

UNIONE TERRITORIALE INTERCOMUNALE DEL NATISONE



CORPO DI

POLIZIA LOCALE

Sede centrale: Cividale del Friuli (UD), Piazzetta Chiarottini, 6



REGOLAMENTO SPECIALE DEL CORPO DI POLIZIA LOCALE

dell'Unione Territoriale Intercomunale (UTI)

“ del Natisone ”

INDICE

CAPO I : Disposizioni generali

- Art. 1 Oggetto
- Art. 2 Istituzione del Corpo
- Art. 3 Finalità e principi
- Art. 4 Funzioni del Corpo di Polizia Locale dell' UTI
- Art. 5 Collaborazione con i volontari per la sicurezza e con soggetti di vigilanza privata
- Art. 6 Ambito territoriale di competenza

CAPO II : Organizzazione, ordinamento , figure professionali e rapporti gerarchici del Corpo di Polizia Locale dell' UTI del Natisone

- Art. 7 Sede del Corpo di Polizia Locale dell' UTI
- Art. 8 Organizzazione ed ordinamento del Corpo di Polizia Locale dell' UTI
- Art. 9 Sportelli per l'utenza
- Art. 10 Dipendenza funzionale del Corpo di Polizia Locale dell' UTI
- Art. 11 Competenze dei Sindaci
- Art. 12 Organico - profili e qualifiche professionali
- Art. 13 Accesso e selezione del personale
- Art. 14 Comandante del Corpo di Polizia Locale dell' UTI
- Art. 15 Vice - Comandante del Corpo di Polizia Locale dell' UTI
- Art. 16 Commissari
- Art. 17 Ispettori
- Art. 18 Agenti
- Art. 19 Collaboratori amministrativi
- Art. 20 Rapporto gerarchico
- Art. 21 Istanze , reclami , rimostranze
- Art. 22 Formazione ed aggiornamento professionale
- Art. 23 Missioni ed operazioni " esterne " all'ambito territoriale di competenza
- Art. 24 Distacchi e comandi

CAPO III : Norme relative ai servizi ed alle modalità di svolgimento: programmazione , esecuzione , coordinamento, rendicontazione ed obblighi .

- Art. 25 Principi organizzativi - orario di servizio ed orario di lavoro
- Art. 26 Programmazione delle prestazioni lavorative - turni di servizio
- Art. 27 Ordine di servizio giornaliero
- Art. 28 Disposizioni per servizi a carattere generale e per servizi a carattere specifico
- Art. 29 Pubblicazione , conoscenza e raccolta degli ordini di servizio
- Art. 30 Tipologia dei servizi
- Art. 31 Coordinamento dei servizi esterni
- Art. 32 Presentazione in servizio e disposizioni operative
- Art. 33 Obbligo d'intervento
- Art. 34 Servizi a carattere continuativo
- Art. 35 Obbligo di permanenza in servizio
- Art. 36 Obblighi al termine del servizio
- Art. 37 Obbligo di avviso in caso di assenza dal servizio
- Art. 38 Comunicazioni ed informazioni
- Art. 39 Controllo sullo svolgimento dei servizi
- Art. 40 Conferenza dei Responsabili di unità operativa
- Art. 41 Registrazione e catalogazione delle attività
- Art. 42 Segnalazioni ed esposti
- Art. 43 Ferie , straordinari , recuperi
- Art. 44 Servizi per conto di terzi

Capo IV : Norme di Comportamento

- Art. 45 Doveri generali
- Art. 46 Comportamento in servizio
- Art. 47 Rapporti interpersonali
- Art. 48 Rapporti esterni
- Art. 49 Segreto d'ufficio e riservatezza
- Art. 50 Doveri di diligenza , d'uso e custodia

- Art. 51 Decoro individuale : cura della persona e dell'uniforme
- Art. 52 Accertamenti sanitari
- Art. 53 Saluto
- Art. 54 Responsabilità disciplinare
- Art. 55 Benemerenze

CAPO V : Dotazioni e materiale in consegna

- Art. 56 Uniforme e materiali in dotazione - accessori e distintivi
- Art. 57 Tessera personale e placca di riconoscimento - matricola degli addetti
- Art. 58 Uso e manutenzione dei veicoli in dotazione
- Art. 59 Armamento
- Art. 60 Altri dispositivi - strumenti di autotutela

CAPO VI : Procedure di gestione dell'attività sanzionatoria e dei proventi da sanzioni amministrative pecuniarie.

- Art. 61 Attività sanzionatoria attuata dal personale - procedure gestionali
- Art. 62 Procedure gestionali e di riscossione relative agli accertamenti di violazione alle norme del Codice della Strada
- Art. 63 Devoluzione e destinazione dei proventi / entrate costituiti dalle sanzioni amministrative pecuniarie per violazioni al Codice della Strada
- Art. 64 Procedure gestionali e di riscossione relative agli accertamenti di violazione amministrative " extra Codice della Strada "
- Art. 65 Devoluzione e destinazione dei proventi / entrate costituiti dalle sanzioni amministrative pecuniarie per violazioni amministrative " extra Codice della Strada "

CAPO VII : Rapporti tra i Comuni aderenti all' UTI del Natisone per lo svolgimento della funzione di Polizia Locale

- Art. 66 Rapporti finanziari , rapporti economici
- Art. 67 Immobili - Beni ed attrezzature - veicoli
- Art. 68 Disposizioni in materia di privacy / trattamento dei dati

CAPO VIII : Disposizioni finali

Art. 69 Patrocinio legale

Art. 70 Pari opportunità

Art. 71 Rinvio a norme integrative

Art. 72 Approvazione ed entrata in vigore

Art. 73 Comunicazioni del Regolamento



CAPO I : Disposizioni generali

Art. 1

(Oggetto)

1. Il presente Regolamento, composto di n. 73(*settantatre*) articoli, viene redatto ai sensi della Legge 7 marzo 1986, n. 65 (Legge quadro sull'ordinamento della Polizia Municipale) , della Legge Regionale - Friuli Venezia Giulia - 29/04/2009 n. 9 , Disposizioni in materia di politiche di sicurezza e ordinamento della Polizia Locale) , delle ulteriori norme nazionali e regionali che disciplinano la materia della Polizia Locale ed in applicazione delle previsioni normative previste dallo Statuto dell' Unione Territoriale Intercomunale " del Natisone " (di seguito indicata come UTI del Natisone) Ente locale (già costituitosi) dotato di personalità giuridica avente natura di unione di comuni, istituito ai sensi della Legge Regionale FVG 12 dicembre 2014 , nr. 26.

Il presente Regolamento disciplina l'ordinamento , l'organizzazione strutturale e gestionale ed in generale il funzionamento del Corpo di Polizia Locale dell' UTI del Natisone (di seguito Corpo o Corpo di Polizia Locale dell' UTI) , nonché le norme relative allo svolgimento dell'attività lavorativa e di esecuzione dei servizi , i compiti dei diversi addetti e le norme di comportamento , le funzioni di responsabilità , direzione e controllo , i rapporti tra diversi Enti e costituisce capitolo integrativo e speciale sia al Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi dell'UTI del Natisone sia al Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

2. All'inizio della sua operatività il Corpo di Polizia Locale dell' UTI è costituito dall'insieme del personale della Polizia Locale dipendente di ogni Comune aderente all' UTI del Natisone (ed a questo trasferito per lo svolgimento della specifica funzione) nonché da personale proprio dell' UTI del Natisone assegnato quale dipendenza funzionale alla struttura del Corpo di Polizia Locale dell' UTI nel rispetto di quanto definito nella " Pianta organica del Corpo di Polizia Locale dell' UTI" - **Allegato A** - del presente Regolamento.

E' parte integrante del Corpo di Polizia Locale dell' UTI anche il personale amministrativo ad esso assegnato in via continuativa.

Al Personale del Corpo di Polizia Locale dell' UTI si applicano le disposizioni che disciplinano lo stato giuridico ed economico del personale degli Enti locali della Regione Friuli Venezia Giulia e degli accordi di comparto, fatte salve quelle particolari, definite dal presente Regolamento , quelle eventualmente previste per il personale delle Unioni Territoriali Intercomunali e dalla legislazione nazionale e regionale in materia di Polizia Locale.

3. Salvo quanto non espressamente indicato, tutte le disposizioni che formano oggetto del presente Regolamento e genericamente riferite al personale, agli operatori e agli addetti, si intendono riferite a tutti gli appartenenti al Corpo di Polizia Locale dell' UTI.

Art. 2

(Istituzione del Corpo)

1. Ai sensi delle norme di cui agli articoli nr. 1 e 7 della Legge 07 / 03 / 1986 n. 65 , e delle norme di cui agli articoli nr. 8 e 10 della Legge Regionale FVG 29/04/2009 n. 9 ed in applicazione delle previsioni normative previste dallo Statuto dell' UTI del Natisone viene istituito il Corpo di Polizia Locale denominato "Corpo di Polizia Locale dell' Unione Territoriale Intercomunale del Natisone" (nel prosieguo *Corpo di Polizia Locale dell' UTI o semplicemente Corpo*) per l'esercizio delle attività e delle funzioni di competenza dell' UTI del Natisone di cui al successivo Art.4.

2. Il personale che svolge servizio di Polizia Locale nell'ambito del territorio dei Comuni aderenti all' UTI del Natisone e nei limiti delle proprie attribuzioni, collabora in via generale e continuativa con le altre Forze di Polizia. Qualora sia avanzata motivata richiesta per l'esecuzione di specifiche operazioni dalle competenti Autorità nell'ambito del territorio di competenza , tale collaborazione potrà avvenire previa autorizzazione del Presidente dell' UTI del Natisone previo accordo e concorde parere con il/i Sindaco/i del/dei Comune/i interessato/i.

La predetta autorizzazione potrà essere data dal Comandante del Corpo di Polizia Locale dell' UTI nei casi di particolare urgenza e necessità ma, del fatto, dovrà essere data notizia al Presidente dell' UTI del Natisone appena possibile.

Art. 3

(Finalità e principi)

1. L' esercizio in modalità associata (da parte di tutti Comuni aderenti all' Unione) della funzione di Polizia Locale tramite l' UTI del Natisone e la contestuale istituzione del Corpo di Polizia Locale dell' UTI , ha lo scopo di realizzare lo svolgimento coordinato dello specifico servizio attraverso l'impiego ottimale del personale, delle attrezzature, dei mezzi e delle dotazioni strumentali assegnate con l'utilizzo condiviso delle stesse.

Analogamente l' esercizio in modalità associata della funzione di Polizia Locale tramite l' UTI del Natisone costituisce lo strumento per uniformare metodologie d'intervento, comportamenti e procedure con l'intento di raggiungere la massima efficienza del servizio nell'ambito territoriale di competenza, la razionalizzazione delle risorse e l'unicità di conduzione .

L' esercizio in modalità associata della funzione di Polizia Locale tramite l' UTI del Natisone è improntata al perseguimento dei seguenti principi fondamentali:

- . economicità, efficienza, efficacia del servizio;
- . miglioramento delle prestazioni a favore dell'utenza con la razionalizzazione dell'impiego del personale ;
- . massima attenzione alle esigenze dell'utenza anche con attività di delocalizzazione del servizio sul territorio;
- . continuità della presenza del personale sul territorio , sia in termini di prevenzione che in compiti di repressione di azioni illecite;
- . valorizzazione della professionalità e della preparazione del personale anche con l'attivazione di nuclei / gruppi specifici d'intervento per singole attività, necessità e procedure;
- . attivazione di specifici canali di comunicazione privilegiata con l'utenza (sistemi informatici - numeri telefonici dedicati);

- . svolgimento delle attività amministrative perseguendo i migliori principi di equità , trasparenza ed imparzialità;
- . rapida risoluzione di contrasti e delle eventuali difficoltà interpretative;
- . perseguimento costante della semplificazione dei procedimenti , con eliminazione di tutti gli adempimenti non strettamente necessari;
- . uniformità delle procedure amministrative e della modulistica da utilizzare nelle materie di competenza della polizia locale;
- . omogeneizzazione ed adeguamento dei regolamenti , connessi allo svolgimento delle funzioni di polizia locale;
- . costante innovazione tecnologica delle dotazioni e delle strumentazioni messe a disposizione del personale per migliorare l'attività ;

2. Allo scopo di perseguire la migliore funzionalità del Corpo di Polizia Locale dell' UTI del Natisone , si applica il divieto di sovrapposizione tra gestioni diverse della specifica funzione , prescritto dall'ordinamento, nel rispetto delle sfere di competenza attribuite dal legislatore ai diversi Enti locali.

Art. 4

(Funzioni del Corpo di Polizia Locale dell' UTI)

1. Il Corpo di Polizia Locale dell' UTI svolge le funzioni ed i compiti istituzionali previsti dalla vigente legislazione nazionale e regionale in materia di polizia locale , con particolare riferimento all'Art. 8 della Legge Regionale FVG 29 aprile 2009, n. 9 (*Disposizioni in materia di politiche di sicurezza e ordinamento della Polizia Locale*) ed in applicazione altresì del disposto del comma 3 bis dell' Art. 10 della medesima Legge Regionale FVG 29 aprile 2009, n. 9 ;

Nello specifico ed in particolare il Corpo di Polizia Locale dell' UTI , **mediante tutto il personale ad esso assegnato** , svolge ed espleta le seguenti funzioni:

- . polizia amministrativa finalizzata alla prevenzione e repressione degli illeciti amministrativi derivanti da violazioni di leggi, regolamenti, ordinanze ed altri provvedimenti adottati dalle competenti Autorità;
- . attività di controllo e verifica sul rispetto delle norme dei diversi regolamenti locali e delle Ordinanze sindacali ;
- . attività di vigilanza sull'osservanza delle disposizioni impartite dalle Autorità competenti in particolare in materia di decoro , ordine e quiete pubblica ;
- . attività di controllo e prevenzione in materia di " sicurezza urbana " a supporto delle Forze di Polizia dello Stato ;
- . polizia annonaria e commerciale; attività di controllo e verifica sul rispetto delle normative in materia di commercio , pubblici esercizi, esercizi di somministrazione;
- . attività di controllo e verifica in materia urbanistico-edilizia ed in materia di tutela ambientale ed ecologica; attività di vigilanza in materia di polizia veterinaria ;
- . polizia stradale, ai sensi della normativa statale vigente;
- . polizia giudiziaria, ai sensi della normativa statale vigente, nei limiti delle proprie attribuzioni e secondo le diverse qualifiche degli addetti, a disposizione della competente Autorità giudiziaria;
- . funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza, ai sensi della normativa statale vigente e nel rispetto di eventuali intese tra le Autorità competenti;
- . attività d'informazione, accertamento e rilevazione dati connessi alle funzioni istituzionali dei Comuni ; supporto per le attività di controllo relativo ai tributi locali.
- . attività di vigilanza sull'integrità e conservazione del patrimonio pubblico ubicato nel territorio di tutti i Comuni aderenti ;

. collaborazione alle operazioni di protezione civile di competenza dei singoli Comuni aderenti all'Unione e , d'intesa con le Autorità competenti, collaborazione alle operazioni di soccorso in caso di pubbliche calamità o disastri nonché di privato infortunio; segnalazione di eventuali cause di pericolo per la pubblica incolumità;

. servizi d'ordine e di vigilanza necessari per il regolare svolgimento ed espletamento di attività istituzionali di tutti i Comuni aderenti all'Unione ed in occasione di pubbliche funzioni e manifestazioni cittadine ;

. servizi di rappresentanza ed all'occorrenza servizi di scorta del gonfalone dei Comuni aderenti all'Unione;

. concorre , ai sensi della normativa statale vigente e nei limiti delle proprie attribuzioni ,al mantenimento dell'ordine pubblico collaborando con le Forze di polizia dello Stato e su disposizione della competente Autorità ,

. concorre nell'attività didattica di educazione stradale negli istituti scolastici ;

2. Nello svolgimento dell'attività di polizia giudiziaria, il Comandante del Corpo di Polizia Locale dell'UTI assicura lo scambio informativo e la collaborazione con altri Comandi di polizia locale e con le Forze di Polizia dello Stato nel rispetto del codice di procedura penale.

