trasmettono tempestivamente all'A.G. le notizie di reato
2. Collaborano nelle indagini e negli accertamenti richiesti
3. Custodiscono e trasmettono corpi di reato e documenti

4. Partecipano a udienze e confronti quando richiesto

Art. 32 – Gestione documentale

1. Tutta l'attività deve essere adeguatamente documentata
2. I verbali e i rapporti devono essere:
 - a. Completi e dettagliati
 - b. Redatti in forma chiara e comprensibile
 - c. Firmati dall'operatore e controfirmati dal Responsabile
 - d. Archiviati secondo criteri di classificazione
3. È garantita la tracciabilità di tutti gli atti

Art. 33 – Rapporti con il pubblico

1. L'Ufficio assicura adeguati rapporti con i cittadini attraverso:
 - a. Orari di ricevimento del pubblico
 - b. Servizi di informazione e orientamento
 - c. Procedure per esposti e segnalazioni
 - d. Canali di comunicazione diretta
2. Il personale deve fornire informazioni corrette e tempestive

Art. 34 – Trasparenza e accesso agli atti

1. L'attività dell'Ufficio è soggetta ai principi di trasparenza
2. È garantito l'accesso agli atti nei limiti di legge
3. Sono pubblicati i dati relativi all'organizzazione e all'attività
4. È assicurata la protezione dei dati personali

TITOLO VII – DOVERI E COMPORTAMENTI

Art. 35 – Principi di comportamento

Il personale dell'Ufficio informa la propria condotta ai principi di:

1. Legalità: rigoroso rispetto delle leggi e dei regolamenti
2. Imparzialità: trattamento equo di tutti i cittadini
3. Correttezza: comportamento professionale e rispettoso
4. Trasparenza: chiarezza nelle comunicazioni e negli atti
5. Efficienza: utilizzo ottimale delle risorse disponibili
6. Responsabilità: assunzione piena degli obblighi di servizio

Art. 36 – Doveri specifici

Gli agenti sono tenuti a:

1. Prestare servizio con diligenza e professionalità
2. Mantenere la riservatezza sugli atti d'ufficio
3. Aggiornarsi professionalmente

4. Collaborare con colleghi e superiori
5. Tutelare l'immagine dell'istituzione
6. Segnalare irregolarità e disfunzioni

Art. 37 – Divieti

È fatto divieto al personale di:

1. Utilizzare per fini privati mezzi, strumenti o informazioni d'ufficio
2. Svolgere attività incompatibili con il servizio
3. Accettare regali o compensi da terzi
4. Rilasciare dichiarazioni non autorizzate
5. Assumere comportamenti discriminatori
6. Trascurare i doveri d'ufficio

Art. 38 – Rapporti con i cittadini

Nel rapporto con i cittadini, il personale deve:

1. Mantenere un atteggiamento cortese e disponibile
2. Fornire informazioni chiare e complete
3. Rispettare la dignità delle persone
4. Evitare discriminazioni di qualsiasi natura
5. Tutelare la privacy e la riservatezza
6. Facilitare l'esercizio dei diritti

Art. 39 – Segreto d'ufficio

1. Il personale è tenuto al segreto d'ufficio per gli atti non pubblici
2. Il segreto permane anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro
3. La violazione del segreto comporta responsabilità disciplinare e penale
4. Sono fatte salve le norme sulla trasparenza e l'accesso agli atti

TITOLO VIII – FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

Art. 40 – Formazione professionale

1. L'Amministrazione promuove la formazione continua del personale
2. La formazione comprende:
 - a. Aggiornamento normativo
 - b. Tecniche operative e investigative
 - c. Uso di strumentazioni tecniche
 - d. Relazioni con il pubblico
 - e. Sicurezza sul lavoro
3. La partecipazione ai corsi è obbligatoria quando disposta

Art. 41 – Aggiornamento periodico

1. Il personale deve partecipare ad attività di aggiornamento periodico
2. L'aggiornamento è finalizzato al mantenimento dello standard professionale

TITOLO IX – DISCIPLINA E RESPONSABILITÀ

Art. 42 – Regime disciplinare

1. Le violazioni dei doveri d'ufficio sono soggette a sanzioni disciplinari
2. Si applicano le disposizioni del CCNL e delle norme generali
3. Il procedimento disciplinare garantisce il contraddittorio e il diritto di difesa

Art. 43 – Responsabilità civile, penale e contabile

1. Il personale risponde civilmente, penalmente e contabilmente degli atti compiuti
2. L'ente può rivalersi per danni arrecati da comportamenti dolosi o colposi

TITOLO X – SICUREZZA SUL LAVORO

Art. 44 – Tutela della salute e sicurezza

1. L'ente garantisce condizioni di lavoro sicure e salubri
2. È applicato il D.Lgs. 81/2008 in materia di sicurezza sul lavoro
3. Il personale è sottoposto a sorveglianza sanitaria periodica

Art. 45 – Dispositivi di protezione

1. Il personale è dotato di dispositivi di protezione individuale
2. L'uso dei DPI è obbligatorio nei casi previsti
3. È assicurata la formazione sull'uso corretto dei dispositivi

TITOLO XI – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 46 – Norme di rinvio

Per quanto non espressamente previsto si applicano:

1. Le disposizioni legislative e regolamentari vigenti
2. I contratti collettivi nazionali e decentrati
3. I regolamenti comunali generali
4. La giurisprudenza consolidata

Art. 47 – Modifiche e aggiornamenti

1. Il regolamento può essere modificato con deliberazione del Consiglio Comunale
2. Le modifiche normative sovraordinate si applicano automaticamente

Art. 48 – Disposizioni transitorie

1. I procedimenti in corso sono conclusi secondo la disciplina previgente
2. Le dotazioni esistenti sono gradualmente adeguate agli standard

Art. 49 – Abrogazioni

1. Il presente regolamento sostituisce ogni precedente disciplina interna
2. Restano ferme le disposizioni di regolamenti settoriali compatibili
3. Si considerano abrogata ogni disposizione contrastante

Art. 50 – Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione
2. È pubblicato all'albo pretorio e sul sito web istituzionale