Art. 5

(Collaborazione con i volontari per la sicurezza e con soggetti di vigilanza privata)

1. Ai sensi degli Artt. 5 e 6 della Legge Regionale FVG 29 aprile 2009, n. 9 , il Corpo di Polizia Locale dell'UTI nell'espletamento delle proprie funzioni ed al fine di favorire il rispetto della legalità e migliorare la qualità della convivenza civile, può avvalersi anche dei cosiddetti " volontari per la sicurezza "(in applicazione della vigente legislazione regionale) e collaborare anche - per particolari esigenze - con personale di istituti di vigilanza privata previa stipula di apposita convenzione.

In ogni caso sia i volontari per la sicurezza (le cui attività ammissibili sono definite dal DPGR 12/01/2010 nr.3 - Regione Friuli Venezia Giulia) sia il personale degli istituti di vigilanza privati convenzionati operano sotto la diretta direzione del Comandante del Corpo .

Art. 6

(Ambito territoriale di competenza)

1. L'ambito territoriale per lo svolgimento delle funzioni , delle attività e dei compiti del Corpo di Polizia Locale dell'UTI è individuato - ai sensi dell'Art. 7 della Legge 7 Marzo 1986 nr. 65 e dell'Art. 13 della Legge Regionale FVG 29 aprile 2009, n. 9 - **nell'intero e complessivo territorio dei comuni aderenti all'UTI del Natisone .** (vedasi tabella di specifica - **Allegato 1** - del presente Regolamento)

A tale ambito territoriale si intendono riferite tutte le disposizioni in materia di Polizia Locale previste dalla legislazione nazionale e regionale nonché quelle definite dal presente Regolamento.

In conformità alla normativa statale il personale del Corpo di Polizia Locale dell'UTI può compiere all'esterno del complessivo ambito territoriale di competenza le attività indicate nell' Art. 13 della Legge Regionale FVG 29/04/2009 n. 9 (vedasi successivo Art. 23 del presente Regolamento).

2. Atti , accertamenti e provvedimenti relativi ai servizi di Polizia Locale gestiti in forma associata tramite l' UTI del Natisone sono formalizzati quali atti del Corpo di Polizia Locale dell' UTI , struttura / articolazione organizzativa diretta dell' Ente.

3. L'intestazione " formale " degli atti, degli accertamenti e dei provvedimenti deve contenere l'indicazione chiara della sede del Corpo di Polizia Locale dell' UTI con tutti i recapiti di riferimento e qualora necessario deve contenere l'indicazione del Comune a cui l'atto ,l' accertamento o provvedimento si riferisce " territorialmente" ; potrà contenere inoltre l'indicazione della Unità operativa centrale (Uffici) o delle strutture tecnico - operative decentrate (Distretti) definite dall'ordinamento organizzativo del Corpo di Polizia Locale dell'UTI , a seconda della natura e della tipologia dell'atto.

4. Il Comandante del Corpo adotterà specifici provvedimenti dispositivi per l' esatta definizione " grafica e formale " sia per le intestazioni che per i modelli dei diversi atti e dei provvedimenti di competenza del Corpo di Polizia Locale dell' UTI in relazione anche agli elementi identificativi della Polizia Locale definiti dalla normativa regionale , D.P.G.R. 04/04/2013 Nr. 068 / Pres.- Regione Friuli Venezia Giulia (*Regolamento regionale applicativo della L.R. n. 9 / 2009*), ed in conformità alle previsioni normative dello Statuto dell' UTI del Natisone.

★★★★★★★★

CAPO II : Organizzazione , struttura , figure professionali e rapporti gerarchici del Corpo di Polizia Locale dell' UTI.

Art. 7

(Sede del Corpo di Polizia Locale dell' UTI)

1.La sede del Corpo di Polizia Locale dell' UTI viene individuata in Cividale del Friuli - Piazzetta Chiarottini nr. 6 , presso alcuni locali che hanno ospitato gli uffici del Comando di Polizia Locale di Cividale del Friuli , in conformità alle disposizioni dell' Art. 2 dello Statuto dell' UTI.

2. Presso la sede del Corpo di Polizia Locale dell' UTI , verrà istituita e realizzata la centrale operativa con i compiti di coordinamento e controllo dei servizi e delle attività che vengono svolte sul territorio nonché di attivazione degli interventi d' emergenza . La centrale operativa costituirà altresì il principale riferimento per l'utenza dell'intero ambito territoriale di competenza.

Il Comandante con proprio provvedimento dispositivo definirà le modalità di gestione e funzionamento delle centrale operativa nonché gli addetti che - a turno - vi opereranno.

Art. 8

(Organizzazione ed ordinamento del Corpo di Polizia Locale dell' UTI)

1. Il Corpo di Polizia Locale dell' UTI ai sensi dell'articolo 10, comma 1 della della Legge Regionale FVG 29 aprile 2009 n. 9 è organizzato secondo criteri di funzionalità in modo da garantire l'efficienza, l'efficacia e la continuità operativa, tenuto conto anche della peculiarità dei territori dei Comuni aderenti all' UTI del Natisone.

2. Il Corpo di Polizia Locale dell' UTI in applicazione di criteri di prossimità ed adeguatezza del servizio è strutturato in un modulo a rete costituito :

- **da un Comando** con funzioni di gestione , direzione e coordinamento dei servizi , ubicato presso la sede del Corpo di Polizia Locale dell' UTI;
- **da strutture tecnico - operative accentrate** (Unità operative ed organizzative / uffici centrali con competenze specialistiche);
- **da strutture tecnico - operative decentrate sul territorio** (Unità operative organizzative territoriali / **distretti**) attivate ai sensi delle norme di cui all' Art. 37 dello Statuto dell' UTI identificate e definite per lo svolgimento prioritario delle attività e dei servizi di Polizia Locale su definite porzioni territoriali costituite da un insieme di più Comuni contigui o contermini.

In ragione dei Comuni attualmente aderenti all' UTI del Natisone , la prima organizzazione del Corpo di Polizia dell' UTI e la sua struttura ordinamentale viene definita secondo quanto indicato nello schema "Ordinamento e struttura organizzativa " - **Allegato B** - del presente Regolamento.

3. Le unità operative accentrate (uffici) inserite all'interno del Comando (*presso la sede del Corpo di Polizia Locale dell' UTI*) ed alle dirette dipendenze di esso , esercitano funzioni gestionali , amministrative e di controllo a carattere generale e multidisciplinare nonché funzioni comportanti particolare specializzazione per competenza e materia , per l'intero ambito territoriale di competenza del Corpo di Polizia Locale dell' UTI ,

4. le unità operative organizzative territoriali / **distretti** esercitano in particolare funzioni di Polizia Locale sul territorio di pertinenza loro assegnato(*ovvero porzioni territoriali costituite da un insieme di più Comuni contigui o contermini - vedasi - **Allegato B** - del presente Regolamento*) attivando modalità di organizzazione e funzionalità correlate , coordinate ed interdipendenti fra di loro secondo criteri e standard individuati e disposti dal Comandante previa acquisizione di formali e specifiche indicazioni ed indirizzi definiti dall' Ufficio di Presidenza dell' UTI del Natisone.

5. Il Comandante del Corpo di Polizia Locale dell' UTI , in conformità ai principi di efficienza , efficacia ed economicità , con proprio provvedimento provvede all'assegnazione (quale dipendenza funzionale) del personale alle Unità operative accentrate (Uffici inseriti all'interno del Comando) ed alle Unità operative organizzative territoriali / distretti .

L' assegnazione del personale alle diverse unità operative ha valenza organizzativa interna al Corpo di Polizia Locale dell' UTI; tale assegnazione non esclude comunque l'impiego congiunto degli addetti anche presso unità operative diverse da quella di riferimento (in ogni giorno lavorativo ed in ogni momento temporale di questo) in relazione a prioritarie esigenze di servizio o alla generale programmazione delle attività , su tutto l'ambito territoriale di competenza del Corpo di Polizia Locale dell'UTI.

In particolare il personale assegnato alle unità operative accentrate (uffici) è tenuto anche ad operare in compiti e servizi esterni e direttamente sul territorio secondo le disposizioni impartite periodicamente o all'esigenza dal Comandante o dal Vice - Comandante.

L' assegnazione di tutto il personale alle diverse unità operative è soggetta a revisione periodica , in applicazione del principio di un'adeguata rotazione nel tempo degli addetti (misura organizzativa definita anche dalle norme in materia di anticorruzione) .

6. Analogamente il Comandante con proprio provvedimento nominerà gli addetti Responsabili e referenti di ogni unità operativa (uffici e distretti) e congiuntamente definirà le attività , le competenze , le responsabilità amministrative , strumentali ed operative a questi direttamente assegnate , nonché le procedure e le modalità di " sostituzione temporanea " fra questi in caso di assenza dal servizio. Facendo riferimento al D.P. Reg. 041 Pres. Regione FVG (pubblicato sul BUR nr. 11 del 16/03/2016 - Regolamento recante la disciplina dei gradi del personale di Polizia Locale) , i responsabili - referenti delle unità operative sono identificati tra gli addetti che ricoprono il grado di Commissari (sia inferiori che superiori) .

In assenza di un numero adeguato di Commissari " in servizio attivo " , ad uno stesso addetto con tale qualifica potrà essere assegnata la responsabilità di più unità operative.

In assenza di un numero adeguato di Commissari " in servizio attivo " , la responsabilità delle sole unità operative organizzative territoriali / **distretti** , può essere assegnata " temporaneamente " - con provvedimento motivato del Comandante - agli Ispettori , avvalendosi in tal senso degli addetti che ricoprono , all'interno di tale articolazione gerarchica , il grado più elevato in conformità alle disposizioni dell' Art. 15 della Legge Regionale FVG 29/04/2009 n. 9.

I Responsabili e referenti delle unità operative curano il corretto adempimento delle direttive impartite dal Comandante e/o dal Vice - Comandante a seconda delle competenze e della materia trattata , fornendo adeguate e precise disposizioni al personale di riferimento assegnato svolgendo congiuntamente accurate verifiche sulla quantità e qualità delle attività che vengono svolte dal medesimo personale.

7. La nomina di Responsabile e referente di unità operativa (uffici e distretti) è di natura fiduciaria , soggetta a periodica verifica e può essere revocata.

8. Al fine di favorire lo svolgimento delle funzioni operative sul territorio, le attività amministrative connesse allo svolgimento dei compiti di Polizia Locale sono svolte da personale amministrativo nel rispetto di quanto previsto dal comma 4 dell'Art. 15 della Legge Regionale FVG 29 aprile 2009 n.9 . Tale personale amministrativo è incardinato nella pianta organica " complessiva " del Corpo di Polizia Locale dell' UTI (vedasi - **Allegato A** - del presente Regolamento)

Art. 9

(Sportelli per l'utenza)

1. In considerazione di necessità logistiche , tecniche ed organizzative ed allo scopo di favorire lo svolgimento delle funzioni operative sul territorio, l'attività di ricevimento dei cittadini verrà svolta e sarà operativa presso gli uffici del Comando del Corpo di Polizia Locale dell' UTI e presso gli uffici delle Unità operative organizzative territoriali / distretti .

In tali sedi verranno attivati gli " Sportelli per l'utenza " aventi funzioni di " front office " nelle relazioni esterne con la presenza periodica e programmata del personale .

La definizione della periodicità dell' apertura " al pubblico " (a cadenza settimanale) e dei relativi orari dei citati " sportelli per l'utenza " verranno determinati dal Comandante previa acquisizione di formali e specifiche indicazioni ed indirizzi definiti dall' Ufficio di Presidenza dell' UTI del Natisone.

Gli orari di apertura dei citati " Sportelli per l'utenza " verranno comunicati ai cittadini in modo preventivo ed efficace.

Art. 10

(*Dipendenza funzionale del Corpo di Polizia Locale dell' UTI*)

1. Il Presidente dell' UTI del Natisone , in applicazione delle norme di cui al comma 2 dell' Art. 14 della Legge Regionale FVG 29 aprile 2009 n.9 , è l'organo istituzionale a cui competono le funzioni di vigilanza sullo svolgimento delle funzioni e dei compiti di Polizia Locale ed il potere di impartire le direttive al Comandante del Corpo di Polizia Locale dell' UTI per l'efficace raggiungimento degli obiettivi prefissati.

2. L' Ufficio di Presidenza dell' UTI è l'organo collegiale di programmazione , indirizzo e controllo sulle generali attività e sul funzionamento del Corpo di Polizia Locale dell' UTI del Natisone. A tale organo compete la risoluzione di eventuali profili di criticità relativi alla specifica funzione segnalati dai componenti dell' Assemblea dei Sindaci dell' UTI del Natisone.

3. Il Comandante del Corpo di Polizia Locale dell' UTI , nell'ambito dell'autonomia organizzativa ed operativa, cura l'impiego tecnico-operativo del personale e si adopera affinché venga data attuazione pratica alle direttive ricevute dal Presidente e di cui al comma 1.

4. Il Corpo di Polizia Locale dell'UTI , ai sensi delle norme di cui all' Art. 15 comma 5° della Legge Regionale FVG 29/04/2009 nr. 9 , non può costituire struttura intermedia di settori più ampi dell' Ente locale né può essere posto alle dipendenze di un diverso settore amministrativo del medesimo Ente locale.

Art. 11

(*Competenze dei Sindaci*)

1. In relazione alla specifica funzione di Polizia Locale ed alla costituzione del Corpo di Polizia Locale dell' UTI , per il Sindaco di ognuno dei Comuni aderenti all' UTI del Natisone sono fatte salve le competenze in veste di Ufficiale di Governo nonché le attribuzioni quale Autorità locale di pubblica sicurezza, protezione civile, igiene e sanità pubblica ad esso riservate dalla vigente legislazione nazionale per il territorio del Comune di riferimento e che egli rappresenta .

Restano, altresì, impregiudicate, le ulteriori funzioni riservate dal vigente ordinamento al Sindaco con particolare riferimento a quanto previsto in materia di polizia amministrativa e di sicurezza urbana .

Art. 12

(*Organico - profili e qualifiche professionali*)

1. Il personale del Corpo di Polizia Locale dell' UTI è funzionalmente dipendente dal Comandante e non può essere destinato a svolgere attività e compiti diversi da quelli espressamente previsti dalla legge e dalle norme del presente Regolamento.

Il personale del Corpo di Polizia Locale dell' UTI nell'ambito territoriale di cui al precedente Art. 6 del presente regolamento e nei limiti delle proprie attribuzioni e della categoria e grado di appartenenza , riveste la qualifica di :

a) Pubblico ufficiale ai sensi dell' Art. 357 c.p.

b) Agente di Polizia Giudiziaria , ai sensi dell'Art. 5 lett. a) della Legge 65 / 1986 e dell' Art. 57 comma 2° del c.p.p.

c) Ufficiale di Polizia Giudiziaria ai sensi dell' Art. 5 lett.a) della Legge 65 / 1986 e dell' Art. 57 comma 3° c.p.p.

d) Agente di Polizia Stradale ai sensi dell' Art. 5 lett. b) della Legge 65 / 1986 e dell' Art. 12 comma 1° lett. e) del D. Lgs. 285 / 1992 (Codice della Strada).

e) Agente ausiliario di pubblica sicurezza , ai sensi dell' Art. 5 comma 2 lett. c) della Legge 65 / 1986 .

La qualifica di agente di pubblica sicurezza , conferita (o che sarà conferita) ai singoli addetti di Polizia Locale dal Prefetto della Provincia di Udine ai sensi dell'Art. 5 della Legge 65 / 1986 , è valida all'interno di tutto l'ambito territoriale di competenza di cui al precedente Art. 6 del presente regolamento.

2. In applicazione della vigente e specifica normativa regionale , l'attuale organico del Corpo di Polizia Locale dell' UTI (soggetto comunque a periodica revisione) è articolato nelle seguenti figure professionali (a cui corrispondono i relativi distintivi di grado) assunte con contratto di lavoro dipendente a tempo indeterminato ed eccezionalmente determinato , ed a cui corrispondono altresì le relative qualifiche come sopra elencate :

Figura Professionale	Grado	Qualità giuridica
AGENTI		
Agente di Polizia Locale	Agente	- Agente di PG / Agente di PS
Agente di Polizia Locale	Agente scelto	- Agente di PG / Agente di PS
Agente di Polizia Locale	Assistente	- Agente di PG / Agente di PS
Agente di Polizia Locale	Assistente scelto	- Agente di PG / Agente di PS
ISPETTORI		
Ispettore di Polizia Locale	Vice – Ispettore	- Ufficiale di PG / Agente di PS
Ispettore di Polizia Locale	Ispettore	- Ufficiale di PG / Agente di PS
Ispettore di Polizia Locale	Ispettore Capo	- Ufficiale di PG / Agente di PS
Ispettore di Polizia Locale	Ispettore Superiore	-- Ufficiale di PG / Agente di PS
COMMISSARI		
Commissario di Polizia Locale	Vice – Commissario	Ufficiale di PG / Agente di PS
Commissario di Polizia Locale	Commissario aggiunto	Ufficiale di PG / Agente di PS
Commissario di Polizia Locale	Commissario	Ufficiale di PG / Agente di PS
Commissario di Polizia Locale	Commissario capo	Ufficiale di PG / Agente di PS
Commissario di Polizia Locale	Commissario Superiore	Ufficiale di PG / Agente di PS

Tutto il personale del Corpo di Polizia Locale dell' UTI - indipendentemente dal grado ricoperto e dalla sua qualificazione giuridica - riveste la qualifica di Pubblico Ufficiale e di Agente di Polizia Stradale.

3. Nell'esercizio delle funzioni di Agente o di Ufficiale di Polizia Giudiziaria , il personale del Corpo di Polizia Locale dell' UTI , opera sotto la direzione della competente Autorità Giudiziaria .

4. Nell'esercizio delle funzioni " ausiliarie " di Pubblica Sicurezza il personale del Corpo di Polizia Locale dell' UTI dipende operativamente dalla competente Autorità di Pubblica Sicurezza nel rispetto anche di eventuali intese ed accordi tra detta Autorità ed il Presidente dell' UTI del Natisone ed il/i Sindaco/i del/dei Comune/i interessato/i.

5. Nell' esercizio delle proprie funzioni e nel rispetto delle proprie qualifiche giuridiche tutto il personale del Corpo di Polizia Locale dell' UTI opera al servizio dei cittadini garantendo il regolare svolgimento delle attività e dei compiti affidati al fine di conseguire e mantenere la sicurezza locale, intesa come ordinata e civile convivenza delle comunità.

Art. 13

(Accesso e selezione del personale)

1. Per l'accesso alle diverse qualifiche di Polizia Locale, oltre a quanto previsto dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi dell' UTI del Natisone e dalla normativa vigente in materia, si applicano le disposizioni di cui alla Legge Regionale FVG 29 aprile 2009 n. 9 e dei suoi specifici regolamenti di attuazione.

2. In attesa dell'entrata in vigore degli specifici regolamenti di attuazione di cui alla Legge Regionale FVG 29 aprile 2009 n. 9 , i soggetti aspiranti devono comunque essere in possesso dei seguenti requisiti minimi:

- . idoneità fisica, psichica ed attitudinale richiesta per il servizio di Polizia Locale;
- . titolo di studio per le singole qualifiche previsto dal C.C.R.L. o dai regolamenti in materia , dell' UTI del Natisone ;
- . patente di guida per la conduzione dei veicoli non inferiore alla categoria "B" ;
- . trovarsi nelle condizioni soggettive previste dalle specifiche norme vigenti al fine dell'ottenimento della qualifica di Agente di pubblica sicurezza ;

3. Per l'accesso alle diverse qualifiche del Corpo di Polizia Locale dell' UTI è sempre ammesso procedere tramite l'istituto della " mobilità tra Enti " in presenza di corrispondente profilo professionale , nonché di possesso dei requisiti generali di cui al presente articolo e comunque nel rispetto vincolante della normativa contrattuale vigente.

Art. 14

(Comandante del Corpo di Polizia Locale dell' UTI)

1. Il comando , la direzione e la complessiva gestione del Corpo di Polizia Locale dell' UTI è affidato, anche in via temporanea, a personale di comprovata professionalità appartenente alla Polizia Locale e con esperienza maturata specificatamente all' interno di Corpi di Polizia Locale con riferimento anche ai compiti attribuiti alla struttura ed alla complessità socio - economica dell' UTI del Natisone.

In conformità alla disposizioni di cui all' Art.16 della Legge Regionale FVG 29 aprile 2009 n. 9 la qualifica di Comandante del Corpo di Polizia Locale dell' UTI del Natisone viene conferita - tra i Commissari - a chi è inquadrato nella categoria (categoria contrattuale) superiore , fra il personale della Polizia Locale appartenente all' Ente.

Nel caso in cui , tra il personale della Polizia Locale dell' Ente , vi sia solo la presenza in servizio di più addetti - tra i Commissari - inquadrati nella medesima categoria (categoria contrattuale) l' identificazione tra questi del Comandante verrà definita secondo criteri valutativi che tengano conto dei percorsi professionali e dell'anzianità di servizio all'interno della Polizia Locale.

Il Presidente dell' UTI del Natisone con proprio decreto motivato nomina il Comandante del Corpo di Polizia Locale dell' UTI del Natisone indicando nel medesimo provvedimento la durata temporale della nomina.

2. Al Comandante del Corpo di Polizia Locale dell' UTI compete direttamente la generale attività di direzione , gestione e coordinamento del Corpo svolgendo la propria attività nel rispetto delle direttive impartitegli, ai sensi delle norme del precedente Art. 10 del presente regolamento , dal Presidente dell' UTI del Natisone , con il fine di raggiungere e realizzare gli obiettivi programmati.

3. Al Comandante competono funzioni di coordinamento, consultazione e raccordo tra i Comuni aderenti all' UTI del Natisone , per garantire l'idoneo , efficace e corretto funzionamento della gestione in modalità associata della funzione di Polizia Locale .

4. Tutti i Comuni aderenti all' UTI del Natisone assicurano la massima collaborazione nei rapporti con il Corpo di Polizia dell' UTI , fornendo tempestivamente le informazioni richieste per il regolare svolgimento delle proprie attività ; a tal proposito tutti gli uffici dei medesimi Comuni forniscono al Comandante gli atti ed i documenti da essi detenuti e ritenuti utili per l'esercizio delle sue specifiche funzioni ed assicurano a questi una continua ed idonea collaborazione , preordinata a soddisfare le esigenze degli utenti.

5. In caso di assenza o impedimento del Comandante, questi è sostituito dall' addetto del Corpo di Polizia Locale dell' UTI individuato quale Vice - Comandante . Il Vice - Comandante sostituisce in tutte le funzioni e compiti il Comandante, durante i periodi di astensione dall'attività lavorativa di questi.

6. Al Comandante nella sua attività di direzione e gestione del Corpo di Polizia dell' UTI (struttura / articolazione organizzativa diretta dell' Ente) e nell'espletamento delle correlate funzioni di Titolare di posizione organizzativa , competono, tutti i compiti previsti dalle norme di cui all'articolo 107 del D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267 (TUEL), quelli previsti da altre Leggi e Regolamenti in materia e quelli previsti dal presente Regolamento , ed in particolare le seguenti specifiche attribuzioni :

. direzione, coordinamento ed organizzazione dell'attività di tutto il personale assegnato alla struttura ;

. gestione tecnica , amministrativa e finanziaria della struttura;

. competenza amministrativo-contabile relativamente a tutte le complesse attività e funzioni ;

. responsabilità circa la disciplina e l'addestramento del personale assegnato alla struttura ;

. autonomia tecnico-operativa ed organizzativa nell'attuazione delle direttive ricevute dal Presidente dell'UTI (di cui al precedente Art. 10 del presente Regolamento) ;

. nell'ambito della propria autonomia organizzativa ed operativa cura e dispone l'impiego tecnico-operativo e la formazione e l'aggiornamento professionale del personale assegnato alla struttura ;

. la predisposizione di tutte le proposte, rendiconti, consuntivi e atti di programmazione gestionale ed economica relativi alla struttura;

. la nomina, con proprio provvedimento motivato, del Vice-Comandante del Corpo di Polizia Locale dell' UTI , indicando nel medesimo atto anche la durata temporale di tale nomina;

. la nomina con proprio provvedimento motivato dei Responsabili e referenti di ogni unità operativa (uffici e distretti), indicando nel medesimo atto la durata temporale di tale nomina;

. la predisposizione dell'assetto organizzativo della struttura disponendo con proprio provvedimento l'assegnazione (quale dipendenza funzionale) del personale della struttura alle Unità operative accentrate (Uffici inseriti all'interno del Comando) ed alle Unità operative territoriali / distretti .

. la presentazione agli organi competenti delle proposte di indirizzi e degli obiettivi di gestione annuali e predisposizione della relazione finale sul risultato;

. l'adozione finale degli atti e dei provvedimenti amministrativi concernenti la struttura , compresi tutti gli atti con valenza esterna ;

. definisce l'organizzazione generale dei servizi del personale della struttura e le modalità del loro espletamento ;

. sovrintende alle attività relative al controllo di gestione inerenti la struttura ;

. l'organizzazione e gestione delle risorse umane, in particolare, l'autorizzazione del lavoro straordinario, delle ferie e dei permessi, attribuzione dei trattamenti economici accessori, l'assegnazione di mansioni superiori , l' articolazione di orari differenti di lavoro per esigenze di servizio, l'autorizzazione ad effettuare missioni ;

. adotta direttive ,disposizioni ed ordini di servizio e vigila costantemente sul corretto ed efficace espletamento delle attività disponendo anche servizi ispettivi per accertare che tutto il personale adempia al proprio dovere secondo le disposizioni impartite;

. elabora , nelle materie di competenza, relazioni, pareri, proposte, atti di particolare rilevanza e schemi di provvedimenti ;

. emana le direttive al personale della struttura finalizzate alla corretta ed uniforme applicazione di Leggi e Regolamenti ;

. dirige e coordina in prima persona i servizi di maggiore importanza e delicatezza ;

. rappresenta la struttura nei rapporti interni ed esterni all ' Ente ed in occasione di funzioni e manifestazioni pubbliche;

. coordina i servizi del personale svolti in modalità congiunta con le Forze di Polizia dello Stato;

. cura il mantenimento delle migliori relazioni con l'Autorità Giudiziaria e con i Comandi delle Forze di Polizia dello Stato;

. in conformità alla vigente normativa regionale dispone con proprio provvedimento i capi di abbigliamento (tra tutti quelli previsti) e la foggia delle uniformi di cui deve essere dotato il personale per lo svolgimento dei diversi servizi ed attività ; controlla la corrispondenza delle uniformi ai modelli previsti , le modalità con le quali vengono indossate nonché il loro stato di conservazione;

. relaziona personalmente al Presidente dell' UTI ogni qualvolta ciò sia richiesto dalle esigenze di servizio ;

. propone al Presidente dell' UTI le eventuali candidature per le benemerenze sia regionali che comunali per il personale meritevole;

7. Il Comandante è responsabile altresì della buona conservazione dei materiali, degli automezzi e di ogni altra attrezzatura e strumentazione in dotazione al Comando, subordinatamente alle responsabilità specifiche dei singoli consegnatari.

8. Il Comandante potrà delegare - con proprio provvedimento espresso - a personale di grado non inferiore a quello di Commissario di Polizia Locale , parte delle funzioni ed attribuzioni di cui sopra in particolare per la gestione efficace e funzionale delle Unità operative organizzative territoriali / distretti).

9. Per quanto non espressamente previsto dal presente articolo si fa rinvio al Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi dell' UTI del Natisone.

Art. 15

(Vice Comandante del Corpo di Polizia Locale dell' UTI)

1. Il Vice - Comandante viene nominato dal Comandante ed è individuato tra chi è inquadrato nella categoria (categoria contrattuale) inferiore più prossima a quella del Comandante (Commissari) , fra il personale della Polizia Locale appartenente all' Ente.

Il Comandante provvede alla nomina con provvedimento motivato, indicando nel medesimo atto anche la durata temporale di tale nomina e ne dà pronta comunicazione al Presidente dell' UTI del Natisone .

La nomina è fiduciaria ,soggetta a periodica verifica e può essere revocata.

Anche per l'individuazione del Vice - Comandante , e prevista l' applicazione del principio di un'adeguata rotazione nel tempo degli addetti (misura organizzativa definita anche dalle norme in materia di anticorruzione) .

2.L'addetto a cui viene conferita la qualità di Vice - Comandante è chiamato a sostituire - in modo temporaneo - in tutte le funzioni ed i compiti il Comandante del Corpo di Polizia Locale dell' UTI , quando questi è assente dal servizio ; lo stesso comunque , nei periodi di assenza dal servizio del Comandante ,non può adottare provvedimenti in materia di modifica dell'organizzazione strutturale del Corpo nè provvedimenti relativi all'assegnazione del personale alle diverse unità operative, così come già definiti in precedenza dal Comandante.

Il Vice Comandante del Corpo di Polizia Locale dell' UTI ha le seguenti competenze:

- . coadiuva attivamente il Comandante nell'espletamento delle sue funzioni;
- . espleta i compiti e le direttive assegnatigli direttamente dal Comandante e può in tal senso adottare propri Ordini di servizio rivolti ai singoli addetti o a tutto il personale del Corpo ;
- . è il responsabile e referente delle attività svolte dalla unità operativa assegnatagli *(in applicazione delle norme definite nel precedente Art. 8 del presente Regolamento)*;
- . svolge continua e quotidiana attività di coordinamento tra le diverse unità operative in cui è organizzato strutturalmente il Corpo ; risolve tempestivamente eventuali problematiche relative allo svolgimento dei servizi sull' intero ambito territoriale di competenza del Corpo supportando o , qualora si verifici la necessità, sostituendo temporaneamente i responsabili delle unità operative territoriali / distretti ;
- . collabora direttamente con il Comandante , seguendone le direttive , nella gestione , impiego ed addestramento del personale del Corpo ;
- . organizza , dirige e gestisce la centrale operativa del Corpo ;
- . Il Vice - Comandante è tenuto a segnalare al Comandante gli eventuali inconvenienti , difficoltà e/o disservizi riscontrati relativi allo svolgimento delle complessive attività e del servizio formulando altresì le proposte più opportune per il costante miglioramento dei servizi ;

Art. 16

(*Commissari*)

1. I Commissari di Polizia Locale sono identificati (per grado e qualifica) in conformità alla vigente normativa regionale (ovvero Legge Regionale FVG 29 aprile 2009 n. 9 e dei suoi specifici regolamenti di attuazione).

I Commissari collaborano direttamente con il Comandante ed il Vice - Comandante nell' organizzazione e gestione complessiva delle attività del Corpo di Polizia Locale dell' UTI , sia in termini di gestione delle risorse umane che strumentali, in un rapporto sinergico preordinato all'efficace raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Oltre a quanto sopra :

- . sono responsabili dell'unità operativa a cui vengono nominati quali referenti (in applicazione delle norme definite nel precedente Art. 8 del presente Regolamento); in tal senso sono responsabili della disciplina e dell'impiego tecnico - operativo del personale assegnato a tale unità operativa in applicazione delle direttive impartite dal Comandante e/o dal Vice - Comandante;
- . stabiliscono le modalità operative e di esecuzione dei servizi relativi all' unità operativa di riferimento fornendo disposizioni operative al personale assegnato;
- . curano i rapporti con i Sindaci dei Comuni aderenti all' UTI del Natisone , territorialmente riferibili all' unità operativa territoriale / distretto di cui sono responsabili , informando costantemente il Comandante e/o il Vice - Comandante nel merito di necessità o problematiche inerenti il servizio;
- . forniscono le istruzioni normative al personale loro assegnato;
- . curano la distribuzione degli agenti e degli ispettori loro assegnati ai diversi servizi di competenza , secondo le necessità e le priorità ;
- . nell'ambito delle loro competenze ed attribuzioni possono essere referenti anche di più unità operative ;
- . esprimono pareri per conto del Corpo nelle materie di loro competenza e curano i rapporti con tutti gli uffici dell' UTI del Natisone;
- . accertano e contestano le violazioni e gli illeciti nei modi prescritti dalle Leggi e dai Regolamenti ;
- . verificano la corretta esecuzione dei servizi e la regolare prestazione lavorativa degli addetti ad essi subordinati; in tal senso effettuano periodici servizi ispettivi esterni sul territorio al fine di accertare che gli addetti impegnati in attività di tipo "operativo " , adempiano ai loro compiti e doveri secondo quanto impartito , riferendo periodicamente al Vice - Comandante ;
- . sostituiscono temporaneamente - in tutte le sue funzioni - un responsabile di unità operativa durante l'assenza dal servizio di questi , secondo le direttive e le indicazioni fornite dal Comandante;

Art. 17

(*Ispettori*)

1. Gli ispettori di Polizia Locale sono identificati (per grado e qualifica) in conformità alla vigente normativa regionale (ovvero Legge Regionale FVG 29 aprile 2009 n. 9 e dei suoi specifici regolamenti di attuazione).

Tutti gli ispettori in pianta organica ed in " servizio attivo " del Corpo di Polizia Locale dell' UTI sono addetti al " coordinamento e controllo " degli altri addetti ad essi subordinati gerarchicamente, sia nell'esecuzione dei servizi interni che in quelli esterni , fornendo loro debite istruzioni.

Gli Ispettori coadiuvano attivamente i Commissari nell'espletamento delle loro funzioni in una rapporto di piena collaborazione .

Essi curano che i risultati delle attività corrispondano alle direttive impartite ed espletano ogni altro incarico loro affidato , nell'ambito dei compiti istituzionali , dai superiori gerarchici .

Oltre a quanto sopra :

- . Gli ispettori forniscono indicazioni operative al personale subordinato ed agli agenti , stabilendo modalità di esecuzione dei servizi tali da assicurare che le attività vengano svolte nel rispetto delle disposizioni ricevute;
- . partecipano in prima persona ai servizi di maggiore importanza ed agli accertamenti di maggior rilievo ed impegno dal punto di vista della preparazione professionale ;
- . partecipano in prima persona alle attività di indagine in materia di polizia giudiziaria ;
- . gestiscono le attività collaborative del personale ed il coordinamento degli interventi sul territorio nel rispetto delle deleghe in tal senso ricevute dal Responsabile dell' unità operativa e/o dal Vice - Comandante;
- . accertano e contestano le violazioni e gli illeciti nei modi prescritti dalle Leggi e dai Regolamenti;
- . coadiuvano i superiori gerarchici nella corretta gestione dei veicoli, delle attrezzature e delle strumentazioni in dotazione al Corpo ;
- . espletano , nell'ambito delle competenze e attribuzioni di legge , ogni altro incarico che venga loro affidato dai superiori gerarchici;
- . nel caso in cui un ispettore venga nominato temporaneamente quale responsabile di " unità operativa " , questi dovrà operare quale referente della stessa con la conseguente assegnazione di responsabilità dei procedimenti connessi (*in applicazione delle norme definite nel precedente Art. 8 del presente Regolamento*);

Art. 18

(*Agenti*)

1. Gli Agenti di Polizia Locale sono identificati (per grado e qualifica) in conformità alla vigente normativa regionale (ovvero Legge Regionale FVG 29 aprile 2009 nr. 9 e dei suoi specifici regolamenti di attuazione).

Nell'ambito delle disposizioni loro impartite , gli Agenti di Polizia Locale espletano tutte le mansioni inerenti alle funzioni di istituto definite nel precedente Art. 4 del presente regolamento , svolgendo la complessità dei servizi rientranti nelle proprie competenze;

Nel rispetto dei compiti riferiti alla propria categoria contrattuale operano prevalentemente all'esterno direttamente sul territorio eseguendo con competenza e professionalità , mediante l'utilizzo degli strumenti tecnici messi a disposizione del Comando, interventi di controllo (preventivi e/o repressivi) nonché di informazione o di rilevazione in tutte le materie tipiche della Polizia Locale , comprese quelle di Pubblica Sicurezza e di Polizia Giudiziaria.

2. Gli Agenti di Polizia Locale operano sul territorio per garantire un ordinato svolgimento della vita delle comunità e rappresentano il tramite indispensabile tra il Corpo di Polizia Locale dell' UTI ed i cittadini

3. Gli Agenti di Polizia Locale oltre ad espletare le funzioni generali di cui sopra agiscono , congiuntamente a tutti gli altri addetti e componenti del Corpo di Polizia Locale dell' UTI , direttamente nell' ambito territoriale di competenza anche per :

- . vigilare sul buon funzionamento di tutti i pubblici servizi nelle vie e piazze dei Comuni aderenti all' UTI del Natisone e sulle aree decentrate del territorio di competenza;

- . prendere atto e segnalare eventuali danni , manomissioni o modifiche del patrimonio pubblico (strade , edifici , ecc..) ;
- . esercitare una vigilanza attenta e continua affinché siano rigorosamente osservate le disposizioni di Legge, dei Regolamenti e delle ordinanze Sindacali e dirigenziali;
- . accertare e contestare le violazioni e gli illeciti nei modi prescritti dalle Leggi e dai Regolamenti;
- . svolgere attività d'informazione all'utenza , accertamento e rilevazione dati connessi alle funzioni istituzionali;
- . prestare soccorso ed assistenza ai cittadini, accorrendo prontamente ovunque si renda necessario l'intervento della Polizia Locale;
- . adempiere prontamente alle disposizioni impartite dai superiori gerarchici secondo le procedure e le modalità definite nel presente regolamento;

Art. 19

(*Collaboratori Amministrativi*)

1. Al fine di favorire lo svolgimento delle funzioni operative sul territorio, le attività amministrative / burocratiche connesse allo svolgimento dei compiti e delle funzioni di Polizia Locale sono svolte da personale amministrativo nel rispetto di quanto previsto dal comma 4 dell'art. 15 della Legge Regionale FVG 29 aprile 2009 n. 9 .

Il Corpo di Polizia Locale dell' UTI è pertanto dotato di tale personale amministrativo che è di fatto incardinato nella pianta organica " complessiva " del Corpo (*vedasi - **Allegato A** - del presente Regolamento*) e svolge la propria attività presso la sede ed il Comando del Corpo .

In casi particolari e per ragioni di verifiche tecniche correlate a procedimenti amministrativi in essere , il personale amministrativo può svolgere attività di " sopralluogo " sul territorio solo e congiuntamente a personale della Polizia Locale.

2. Oltre ai compiti ed alle funzioni derivanti direttamente dalle norme del D. Lgs. 267 / 2000 (TUEL) e da specifiche leggi e regolamenti in materia(*in particolare* Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi dell'UTI del Natisone), i collaboratori amministrativi sono tenuti ad espletare , nell'ambito delle competenze e attribuzioni relative alle qualifiche funzionali ricoperte , ogni incarico che venga loro affidato dal Comandante e/o dal Vice- Comandante (*nell'ambito delle unità operative di riferimento*) ed inoltre in generale :

- . svolgere tutta l' attività amministrativa d'ufficio che non sia di competenza esclusiva degli addetti di Polizia Locale ;
- . svolgere attività di collegamento e coordinamento con tutti gli uffici dei Comuni aderenti all' UTI del Natisone a supporto del Comandante del Corpo;
- . svolgere attività di segreteria / " front office " a supporto del Comandante e del Vice - Comandante ;
- . svolgere in via sussidiaria attività di relazione con il pubblico garantendo l'apertura dell'ufficio / sportello per l'utenza ubicato presso il Comando negli orari stabiliti , espletando tutte le procedure inerenti (ritiro e consegna documentazione , consegna modulistica , segnalazioni , informazioni , ecc..);
- . effettuare servizi di consegna atti , documenti e materiali anche tramite il personale della Polizia Locale;
- . coadiuvare il personale della Polizia Locale nella gestione amministrativa e burocratica di mercati , fiere , manifestazioni locali ecc...;
- . partecipare quale verbalizzante a riunioni , tavoli tecnici , conferenze di servizi ,ecc.. ;

Art. 20

(Rapporto gerarchico)

1. Tutto il personale del Corpo di Polizia Locale dell' UTI dipende gerarchicamente dal Comandante (*massimo superiore gerarchico*) .

2. L'ordine di subordinazione gerarchica degli addetti del Corpo è regolato dai gradi ad essi attribuiti , in conformità alla vigente normativa regionale.

In caso di addetti aventi parità di grado , la subordinazione gerarchica è definita dalle disposizioni di cui al comma 2°dell' Art. 15 della Legge Regionale 29 aprile 2009 n. 9 .

3. Tutti gli addetti del Corpo di Polizia Locale dell' UTI sono tenuti ad eseguire gli ordini e le disposizioni impartite (anche solo verbalmente) dai superiori gerarchici e dalle Autorità sovraordinate competenti per i singoli settori operativi, nei limiti del loro stato giuridico e delle Leggi, dei Regolamenti e dei contratti vigenti in materia.

4. Il superiore gerarchico ha l'obbligo di dirigere con diligenza , responsabilità, ed imparzialità l'operato del personale subordinato e di assicurare, con istruzioni chiare e specifiche, il buon andamento del servizio. Gli ordini e le disposizioni devono essere attinenti al servizio , non eccedere i compiti d'istituto e non ledere la dignità e la professionalità degli addetti a cui sono diretti.

5. Qualora nello svolgimento delle proprie mansioni l'addetto rilevi difficoltà o inconvenienti derivanti dalle disposizioni impartite / ricevute , deve riferirne per via gerarchica formulando proposte a suo avviso opportune a rimuovere le difficoltà o l'inconveniente. Ove non fosse possibile ricevere prontamente ulteriori indicazioni , l'addetto deve impegnarsi a superare le difficoltà che incontra nell'esecuzione dell' ordine evitando , per quanto possibile , pregiudizi al servizio . Di quanto sopra è informato immediatamente il superiore, al quale sono riferiti altresì i risultati ed ogni altra conseguenza dell'intervento.

6.L' addetto al quale sia impartito un ordine / disposizione che egli ritenga palesemente illegittimo deve farne rimostranza , esplicitandone le ragioni , allo stesso superiore che ha impartito l'ordine / disposizione.

Se l'ordine / disposizione è rinnovato per iscritto , ovvero in presenza di terzi anche in forma orale , l'addetto a cui è diretto ha il dovere di darne esecuzione.

Tutti gli addetti del Corpo non devono comunque eseguire ordini e/o disposizioni dei superiori gerarchici quando gli atti od i comportamenti che ne conseguono siano palesemente vietati dalla legge penale.

7. 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 .

8. Ogni appartenente al Corpo ha l'obbligo di vigilare sul personale che da lui dipende gerarchicamente o funzionalmente anche al fine di rilevarne le eventuali infrazioni disciplinari , con l'osservanza delle modalità previste dalla legge e dai regolamenti vigenti .

Art. 21

(Istanze , reclami , rimostranze)

1. Fatte salve le norme e le procedure previste dal Codice di Procedura Penale , gli appartenenti al Corpo di Polizia Locale dell' UTI rivolgono direttamente al Comandante le richieste di colloquio, le istanze , i reclami e le rimostranze nonché ogni altra comunicazione inerente lo svolgimento del proprio servizio ed in generale l'attività lavorativa .

Nel caso in cui dette istanze , reclami e rimostranze siano presentate per iscritto l'addetto deve consegnarle in plico chiuso e sigillato al Vice - Comandante , il quale ne rilascia ricevuta e provvede immediatamente alla consegna al Comandante.

2. In ogni caso il Comandante non può recusare di ricevere le istanze i reclami e le rimostranze proposte " per iscritto " dagli appartenenti al Corpo . Dopo averne appreso il contenuto il Comandante è tenuto a dare riscontro formale al proponente informando congiuntamente il Segretario generale ed il Presidente dell' UTI del Natisone .

Art. 22

(Formazione ed aggiornamento professionale)

1. Tutto il personale del Corpo di Polizia Locale dell' UTI è tenuto alla partecipazione ai corsi istituiti dalla Scuola per la Polizia Locale del Friuli Venezia Giulia ovvero a quelli che il Comandante del Corpo abbia valutato rientranti nei fabbisogni formativi del personale , in conformità alle disposizioni della Legge Regionale FVG 29 aprile 2009 n.9 .

2. La partecipazione ai corsi di aggiornamento professionale e' obbligatoria per tutto il personale di Polizia Locale ed il superamento delle relative prove finali costituisce titolo valutabile ai fini delle progressioni di carriera e di grado.

3. Il Comandante è tenuto ad effettuare periodicamente sedute di aggiornamento professionale per tutto il personale in relazione alle ordinarie esigenze dell'impegno istituzionale , nonché in occasione dell'entrata in vigore di nuove norme che interessano le procedure operative .

4. Il Comandante può dispensare dalla partecipazione ai singoli corsi di aggiornamento o riqualificazione professionale gli addetti che , sulla base della certificazione medica documentante la temporanea indisponibilità , ne fanno richiesta .

Art. 23

(Missioni ed operazioni " esterne " all'ambito territoriale di competenza)

1. Tutte le missioni del personale del Corpo di Polizia Locale dell'UTI esterne all'ambito territoriale di competenza (di cui al precedente Art. 6 del presente Regolamento) sono autorizzate dal Comandante e/o dal Vice - Comandante :

. per soli fini di collegamento e di rappresentanza (in conformità alle disposizioni della Legge 7 marzo 1986, n. 65 e della Legge Regionale FVG 29 aprile 2009, n. 9);

. per l'espletamento di specifiche ed urgenti attività istituzionali , comunque di breve durata temporale , correlate in generale al servizio (quali per esempio : consegna atti e documenti c/o Procura , Prefettura, Questura, Comandi di altre Forze di Polizia, ecc..) ;

. per rinforzare " temporaneamente " altri Corpi di Polizia Locale in particolari occasioni stagionali o eccezionali, purché esistano e siano già ratificati ed efficaci appositi piani o accordi di collaborazione tra le Amministrazioni interessate. Di ciò va data preventiva comunicazione alla Prefettura - Ufficio Territoriale del Governo di Udine indicando le generalità e la qualifica del personale impiegato;

. a carattere contingente ed urgente per prestare soccorso in pubblici o privati infortuni o calamità con grave pregiudizio per la pubblica incolumità , fermo restando l'obbligo del Comandante di darne tempestiva comunicazione al Presidente dell' UTI e d alla Prefettura - Ufficio Territoriale del Governo di Udine , indicando le generalità e la qualifica del personale impiegato;

. per lo svolgimento di specifiche attività delegate formalmente dall' Autorità Giudiziaria;

2. Le operazioni esterne di Polizia, di iniziativa dei singoli durante il servizio, sono ammesse esclusivamente in caso di flagranza dell'illecito commesso (o iniziato) all'interno dell'ambito territoriale di competenza(*in conformità alle disposizioni della Legge 7 marzo 1986, n. 65 e della Legge Regionale FVG 29 aprile 2009, n. 9*) .

3. Il trattamento economico del personale incaricato di compiere missioni esterne per rinforzare " temporaneamente " altri Corpi di Polizia Locale in particolari occasioni stagionali o eccezionali, deve essere definito negli appositi piani o accordi di collaborazione tra le Amministrazioni interessate.

Art. 24

(Distacchi e comandi)

1. Gli appartenenti al Corpo di Polizia Locale dell' UTI possono essere autorizzati a prestare servizio presso altri Enti , nel rispetto delle specifiche norme di settore e contrattuali .

2. I distacchi ed i comandi sono ammessi per esigenze temporanee e sono consentiti solo per l'assolvimento di compiti e funzioni inerenti la Polizia Locale . In tal caso l'ambito ordinario dell'attività è quello del territorio dell'Ente presso cui il personale sia stato comandato.

3. I distacchi ed i comandi avverranno con provvedimento del Presidente dell' UTI del Natisone , previo concorde parere espresso dal Segretario Generale dell' UTI e dal Comandante .

★★★★★★★★

CAPO III : Norme relative ai servizi ed alle modalità di svolgimento : programmazione , esecuzione , coordinamento, rendicontazione ed obblighi.

Art. 25

(*Principi organizzativi - orario di servizio ed orario di lavoro*)

1. L' orario di servizio , l'orario di lavoro e le modalità di svolgimento delle prestazioni lavorative per il personale del Corpo di Polizia Locale dell' UTI sono conformi alle norme del vigente C.C.R.L. per il Comparto unico del pubblico impiego regionale e locale della Regione FVG ed agli accordi generali definiti in sede di contrattazione collettiva.

2. L' Ufficio di Presidenza dell' UTI, su proposta del Comandante , definisce periodicamente sia l'orario di servizio sia i criteri generali per l'articolazione delle prestazioni lavorative del personale del Corpo (ovvero la prestazione lavorativa secondo turnazione , oppure secondo orari differenziati , oppure con orari fissi e prestabiliti, il numero di giorni lavorativi nella settimana , le ore di lavoro settimanali , ecc....)in diretta applicazione delle diverse fattispecie organizzative previste dal vigente C.C.R.L. ed in relazione alle esigenze operative per realizzare un efficace controllo del territorio da parte del personale ed un utilizzo razionale e funzionale dello stesso.

3. Gli indirizzi ed i criteri generali definiti dall' Ufficio di Presidenza dell' UTI in materia di orario di servizio , orario di lavoro e di modalità di prestazione dell'attività lavorativa per il personale del Corpo di Polizia Locale dell' UTI del Natisone , devono essere sostenibili per quanto riguarda la generale disponibilità delle risorse economiche dell' Ente per la liquidazione al personale della Polizia Locale degli eventuali trattamenti economici accessori.

4. Effettuate le previste comunicazioni alle organizzazioni sindacali circa gli indirizzi ed i criteri generali per lo svolgimento delle prestazioni lavorative del personale del Corpo di Polizia Locale dell' UTI , il Comandante determina con proprio provvedimento l'applicazione pratica di tali criteri nell'ambito della specifica funzione di organizzazione , gestione e programmazione delle prestazioni lavorative , definendo nello specifico e nei particolari - per tutto il personale del Corpo - gli orari di lavoro e tutte le correlate modalità di svolgimento delle prestazioni lavorative .

5. L'orario di lavoro , nell'ambito dell'orario d'obbligo contrattuale , è funzionale all'orario di servizio .

6. Rientrano nell'orario di servizio le ore utilizzate per l'istruzione e la formazione professionale.

7. Il Comandante ed il Vice - Comandante , organizzano il proprio tempo - lavoro correlandolo in modo flessibile alle esigenze di direzione del Corpo di Polizia Locale dell' UTI , in relazione agli obiettivi e programmi da realizzare , assicurando la propria presenza in servizio per un numero di ore " settimanale " superiore a quello stabilito dal vigente C.C.R.L.

8. Per ordini legalmente dati da Autorità sovraordinate ovvero nei casi dovuti a calamità o eventi di natura eccezionale ed imprevedibili comportanti concreti pericoli per la sicurezza e l'incolumità pubblica , il Comandante può ordinare al personale del Corpo di Polizia Locale dell' UTI di prestare la propria opera con articolazione oraria diversa da quella ordinaria e normalmente svolta o con turni di servizio diversi da quelli definiti e regolari.

Art. 26

(Programmazione delle prestazioni lavorative - turni di servizio).

1. Le attività di programmazione delle prestazioni lavorative di tutto il personale del Corpo di Polizia Locale dell' UTI relative alle previsioni generali di presenza degli addetti in servizio , orario d'inizio e di termine del " turno " / " periodo di lavoro " giornaliero , della fruizione dei riposi , della fruizione dei congedi e dei recuperi ecc. di ogni addetto si concretizzano nell'adozione di un provvedimento del Comandante (ordine di servizio) avente cadenza e validità settimanale o bi-settimanale.

Tale provvedimento di programmazione generale riguarda tutte le unità operative (uffici e distretti) in cui è articolato il Corpo di Polizia Locale dell' UTI e di fatto registra la situazione organica settimanale della struttura.

In tale provvedimento vengono indicati : matricola , grado , cognome e nome di ogni addetto con l'indicazione - per ogni giorno della settimana - dell'orario di inizio e termine dell'orario lavorativo o - in caso di assenza - delle altre diverse disposizioni ; il provvedimento può contenere inoltre ulteriori annotazioni di carattere generale o individuale e può essere integrato anche da disposizioni relative a servizi aventi carattere continuativo e ripetitivo nell'arco della settimana , a valenza sull'intero ambito territoriale del Corpo , indipendentemente dall'assegnazione di un addetto ad una specifica unità organizzativa.

Il Comandante , in applicazione delle disposizioni di cui al precedente Art. 14 del presente Regolamento , può disporre che la redazione " materiale " del provvedimento di programmazione dei turni settimanali venga curata dal Vice - Comandante ed in assenza di questi da uno dei Commissari responsabile / referente di una specifica " unità operativa" .

2. Il provvedimento di programmazione dei turni settimanali (cartaceo) delle prestazioni lavorative di tutto il personale del Corpo deve essere - di norma - pubblicato nella bacheca dei servizi di ogni unità operativa del Corpo di Polizia Locale dell' UTI entro la giornata del Giovedì della settimana precedente a quella al quale si riferisce e deve essere analogamente disponibile e consultabile anche in modalità informatica da parte di tutti gli addetti.

Tutto il personale ha l'obbligo di prendere visione del provvedimento di programmazione dei turni settimanali.

3. Il provvedimento di programmazione dei turni settimanali delle prestazioni lavorative del personale di cui sopra , può essere modificato per diretta disposizione del Comandante , per sopraggiunte esigenze operative o per il mutare delle necessità del Comando e/o delle singole unità operative .

Le modifiche e variazioni sono di competenza del Vice - Comandante ed in assenza di questi del Commissario " responsabile / referente " di unità operativa che lo sostituisce in tale incombenza .

Le modifiche delle attività programmate devono essere tempestivamente comunicate agli addetti interessati tramite mera comunicazione verbale e successivamente devono essere annotate " per iscritto " direttamente sul provvedimento (cartaceo) prima della fine della giornata lavorativa , da parte del " responsabile / referente " dell' unità operativa interessata dalla modifica / variazione.

Le modifiche devono essere sempre comunicate alla Centrale operativa.

4. In relazione a quanto sopra si stabilisce che l'orario di lavoro degli addetti (sia per quanto riguarda il turno che per l'inizio e la fine dello stesso) può essere variato con un preavviso di almeno 24 ore; è possibile derogare da tale limite temporale previo accordo con l'operatore interessato ovvero nei casi di urgenza e motivata necessità.

Art. 27

(*Ordine di servizio giornaliero*)

1. L'ordine di servizio " giornaliero " costituisce il documento che programma e definisce le attività di servizio (tecnico - operative) di ogni singola unità operativa (uffici e distretti) in cui è articolato il Corpo di Polizia Locale dell' UTI .

Tale provvedimento registra di fatto la situazione organica di ogni unità operativa e programma " nel dettaglio " le varie attività ed i compiti di tutto il personale " presente e disponibile " e definisce altresì tutti gli interventi operativi sul territorio di riferimento .

L'ordine di servizio giornaliero viene redatto ed adottato giornalmente in autonomia dal " responsabile / referente " dell' unità operativa secondo schemi e moduli preventivamente definiti dal Comandante.

Ferma restando la cadenza giornaliera dell' ordine di servizio , il responsabile / referente " dell' unità operativa programma i servizi ordinari con cadenza almeno settimanale.

2.L'ordine di servizio giornaliero deve essere - di norma - pubblicato nella bacheca dei servizi dell' unità operativa entro le ore 14 del giorno precedente a quello a cui si riferisce.

L'ordine di servizio una volta adottato deve essere tempestivamente trasmesso agli uffici del Comando ed alla Centrale operativa.

Tutto il personale ha l'obbligo di prendere visione quotidianamente dell'ordine di servizio giornaliero all'inizio della sua attività lavorativa.

3. L'ordine di servizio indica matricola , grado , cognome e nome di ogni addetto , luoghi interessati e tipologia del servizio da svolgere con indicazione dell'orario di inizio e di termine , tipo di vestiario , equipaggiamento ed eventuale veicolo da utilizzare .

L'ordine di servizio può contenere ulteriori annotazioni sia di carattere generale che individuale.

Le disposizioni di servizio giornaliere , in particolare quelle di dettaglio , sono di regola scritte e pubblicate ma la loro forma orale non costituisce vizio .

4. In ogni caso la programmazione complessiva delle attività , dei servizi e degli interventi (sia giornaliera che settimanale)sul territorio dei Comuni aderenti all' UTI del Natisone , dovrà essere il risultato di idonea concertazione tra le esigenze delle singole unità operative in cui è suddiviso il Corpo di Polizia Locale dell' UTI , nel pieno rispetto delle disposizioni impartite dal Comandante ed in conformità alle indicazioni ed indirizzi definiti dall' Ufficio di Presidenza dell' UTI del Natisone , di cui al precedente Art. 8 del presente Regolamento.

Analogamente si procederà per quanto riguarda la programmazione complessiva dell'utilizzo dei veicoli , delle attrezzature e delle strumentazioni a disposizione del Corpo , con un loro utilizzo il più possibile alternato e distribuito tra tutte le unità operative.

5. L'ordine di servizio giornaliero può essere modificato in ogni momento della giornata su diretta disposizione del " responsabile / referente " dell' unità operativa , per sopraggiunte esigenze operative o per il mutare delle necessità . In assenza di questi dal servizio ed in caso di urgenze , le modifiche verranno disposte dalla Centrale operativa su indicazione del Vice - Comandante o da un Commissario a ciò delegato dal Comandante.

Le modifiche delle attività programmate vengono comunicate agli addetti interessati tramite mera comunicazione verbale per poi essere annotate " per iscritto " direttamente sull'ordine di servizio giornaliero prima della fine della giornata lavorativa , da parte del " responsabile / referente " dell' unità operativa interessata dalla modifica / variazione. Tutte le modifiche devono essere sempre comunicate alla Centrale operativa.

Art. 28

(Disposizioni per servizi a carattere generale e per servizi a carattere specifico)

1. Per servizi ed attività sia ordinari che straordinari organizzati dal Comando , in quanto coinvolgenti il personale in forza a tutte le unità operative in cui è articolato il Corpo di Polizia Locale dell' UTI e che possono interessare anche solo porzioni dell'ambito territoriale di competenza del Corpo , il Comandante o un Commissario a ciò delegato adotta apposito ordine di servizio contenente l'indicazione dei servizi da prestare , le modalità di svolgimento , gli addetti da impiegare , l'equipaggiamento e le strumentazioni necessarie , i Responsabili dei servizi e delle attività, i risultati e gli obiettivi da conseguire .

L' ordine di servizio contiene cognome e nome e grado degli addetti , tipo del servizio e dislocazione sul territorio con indicazione dell'orario di inizio e termine ;può inoltre fornire indicazioni e comunicazioni varie a carattere sia individuale che generale.

Tale ordine di servizio , una volta adottato , deve essere prontamente trasmesso per conoscenza a tutti i responsabili / referenti " delle unità operative che ne cureranno la comunicazione (certificandola) agli addetti direttamente interessati in forza all' unità operativa di loro riferimento.

In tal senso tale ordine di servizio - di norma - deve essere portato a conoscenza degli addetti interessati con almeno 48 ore di anticipo rispetto all'inizio delle attività e dei servizi disposti , salvo situazioni urgenti (in relazione anche a disposizioni di Autorità sovraordinate) ed inderogabili necessità. Questi ordini di servizio devono essere sempre comunicati tempestivamente alla Centrale operativa.

2. Il Comandante ed il Vice - Comandante , nell'espletamento delle loro funzioni, possono adottare Ordini di servizio e disposizioni a carattere specifico rivolti a singoli addetti del Corpo per lo svolgimento di particolari attività di servizio anche di natura complessa .

In tali circostanze l'ordine di servizio / disposizione riporta , cognome e nome e grado degli addetti , l'indicazione precisa delle attività ed operazioni da svolgere (indagini, controlli , verifiche , accertamenti , rilievi , ecc..) , eventuali direttive di natura operativa nonché il termine temporale entro il quale l'ordine di servizio deve essere adempiuto e portato a termine.

Le disposizioni in questione , una volta adottate , devono essere prontamente trasmesse per conoscenza a tutti i responsabili / referenti " delle unità operative.

Art. 29

(*Pubblicazione , conoscenza e raccolta degli ordini di servizio*)

1. Gli ordini di servizio di cui ai precedenti Artt. 26, 27 e 28 , fatte salve esigenze di segretezza o riservatezza , vengono esposti / pubblicati presso la bacheca dei servizi di ogni unità operativa ; gli stessi , sempre fatte salve esigenze di segretezza o riservatezza , vengono congiuntamente pubblicati in modello informatico sulla rete locale a servizio del Corpo di Polizia Locale dell'UTI , con le modalità che verranno comunicate a tutto il personale.

2. Tutto il personale del Corpo di Polizia Locale dell' UTI ha l'obbligo di prendere preventiva visione e conoscenza degli ordini di servizio.

3. Vengono istituiti i seguenti registri " informatici " per il Corpo di Polizia Locale dell UTI :

- **Registro " annuale " dei Provvedimenti di programmazione delle prestazioni lavorative - turni di servizio ;**

- **Registro " annuale " degli Ordini di servizio giornaliero ;**

- **Registro " annuale " degli Ordini di servizio - disposizioni per servizi a carattere generale e per servizi a carattere specifico ;**

Le modalità di attivazione e gestione di tali registri sono di competenza del Vice - Comandante coadiuvato in tal senso dai collaboratori amministrativi del Corpo intercomunale.

Al termine dell'anno lavorativo i registri informatici vengono archiviati con modalità di sicurezza e comunque di pronta reperibilità e consultazione.

Art. 30

(*Tipologia dei servizi*)

1. I servizi svolti dal personale del Corpo di Polizia Locale dell' UTI si distinguono in :

- **servizi interni** : attinenti allo svolgimento di mansioni gestionali , amministrative e burocratiche (aventi carattere di continuità e complessità) correlate alle specifiche funzioni di Polizia Locale ; tali servizi, fatte salve eventuali diverse disposizioni del Comandante , vengono svolti esclusivamente negli uffici del Comando ubicati presso la sede del Corpo di Polizia Locale dell' UTI .

Sono compresi nei servizi interni anche quelli svolti dagli addetti presso la Centrale operativa.

- **servizi esterni** : attinenti allo svolgimento di mansioni nell'ambito territoriale di competenza o comunque in locali diversi da quelli del Comando .

Gli addetti impegnati nei servizi esterni , espletano direttamente sul territorio le funzioni istituzionali definite al precedente Art. 4 del presente Regolamento e tali servizi sono costituiti in particolare dallo svolgimento di attività continua di controllo e vigilanza del territorio con interventi di pattugliamento ,verifica, sopralluogo nonché prevenzione ed accertamento degli illeciti nelle materie di propria competenza . Nei servizi esterni sono compresi anche quello di " pronto intervento " e quello relativo all'infortunistica stradale (rilievo sinistri stradali).

Rientrano nei servizi esterni anche quelli correlati allo svolgimento di attività di informazione, accertamento e rilevazione dati e situazioni connessi alle funzioni istituzionali comunali e le attività svolte presso gli sportelli per l'utenza di cui al precedente Art. 9 del presente regolamento.

Tutti i servizi esterni possono essere svolti dal personale a piedi (servizio esterno appiedato) o con l'utilizzo dei veicoli in dotazione al Corpo .

I servizi esterni , a seconda della loro tipologia e del presumibile grado di impegno e di rischio /criticità , preventivamente valutati dal Comandante , possono essere svolti singolarmente (quindi da un unico addetto).

Il servizio di specifico pattugliamento " continuo " del territorio è - di norma - svolto da un equipaggio composto almeno da due addetti , con servizio automontato. In tale circostanza l'addetto gerarchicamente superiore assume il compito di " referente dell'equipaggio / capopattuglia " .

Il personale impegnato nei servizi esterni " sul territorio " deve far uso degli strumenti di protezione personale di cui è in possesso al fine di tutelarsi da eventuali infortuni.

Tutto il personale impegnato nei servizi esterni "sul territorio" deve necessariamente essere collegato tramite telefono cellulare o radio ricetrasmittente con i referenti dell'unità organizzativa di riferimento e con la Centrale operativa.

- **servizi di rappresentanza ed istituzionali** : quali quelli attinenti alla scorta del gonfalone di un Comune oppure quelli da svolgere in occasione di manifestazioni , funzioni e cerimonie pubbliche ; il servizio di rappresentanza viene svolto di norma con l'uniforme di rappresentanza, secondo le disposizioni definite dal Comandante ;

- **servizi specifici interni ed esterni a supporto di Forze di Polizia dello Stato** su disposizione del Questore (supporto per servizi di ordine pubblico) , del Prefetto o su disposizione del Presidente dell' UTI o direttamente dal Comandante , in caso di urgenza e necessità ; (in conformità alle disposizioni di cui al precedente Art. 2 del presente Regolamento) ;

- **servizi elettorali** : da svolgere in occasione delle consultazioni elettorali per conto dei Comuni aderenti all' UTI del Natisone;

Art. 31

(*Coordinamento dei servizi esterni*)

1. In ogni giornata lavorativa e per ogni turno lavorativo i servizi esterni del personale su tutto l'ambito territoriale di competenza del Corpo vengono coordinati dalla Centrale operativa su diretta disposizione del " Coordinatore servizi esterni " che si identifica nel Vice - Comandante o in un Commissario a ciò delegato dal Comandante.

Nel particolare l'attività di coordinamento dei servizi si sostanzia nella gestione delle urgenze ed emergenze che vengono segnalate alla Centrale operativa o direttamente al personale operante sul territorio con l'attivazione degli addetti più idonei o delle pattuglie automontate più prossime al luogo d'intervento , con le procedure di cui al comma 5° del precedente Art. 27 del presente Regolamento.

Il " Coordinatore servizi esterni " è tenuto inoltre a risolvere eventuali necessità , disagi , carenze , ritardi , sovrapposizioni che si dovessero verificare nella giornaliera programmazione dei servizi esterni definiti dalle singole unità operative territoriali (distretti).

A tal proposito nel provvedimento di programmazione dei turni settimanali deve essere indicato - per ogni giorno e per ogni turno / periodo di servizio in cui viene suddivisa la giornata lavorativa - l'addetto che svolge la funzione di " Coordinatore servizi esterni " .

Qualora in una giornata o in un turno / periodo di servizio non vi sia la presenza in servizio attivo di alcun Commissario , il " Coordinatore servizi esterni " viene identificato in un Ispettore , tra quelli presenti in servizio , avvalendosi in tal senso degli addetti che ricoprono , all'interno di tale articolazione gerarchica , il grado più elevato in conformità alle disposizioni dell' Art. 15 della Legge Regionale FVG 29/04/2009 n. 9.

2.L'addetto che svolge il compito di " Coordinatore servizi esterni " , informa e relaziona direttamente il Comandante dei fatti e degli eventi di maggiore rilevanza accaduti o accertati dal personale in servizio evidenziando anche eventuali criticità e /o disservizi .

Art. 32

(Presentazione in servizio e disposizioni operative)

1. Fatte salve diverse disposizioni e direttive disposte dal Comandante o dal Vice - Comandante per contingenti ragioni di natura operativa ,il personale del Corpo di Polizia Locale dell' UTI , inizia la propria attività lavorativa giornaliera presso la sede dell' unità operativa al quale è stato assegnato funzionalmente (*vedasi disposizioni precedente Art.8 del presente Regolamento*) ed ivi anche - dopo aver svolto tutta la programmata attività di servizio - la porta poi a termine , effettuando l'annotazione di entrata ed uscita dal servizio con le modalità stabilite dall' Ente di appartenenza ;

2. Diverse modalità di registrazione dell'inizio e del termine della giornaliera prestazione lavorativa (in pratica la possibilità occasionale di iniziare o terminare la propria attività lavorativa oppure entrambe le opzioni , in un'unità operativa diversa da quella di appartenenza) per tutti o per alcuni addetti del Corpo di Polizia Locale dell' UTI potranno essere disposti dal Comandante o dal Commissario da questi delegato , per lo svolgimento di particolari servizi di cui al precedente Art. 28 del presente Regolamento.

3. Tutto il personale ha l'obbligo di accertarsi preventivamente della tipologia e delle modalità del servizio a cui è , nello specifico giorno, assegnato e di presentarsi per iniziare l'espletamento del citato servizio nel luogo fissato , nel rispetto integrale dell'orario di inizio e di termine stabilito , in perfetto ordine nell'uniforme e nell'equipaggiamento .

4. Agli appartenenti del Corpo di Polizia Locale dell' UTI impegnati nei servizi esterni sul territorio è fatto divieto di dare corso direttamente alla richieste d'intervento ordinario da parte di utenti / cittadini senza informare preventivamente , il proprio responsabile / referente dell' unità operativa di appartenenza ed in assenza di questi il " Coordinatore servizi esterni " , salvo casi di assoluta ed evidente urgenza in cui l'intervento non può essere in nessun modo procrastinato.

Art. 33

(Obbligo d'intervento)

1. Fermi restando i doveri e gli obblighi connessi al possesso della qualità di Agente o Ufficiale di Polizia Giudiziaria , tutti gli appartenenti del Corpo di Polizia Locale dell' UTI hanno l'obbligo di

intervento in relazione alle competenze di istituto previste dalle leggi (per esempio : esposti , segnalazione di illeciti in atto o consumati , situazioni di pericolo , infortuni , sinistri stradali ecc..) , nonché dal presente regolamento e dalle disposizioni ricevute anche verbalmente dai superiori gerarchici.

2. Qualora il personale operante sia già impegnato nello svolgimento di un servizio considerato preminente e che non può essere interrotto , l'obbligo d'intervento può essere surrogato da quello di relazione orale o scritta con riferimento alle circostanze di tempo e di luogo e con la congiunta segnalazione ad una Forza di Polizia dello Stato al fine di attivare gli opportuni interventi , dandone tempestiva informazione alla Centrale operativa.

3. Nel caso in cui , in una determinata situazione , l'intervento del singolo addetto o di un equipaggio / pattuglia non sia possibile o non possa avere effetti risolutivi , il personale è tenuto a notificare immediatamente nel merito la Centrale operativa chiedendo l'ausilio di altri addetti della Polizia Locale o l'intervento di altri organi(di polizia o non) competenti in materia. La risoluzione di tali situazioni rientrano delle competenze del "Coordinatore servizi esterni " .

4. Oltre ai casi in cui è prevista normativamente la redazione di verbali e di rapporti specifici (Annotazioni , Comunicazioni di notizia di reato , Verbali di accertamenti urgenti , Verbali di contestazione illeciti , di sopralluogo ecc.) ogni addetto del Corpo di Polizia Locale dell'UTI deve redigere sempre una specifica " Relazione di servizio " per gli interventi dovuti a fatti che producono conseguenze o per i quali è prevista la necessità o l'opportunità di una futura memoria. Tale " Relazione di servizio " deve essere trasmessa nel più breve tempo possibile al responsabile / referente " dell' unità operativa competente per territorio ove si sono svolti i fatti , che in seguito provvederà ad inoltrarla tempestivamente al Comandante .

Art. 34

(Servizi a carattere continuativo)

1. Nei servizi a carattere continuativo (anche all'interno di una singola giornata lavorativa) , con cambio sul posto , il personale smontante :

- non deve allontanarsi dal luogo di servizio , fino a quando la continuità del servizio non sia assicurata dalla presenza di chi deve sostituirlo;
- deve riferire al personale che lo sostituisce fatti eventualmente occorsi , in quanto suscettibili di comportare la necessità di modifica della conduzione dello specifico servizio;

2. Il personale montante deve rilevare il personale smontante nel luogo ed all'ora stabiliti dall'ordine di servizio o dalle disposizioni ricevute dai superiori gerarchici.

Art. 35

(Obbligo di permanenza in servizio)

1. Quando ne ricorra la necessità e non sia possibile provvedere altrimenti a causa del verificarsi di situazioni impreviste ed urgenti , al personale del Corpo di Polizia Locale dell'UTI può essere fatto obbligo , al termine del proprio turno di lavoro , di permanere in servizio fino al cessare delle esigenze.

2. La protrazione dell'orario di lavoro viene disposta dal Comandante o dal Vice - Comandante o , in assenza di questi ,dall'addetto che svolge il compito di " Coordinatore servizi esterni " .

3. La permanenza in servizio oltre l'orario di lavoro ordinario è limitata al tempo strettamente necessario per rimediare all'evento contingibile e/o all'emergenza e chi la dispone deve adoperarsi , per quanto possibile, a ricercare soluzioni alternative.

4. In ogni caso e per ogni addetto del Corpo di Polizia Locale dell'UTI, il prolungamento della ordinaria prestazione lavorativa giornaliera è obbligatoria nelle seguenti circostanze :

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

- in situazioni di emergenza correlate alla tutela della pubblica incolumità , anche in assenza di ordine o disposizioni di superiori gerarchici ;

5. Quando si verificano situazioni locali o nazionali di straordinaria emergenza o necessità , dichiarate come tali dalle Autorità competenti , tutti gli appartenenti al Corpo di Polizia Locale dell'UTI possono essere mobilitati in continuità a disposizione dei servizi e del Comando , fornendo ove occorra la propria disponibilità nelle ore libere dal servizio ordinario. In tali circostanze e situazioni il Comandante può disporre anche la sospensione delle ferie e dei permessi ordinari già concessi per tutti gli appartenenti del Corpo , al fine di poter disporre dell'intera forza (risorse umane) necessaria .

In tal senso tutti gli addetti del Corpo sono tenuti a fornire al Comandante i propri recapiti telefonici " personali " aggiornati per le comunicazioni istituzionali di emergenza .

Art. 36

(*Obblighi al termine del servizio*)

1. Al termine del servizio (personale smontante) e fatti salvi gli ulteriori obblighi previsti da leggi e regolamenti , tutto il personale del Corpo di Polizia Locale dell'UTI impegnato nei servizi esterni :

- relaziona per iscritto al responsabile / referente dell'unità operativa competente per territorio ove si sono svolti, i fatti e le situazioni di particolare rilievo avvenuti durante l'espletamento del servizio (*vedasi riferimento precedente Art.33 del presente regolamento*) ;

- compila il foglio di servizio giornaliero (sottoscrivendolo), documento che dà atto in modo riassuntivo delle attività svolte dagli addetti in servizio utilizzando i modelli predisposti dal Comando e poi consegnandolo al proprio responsabile / referente di unità operativa ;

- ripone materiali , attrezzature e veicoli negli appositi luoghi di custodia provvedendo a segnalare tempestivamente al Comando eventuali danneggiamenti o malfunzionamenti ;

- provvede ad integrare le dotazioni mancanti e si adopera per rendere immediatamente fruibili i veicoli in dotazione per il personale montante;

- provvede a segnalare al proprio responsabile diretto le dotazioni mancanti / esaurite (bollettari , modulistica ecc..) ;

- deposita presso gli uffici dell'unità operativa di appartenenza i verbali di accertamento , i documenti di guida ritirati , le somme di denaro introitate in contanti a titolo di oblazione per il pagamento di sanzioni amministrative pecuniarie , le relazioni di servizio ed ogni altro atto o documento che debba ivi essere conservato per poi essere trasmesso al Comando;

- controlla che i locali ed i beni mobili rimangano in custodia di altro personale del Corpo ovvero adotta idonee misure atte ad impedire l'accesso ai locali di estranei , secondo le disposizioni vigenti disposte dal Comandante ;

2. Ogni responsabile / referente " delle unità operativa in cui è articolato il Corpo di Polizia Locale dell' UTI redige con cadenza settimanale " in modalità informatica " e secondo i modelli predisposti dal Comando apposito " **Rapporto periodico di dettaglio sul servizio e sulle attività** "

In tale rapporto dovranno essere riportati :

- i nominativi degli addetti della Polizia Locale impiegati giornalmente nelle attività esterne sul territorio (servizi esterni) ;
- in maniera riassuntiva , le mansioni ed attività svolte e gli interventi effettuati (così come risultanti dai fogli di servizio di cui sopra) ; la quantificazione oraria dei servizi svolti suddivisa per competenza territoriale (singolo Comune) ;
- il numero di violazioni accertate dal personale , suddivise per tipologia e per competenza territoriale (singolo Comune) ;
 - in maniera riassuntiva fatti e circostanze aventi rilevanza per il servizio ;
- le eventuali segnalazioni ricevute dal personale operante ;
- i disservizi e le anomalie riscontrate sia per quanto riguarda la specifica attività della Polizia Locale sia per quanto riguarda i servizi pubblici in generale ;
- l'ammontare delle somme di denaro introitate in contanti dal personale a titolo di oblazione per il pagamento di sanzioni amministrative pecuniarie , direttamente sul territorio e depositate presso gli uffici dell' unità operativa ;

Art. 37

(Obbligo di avviso in caso di assenza dal servizio)

1. Per ogni addetto del Corpo di Polizia Locale dell' UTI vige l'obbligo di comunicazione tempestiva dell'assenza non programmata dal servizio ; l'assenza , anche per motivi di malattia, deve essere comunicata mediante tempestivo avviso telefonico alla Centrale operativa che informa subito il responsabile / referente " delle unità operativa di riferimento , il Vice - Comandante ed il " Coordinatore servizi esterni " .

2. Tale avviso deve pervenire , prima oppure congiuntamente all'inizio dell'orario del proprio turno di servizio in modo da permettere la pronta sostituzione sul posto di lavoro.

3. Analogamente si procede nel caso di " eventuale " e comunque inconsueto ritardo non programmato nella presentazione in servizio .

Art. 38

(Comunicazioni ed informazioni)

1. Tutto il personale che espleta servizio esterno deve recare al seguito, acceso e perfettamente funzionante il telefono cellulare di servizio e/o la radio ricetrasmittente consegnati in dotazione , strumentazioni mediante i quali possa essere contattato e reperito dal Comando e dagli altri addetti.

2. Durante l'attività lavorativa al personale del Corpo di Polizia Locale dell' UTI è consentito il porto di un telefono cellulare personale purché il suo utilizzo non rechi manifesto nocumento al servizio prestato. In tal senso la ricezione di telefonate di natura privata durante l'espletamento del servizio deve essere considerato un fatto episodico e comunque avente brevissima durata.

3. E' fatto obbligo al personale dare la più ampia informazione ai cittadini dei recapiti (numero telefonico , e-mail, indirizzi, siti internet, ecc.) riferibili al Corpo .

Le forme di tale pubblicità di dati saranno concordate con il Comandante.

4. Per quanto di competenza, il personale del Corpo collabora attivamente all'aggiornamento dei vari siti web istituzionali dei Comuni aderenti all' UTI e dell' Ente stesso , fornendo le informazioni ed i dati ritenuti più utili. Ogni informazione conferita per dette finalità dovrà essere preventivamente sottoposta alla valutazione del Comandante .

Art. 39

(Controllo sullo svolgimento dei servizi)

1. Il Comandante , il Vice - Comandante ed ogni responsabile / referente di unità operativa , sono tenuti a controllare con cadenza periodica il buon andamento dei servizi svolti esternamente sul territorio ed il corretto comportamento del personale del Corpo di Polizia Locale dell' UTI in essi impegnato.

2. Dell' esito dei controlli e delle ispezioni effettuati deve essere informato prontamente il Comandante per l'adozione dei successivi provvedimenti di competenza.

Art. 40

(Conferenza dei Responsabili di unità operativa)

1. Nell'ambito della generale attività di organizzazione , coordinamento e programmazione dei servizi , degli interventi e delle attività del personale nonché per le verifiche intermedie circa il raggiungimento degli obiettivi da raggiungere , il Comandante convoca periodicamente la " Conferenza dei Responsabili di unità operativa " , riunione tecnico - operativa a cui sono tenuti a partecipare il Vice - Comandante e tutti i responsabili / referenti delle diverse unità operative in cui è articolato il Corpo ; tale Conferenza è presieduta dal Comandante .

Art. 41

(Registrazione e catalogazione delle attività)

1. Allo scopo di catalogare in modo razionale tutte le attività ed operazioni effettuate dal personale del Corpo di Polizia Locale dell' UTI e per l'opportunità di una futura memoria e consultazione , vengono istituiti i seguenti registri :

- il **Registro " annuale " delle Relazioni di servizio** redatte dal personale del Corpo ; tale registro è suddiviso in sezioni distinte per ogni unità operativa organizzativa territoriale / distretto e per gli uffici del Comando (sede del Corpo).

Le Relazioni di servizio sono numerate progressivamente secondo relazione temporale consequenziale .

Il Registro , suddiviso nelle varie sezioni , è normalmente cartaceo ed è numerato e vidimato preventivamente dal Comandante .

- il **Registro " annuale " dei Verbali di sopralluogo** redatti dal personale del Corpo; ; tale registro è suddiviso in sezioni distinte per ogni unità operativa organizzativa territoriale / distretto e per gli uffici del Comando (sede del Corpo).
I Verbali di sopralluogo sono numerati progressivamente secondo relazione temporale consequenziale .

Il registro è normalmente cartaceo ed è numerato e vidimato preventivamente dal Comandante .

- il **Registro " annuale " delle Comunicazioni di Notizia di Reato** redatte dal personale del Corpo ; tale registro è unico ed univoco per tutto il Corpo ed è custodito presso il Comando (Ufficio Polizia Giudiziaria)

Le Ndr sono numerate progressivamente secondo relazione temporale consequenziale.

Tale registro è normalmente cartaceo ed è numerato e vidimato preventivamente dal Comandante ;

- **Registro informatico " annuale " dei " Rapporti periodici di dettaglio sul servizio e sulle attività "** del Corpo di Polizia Locale dell' UTI (*vedasi a tal proposito Art. 36 del presente regolamento*) ;

2. Tutti i registri sopra indicati sono curati e/o custoditi dal Vice - Comandante che ne assume la diretta responsabilità per la corretta tenuta e compilazione , potendosi avvalere in tal senso della collaborazione di uno o più addetti del Corpo .

3. In ragione di ulteriori ragioni di catalogazione e rendicontazione di atti , attività , procedure è facoltà del Comandante di istituire con proprio provvedimento ulteriori registri , aventi sempre cadenza annuale.

Art. 42

(*Segnalazioni ed esposti*)

1. Per tutte le segnalazioni ed esposti (*certificati e riferibili*) presentati " verbalmente " al Corpo di Polizia Locale dell' UTI (tramite il personale operante) dagli utenti / cittadini , sia direttamente sul territorio , sia presso gli uffici del Comando (sede del Corpo) che presso gli sportelli per l'utenza , ed anche per quelle pervenute telefonicamente , dovranno essere debitamente compilate dall' addetto ricevente le relative schede secondo il modello predisposto dal Comando .

La scheda " segnalazione / esposto " in questione dovrà essere posta all ' attenzione del responsabile / referente " dell' unità operativa competente per territorio (relativamente ai fatti ed alle situazioni oggetto della segnalazione) e trasmessa in copia nel minor tempo possibile al Comandante per l'adozione , se del caso ed in ragione della rilevanza dei fatti , di eventuali disposizioni operative ed organizzative conseguenti (*in relazione anche al disposto delle norme di cui al precedente Art. 28 del presente regolamento*) ;

2. Per tutte le segnalazioni ed esposti presentati " formalmente " (*ovvero con nota scritta , certificati e riferibili*) al Corpo di Polizia Locale dell' UTI dagli utenti / cittadini si provvederà alla loro immediata " protocollazione ufficiale (protocollo dell' Ente) ,fatte salve eventuali necessità di riservatezza e segretezza , quali per esempio quelle connesse a procedure di polizia giudiziaria (regolate in tal senso dal codice di procedura penale) o quelle relative a determinate tipologie di accertamento.

In tal caso si procederà ,ad avvenuta consegna della nota scritta , alla sola " registrazione di arrivo " tramite il " registro di catagolazione interno " in uso al Corpo.

Anche in tal caso la segnalazione o esposto scritto presentate al Corpo di Polizia Locale dell'UTI dovrà essere posta all' attenzione del Comandante nel più breve tempo possibile per le verifiche del caso e per l'adozione di eventuali disposizioni operative ed organizzative conseguenti (*in relazione anche al disposto delle norme di cui al precedente Art. 28 del presente regolamento*

3. Allo scopo di razionalizzare l'attività informativa e la conseguente attività operativa e per dar atto di tutte le attività ed interventi attuati dal personale in conseguenza delle diverse note / esposto ricevute nonché per evidenti ragioni di conservare una futura memoria , vengono istituiti i seguenti registri del Corpo di Polizia Locale dell' UTI :

- **Registro " annuale " delle segnalazioni / esposti presentati verbalmente** al Corpo di Polizia Locale dell' UTI ; tale registro è suddiviso in sezioni distinte per ogni unità operativa organizzativa territoriale / distretto e per gli uffici del Comando ed è costituito dalle schede di cui al precedente comma 1).

Tale registro è normalmente cartaceo ed è numerato e vidimato preventivamente dal Comandante .

- **Registro informatico " annuale " delle segnalazioni ed esposti presentati " formalmente "** al Corpo di Polizia Locale dell' UTI.

4. Tutti i registri sopra indicati sono curati e/o custoditi dal Vice - Comandante che ne assume la responsabilità per la corretta tenuta e compilazione , potendosi avvalere in tal senso della collaborazione di uno o più addetti del Corpo

Art. 43

(Ferie, straordinari, recuperi)

1. Il personale del Corpo di Polizia Locale dell'UTI ha diritto alla fruizione delle ferie nella misura e con la disciplina prevista dalle norme contrattuali (regionali e locali) in vigore .

2. Il Comando determina i turni di ferie programmate del personale , tenuto conto delle esigenze di servizio e delle richieste dei singoli addetti interessati .

3. La singola richiesta di fruizione di giornate di ferie (*qualora non programmata*) , permesso o recupero (in tal caso quando interessa un'intera giornata lavorativa e quindi non " ad ore ") deve essere presentata al Comando ed al responsabile / referente " dell' unità operativa di appartenenza - di norma - almeno con un preavviso di 4 (quattro) giorni lavorativi ; la singola richiesta di permesso o recupero " ad ore " all'interno della prestazione lavorativa giornaliera deve essere presentata al Comando ed al responsabile / referente dell' unità operativa di appartenenza - di norma - almeno con un preavviso di 2 (due) giorni lavorativi .

Di massima il numero del personale " contemporaneamente " assente per ferie , permesso o recupero in una qualsiasi giornata lavorativa , non deve superare 1 / 3 dell' organico effettivo assegnato ad ogni unità operativa (con esclusione del Comandante e del personale amministrativo).

Annualmente per i mesi di Giugno , Luglio , Agosto , Settembre , il personale dovrà programmare i periodi di ferie presentando al Comando entro il giorno 10 Maggio , la propria richiesta dei periodi " prolungati " di ferie al fine di evitare disservizi in ragione di più assenze di addetti concentrate solo in alcune settimane.

Eventuali richieste non programmate presentate dagli addetti che interessano i mesi sopra richiamati , potranno essere accolte a condizione che venga comunque rispettata - nelle giornate lavorative interessate - la percentuale di personale in ferie / congedo ordinario sopra stabilita ; in ogni caso l'accettazione della richiesta " aggiuntiva " rimane a discrezione e valutazione del Comando e del responsabile / referente dell' unità operativa.

4. In deroga a quanto definito al precedente comma 3) , in particolari periodi dell'anno lavorativo , quali il periodo del Natale , fine ed inizio anno e Pasqua , le richieste di ferie , permesso e recupero sono subordinate alla programmazione del Comando , che dovrà evitare che il numero di personale assente per ferie , permesso o recupero in una qualsiasi giornata lavorativa sia superiore al 50 % dell' organico effettivo assegnato ad ogni unità operativa (con esclusione del solo personale amministrativo).

5. Il congedo ordinario (ferie) , la fruizione di permessi e di recuperi, l'autorizzazione allo svolgimento di lavoro straordinario sono autorizzati :

- dal Comandante ed in sua assenza dal Vice - Comandante per tutto il personale che opera presso gli uffici del Comando (sede del Corpo) e per i Commissari (responsabili / referenti delle unità operative e Vice - Comandante) ;

- Dal responsabile / referente della Unità operativa organizzativa territoriale / distretto , per tutti gli addetti assegnati a tale unità organizzativa , previa informazione al Comandante.

L'indicazione degli addetti assenti dal servizio per la fruizione di ferie , permessi , recuperi , riposi ecc. deve essere debitamente inserita nel provvedimento di programmazione dei turni settimanali di cui al precedente Art. 26 del presente Regolamento e sempre comunicata alla Centrale operativa.

6. Rimane facoltà del Comandante , in applicazione del Regolamento di Organizzazione uffici e servizi dell' Ente porre d'ufficio e d'ordine degli addetti del Corpo in ferie / congedo ordinario con proprio motivato provvedimento e con debito preavviso di almeno 4 (quattro) giorni. In tale circostanza non si applicano le limitazioni percentuali relative al contingente numerico di personale contemporaneamente in ferie definite nei precedenti commi 3) e 4).

7. Di norma , il Comandante ed il Vice - Comandante non possono essere assenti contemporaneamente dal servizio.

Art. 44

(Servizi per conto di terzi)

1. Ai sensi dell'Art. 9 Legge Regionale FVG 29 aprile 2009, n. 9 , il Corpo di Polizia Locale dell' UTI , per eventi riconducibili ad attività imprenditoriali, comunque afferenti al pubblico interesse, può prevedere l'utilizzo, straordinario , oltre il normale impiego istituzionale, di personale e mezzi della Polizia Locale, per attività in ogni caso conformi all'esercizio delle funzioni di Polizia Locale.

2. Per le suddette attività, da svolgersi a domanda, l' UTI del Natisone definisce specifiche tariffe e può eventualmente esentare dal pagamento le attività richieste da enti pubblici.

★★★★★★★★

CAPO IV : Norme di comportamento

Art. 45

(Doveri generali)

1. Oltre a quanto già previsto dal Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni il personale del Corpo di Polizia Locale dell' UTI deve avere in servizio un comportamento improntato all'imparzialità , equità ,correttezza , obiettività , trasparenza 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 ed il Corpo. Analogamente il personale del Corpo di Polizia Locale dell' UTI deve astenersi da ogni comportamento che possa arrecare pregiudizio al decoro ed al prestigio di ogni singolo Comune aderente all' UTI del Natisone.

2.La buona organizzazione e l'efficienza del Corpo di Polizia Locale dell' UTI si basano sul principio della disciplina , della piena collaborazione tra addetti , del rispetto dei rapporti gerarchici e della scrupolosa ed attenta ottemperanza dei doveri d'ufficio; il personale del Corpo è tenuto alla massima lealtà di comportamento nei confronti di superiori , colleghi e sottoposti ed all'applicazione della migliore " etica professionale " nei confronti degli utenti / cittadini . Tutto il personale del Corpo di Polizia Locale dell' UTI svolge la propria attività perseguendo sempre l'interesse pubblico, senza abusare della propria funzione ed applicando principi di parità di trattamento verso gli utenti senza alcuna discriminazione.

3. Ogni appartenente al Corpo è tenuto a comunicare , in via riservata ma con tempestività , al Comandante eventuali provvedimenti penali che lo interessano (anche se solo nella fase d'indagine preliminare) o provvedimenti restrittivi comminati nei suoi confronti dall' Autorità di Pubblica Sicurezza .

4. Il personale del Corpo di Polizia Locale dell' UTI deve mantenere anche fuori dal servizio e nella vita privata una condotta conforme alla dignità delle proprie pubbliche funzioni .

Art. 46

(Comportamento in servizio)

1. Durante il servizio il personale del Corpo di Polizia Locale dell' UTI 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 ,equità ed imparzialità.

2. Il personale del Corpo di Polizia Locale dell' UTI quando opera in abito civile , prima di procedere a contestazioni o verbalizzazioni nei confronti di terzi , ovvero li debba identificare, ha l'obbligo di qualificarsi esibendo la tessera personale di riconoscimento di cui è dotato ; la qualificazione in tutti gli altri casi si esaurisce nell'enunciazione del proprio grado , cognome e numero di matricola , evitando di fornire le generalità complete.

3. Il personale di Polizia Locale deve assumere nei confronti dei cittadini un comportamento consono alla sua funzione ; usare nei colloqui con gli utenti la lingua italiana (ovvero altra se conosciuta , compreso il dialetto qualora meglio comprensibile dall'interlocutore) rivolgendosi ai medesimi facendo uso della terza persona singolare ; deve evitare in pubblico apprezzamenti e rilievi sull'operato dei colleghi , dei superiori e dell' Ente di appartenenza;

4. Rientra tra i doveri del personale quello di evitare , tranne che per esigenze di servizio , rapporti con persone notoriamente dedite ad attività illecite ovvero con persone notoriamente pregiudicate.

5. Il personale del Corpo di Polizia Locale dell' UTI , durante il servizio , in particolare all'esterno degli uffici del Comando, sul territorio **non deve**:

- scostarsi da un comportamento serio e dignitoso;
- accompagnarsi senza necessità con terzi quando ciò non sia motivato da esigenze di servizio;
- attardarsi a leggere giornali e riviste ;
- dilungarsi in discussioni con utenti / cittadini in occasione di accertamenti di violazioni o comunque per cause inerenti operazioni di servizio;
- occuparsi dei propri affari ed interessi;
- attardarsi senza giustificato motivo nei trasferimenti , a mezzo veicolo di servizio, tra le sedi delle diverse unità operative in cui è articolato il Corpo o tra i diversi luoghi di servizio programmati;
- consumare bevande alcoliche o superalcoliche così come definite dalla Legge 125/2001 ;
- fermo restando i divieti imposti dalla vigente normativa in materia , fumare in pubblico ed in particolare durante gli accertamenti , le verbalizzazioni , i servizi di presidio preso gli istituti scolastici ; il divieto è esteso ai veicoli di servizio anche se all'interno non vi è la presenza di altri addetti.

- all'interno degli uffici del Comando e delle altre unità operative il personale del Corpo di Polizia Locale dell' UTI **è tenuto** a mantenere sempre in ordine il proprio posto di lavoro (scrivania) evitando l'accumulo " irregolare " di atti e documentazioni , a riporre nei cassetti pratiche e documentazioni relative ad accertamenti di polizia giudiziaria o comunque aventi carattere di riservatezza , ad evitare di dilungarsi in discussioni o conciliaboli con colleghi su argomenti non inerenti direttamente il servizio .

Ad evitare di depositare (in vista) su scrivanie ed armadi capi di abbigliamento dell 'uniforme , alimenti e bevande .

A mantenere in ordine il proprio " armadietto personale " all'interno dei locali spogliatoio .

Ad evitare sprechi e consumi irregolari di materiali (carta , cancelleria, ecc..) e di energia elettrica.

- sia all' interno che all'esterno degli uffici del Comando e delle altre unità operative tutti gli addetti che rispondono a chiamate telefoniche su telefoni di servizio , premettono alla enunciazione del proprio grado e cognome la denominazione Polizia Locale ; tale disposizione vale anche per i collaboratori amministrativi per i quali , si prescinde dal grado .

6. A tutto il personale in uniforme , anche se non in servizio , è altresì vietato :

- portare involucri voluminosi ;
- utilizzare ombrelli ;
- sedersi nei pubblici esercizi per motivi non strettamente connessi con il servizio , fatta eccezione per la pausa pranzo / cena ;

Art. 47

(Rapporti interpersonali)

1. Gli appartenenti al Corpo di Polizia Locale dell' UTI sono tenuti al rispetto ed alla massima correttezza di comportamento nei confronti sia dei superiori gerarchici che degli altri colleghi, evitando di diminuirne o lederne, in qualunque modo, la dignità, l'autorità ed il prestigio.

2. I rapporti fra il personale del Corpo , indipendentemente dalla qualifica e grado rivestiti , devono essere improntati al massimo rispetto e cortesia reciproca allo scopo di conseguire il massimo livello di collaborazione con i colleghi nei diversi gradi di responsabilità.

E' di fondamentale importanza che il servizio venga svolto in modo coordinato, ovvero che vi sia la massima collaborazione fra il personale , sia per quanto riguarda lo scambio di informazioni attinenti il servizio stesso, sia per il coinvolgimento reciproco , soprattutto in caso di necessità e nelle situazioni di emergenza.

3. Eventuali problematiche o contrasti relative ai rapporti tra gli addetti , nonché ogni altra situazione di criticità nei rapporti interpersonali tra uno o più soggetti (*anche gerarchicamente superiori*) , deve essere prontamente riferita al Comandante secondo le modalità definite nel precedente Art. 21 del presente Regolamento.

Art. 48

(Rapporti esterni)

1. Le relazioni con gli organi d'informazione , relative alle attività ed agli interventi del Corpo di Polizia Locale dell' UTI , sono curate, esclusivamente, dal Comandante o dal Vice - Comandante . Ogni altro appartenente al Corpo deve informare tempestivamente il Comandante e/o il Vice - Comandante di qualsiasi rapporto che venga ad instaurarsi con gli organi d'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 i cittadini , i Comuni aderenti all' UTI del Natisone ed il Corpo.

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 fatte salve le situazioni di urgenza e/o di necessità , sono rivolte, formalmente, al Comando tramite gli uffici della sede del Corpo.

Gli addetti del Corpo sono tenuti ad informare il Comandante e/o il Vice - Comandante di ogni colloquio (anche telefonico) avvenuto con altri Organi di Polizia, con Amministratori, Segretari Comunali dei Comuni aderenti all' UTI del Natisone o dell' Unione medesima ed inerenti il servizio o fatti e situazioni a questo connesse .

Art. 49

(Segreto d'ufficio e riservatezza)

1. Tutti gli appartenenti al Corpo di Polizia Locale dell' UTI sono tenuti a fornire ai cittadini le informazioni che vengono richieste, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività e alla documentazione amministrativa (ovvero in applicazione della Legge 241 / 1990 e s.m.i.) e delle disposizioni impartite in tal senso dal Comandante;

2. Gli appartenenti al Corpo sono tenuti all'osservanza del segreto d'ufficio (in particolare in materia di Polizia Giudiziaria) e devono astenersi dal trasmettere d'iniziativa a terzi informazioni riguardanti servizi , controlli , atti o attività amministrative, in corso o conclusi, 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 Corpo sono fornite dal Comandante o da chi lo sostituisce nell'ambito delle varie responsabilità organizzative , nel rispetto delle procedure di legge , secondo i metodi formali e nei tempi previsti ;

4. E' fatto divieto assoluto di fornire a terzi notizie sulla vita privata degli appartenenti al Corpo , compresa la semplice indicazione del comune di residenza, del domicilio e/o del numero di telefono privato.

Art. 50

(Dovere di diligenza, d'uso e custodia)

1. Il personale del Corpo di Polizia Locale dell' UTI ha il dovere di osservare la massima diligenza nell'uso, custodia e conservazione delle dotazioni , attrezzature e strumentazioni a sua disposizione, nonché dei materiali e documenti affidatigli per ragioni di servizio o di cui venga comunque in possesso durante lo svolgimento dello stesso.

Il personale del Corpo è tenuto ad utilizzare i veicoli , le attrezzature , le dotazioni ed i materiali messi a disposizione solamente per lo svolgimento dei compiti d'istituto , compresi i servizi e le risorse informatiche ed i servizi telefonici.

2. Eventuali danneggiamenti, deterioramenti, sottrazioni o smarrimenti devono essere immediatamente, segnalati per iscritto, specificando le circostanze del fatto, al Comando ed eventualmente all'Autorità competente.

Art. 51

(Decoro individuale : cura della persona e dell'uniforme)

1.Gli appartenenti al Corpo di Polizia Locale dell' UTI prestano servizio in uniforme , fatti salvi i casi contemplati nel successivo Art. 54 del presente regolamento , nell'ambito territoriale di competenza del Corpo;

2. Il personale del Corpo deve avere particolare cura della propria persona e dell'aspetto esteriore (cura dell' uniforme) al fine di evitare giudizi che possano riflettersi negativamente sul prestigio e sul decoro della Polizia Locale e delle diverse Amministrazioni.

3. A tal proposito il personale deve porre particolare cura affinché l'acconciatura dei capelli , della barba e dei baffi , nonché i cosmetici da trucco siano compatibili con il decoro dell'uniforme e la responsabilità della funzione.

Durante l'espletamento del servizio non sono pertanto ammessi barba incolta , capelli lunghi oltre la spalla e/o raccolti con capigliature stravaganti per colori o forma ; per il personale femminile è ammesso esclusivamente un trucco leggero fermi restando i limiti sopra citati per la capigliatura . E' comunque vietata ogni forma di appariscenza .
Eventuali tatuaggi non potranno essere visibili ed esposti.

4. Durante l'espletamento del servizio al personale non è consentito l'uso di orecchini , collane , anelli , monili ed altri elementi ornamentali particolarmente appariscenti che possano alterare l'assetto formale dell'uniforme o costituire anche pregiudizio per la sicurezza e per la difesa personale degli addetti in attività operativa .

Il personale femminile può portare un unico orecchino non pendente per lobo .

Non è ammessa alcuna fattispecie di piercing .

Art. 52

(*Accertamenti sanitari*)

1. Gli appartenenti al Corpo di Polizia Locale dell' UTI vengono sottoposti a periodici accertamenti sulle loro condizioni di salute in relazione alla particolarità del servizio svolto , in ottemperanza alle disposizioni in materia di sicurezza sul lavoro e prevenzione infortuni (D. Lgs. 81 / 1988) ;

2. In presenza di particolari circostanze l'Amministrazione (in relazione al rapporto organico) , può disporre controlli di propria iniziativa sul proprio personale oppure su richiesta specifica dell'addetto interessato ;

3. Gli appartenenti al Corpo dichiarati dalla competente Autorità sanitaria temporaneamente inabili , per motivi di salute , allo svolgimento di alcuni servizi di istituto , verranno utilizzati - per quanto possibile - nell'ambito della qualifica funzionale rivestita , in altri compiti istituzionali e per il tempo strettamente necessario per il pieno recupero dell'efficienza psicofisica ; in tal senso il Comandante dispone con proprio specifico provvedimento.

4. Nei confronti degli addetti del Corpo riconosciuti inidonei in via permanente allo svolgimento delle mansioni e funzioni di Polizia Locale si applicheranno le disposizioni e le procedure formali previste dagli specifici regolamenti dell' Ente (in relazione al rapporto organico) .

Art. 53

(*Saluto*)

1. Il saluto, quale norma di buona educazione ed espressione formale del decoro della funzione e dei compiti svolti , è atto doveroso da parte del personale del Corpo di Polizia Locale dell' UTI quando indossa l'uniforme.

2. Il saluto in forma civile è dovuto alla generalità dei cittadini.

3. Il saluto in forma militare è dovuto:

- . alla Bandiera Nazionale
- . al Capo dello Stato

. alle Autorità rappresentative di Istituzioni pubbliche (*Prefetto, Questore , Presidente della Regione , ecc..*):

. al Presidente dell' UTI ed al Sindaco di ogni Comune aderente all' UTI del Natisone ;

. al Comandante del Corpo , il quale è tenuto a rispondere al saluto.

4. Il saluto in forma militare si esegue portando la mano destra, aperta e a dita unite, all'altezza della visiera del copricapo. Il polso è posto in linea con avambraccio ed il braccio in linea con la spalla.

Nel caso l'operatore sia privo del copricapo, si porrà sull'attenti in atteggiamento formale.

5. E' dispensato dal saluto:

. il personale impegnato in servizi per i quali il saluto costituisce impedimento e/o intralcio (*per esempio : regolazione del traffico - servizi di polizia stradale*)

. il personale alla guida o a bordo di veicoli;

. il personale in servizio di scorta ai Gonfaloni civici o in servizio di rappresentanza .

Art. 54

(*Responsabilità disciplinare*)

1. La buona organizzazione e l'efficienza del Corpo di Polizia dell' UTI si basano sul principio fondamentale dell' " etica professionale " e sulla disciplina , principi che impongono al personale il costante e pieno adempimento di tutti i doveri inerenti alle proprie mansioni, attribuzioni e grado, la stretta osservanza delle Leggi, dei Regolamenti, degli ordini e delle direttive ricevuti, il rispetto dei rapporti gerarchici nonché la scrupolosa ottemperanza dei doveri d'ufficio.

2. Le violazioni alle disposizioni del presente Regolamento danno luogo alle sanzioni disciplinari previste dal vigente C.C.R.L. secondo le modalità previste dallo stesso ed in applicazione delle procedure previste dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi dell'UTI del Natisone.

Art. 55

(*Benemerienze*)

1. Agli appartenenti al Corpo di Polizia Locale dell' UTI possono essere conferite le seguenti ricompense dell' Ente , regionali e di altre Autorità .

2. Le benemerienze dell' Ente sono :

- apprezzamento verbale del Comandante ;

- encomio scritto del Presidente dell'UTI per particolari meriti di servizio);

- benemerienza per anzianità di servizio;

- benemerienza per merito di lungo comando

3. Le benemerienze di cui al comma 2 sono annotate sullo stato di servizio del personale interessato e possono costituire elemento di valutazione .

4. L'apprezzamento verbale del Comandante è conferito ad un addetto che abbia fornito un rilevante contributo personale all'esito di un importante servizio ed attività , dimostrando spirito di abnegazione , preparazione professionale e grande motivazione ;

5. L'encomio scritto del Presidente dell'UTI è conferito esclusivamente in relazione a rilevanti eventi connessi a servizi o ad 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.

La proposta per il conferimento dell'encomio è avanzata dal Comandante del Corpo .

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 e deve essere formulata tempestivamente ovvero entro 3 (tre) mesi dalla conclusione dell'operazione, servizio o attività cui la stessa si riferisce.

6. La benemerienza per anzianità di servizio viene conferita dal Presidente dell' UTI al personale su proposta del Comandante del Corpo , in conformità alle disposizioni del " Regolamento regionale sulle divise ecc.. " , adottato con D.P.G.R. 08/04/2013 nr. 068 / Pres.

7. La benemerienza per merito di lungo Comando viene conferita dal Presidente dell' UTI al Comandante , in conformità alle disposizioni del " Regolamento regionale sulle divise ecc.. " , adottato con D.P.G.R. 08/04/2013 nr. 068 / Pres.

8. Ad esclusione dell'apprezzamento verbale del Comandante al conferimento di ogni benemerienza dell' Ente corrisponde una decorazione che il personale è tenuto ad apporre sull'uniforme di servizio in conformità al vigente " Regolamento regionale sulle divise ecc.. " , adottato con D.P.G.R. 08/04/2013 nr. 068 / Pres.

9. Le benemerienze regionali sono :

- l'encomio semplice ;

- l'encomio solenne

conferite dal Presidente della Regione Friuli Venezia Giulia su proposta dell' Assessore regionale competente in materia di Polizia Locale , in applicazione del disposto delle norme di cui all' Art. 23 Legge Regionale FVG 29 aprile 2009 n.9.

Al conferimento di ogni benemerienza regionale corrisponde una decorazione che il personale è tenuto ad apporre sull'uniforme di servizio in conformità al vigente " Regolamento regionale sulle divise ecc.. " , adottato con D.P.G.R. 08/04/2013 nr. 068 / Pres.

10. Il giorno 20 gennaio di ogni anno, in occasione della celebrazione del Santo Patrono San Sebastiano, è celebrata la giornata della Polizia Locale, solennità istituita dall'articolo 23 Legge Regionale FVG 29 aprile 2009 n. 9. A tale manifestazione partecipa una rappresentanza del Corpo di Polizia Locale dell' UTI definita dal Comandante .

In detta celebrazione sono consegnate le benemerienze regionali agli operatori ovvero al Corpo che nel corso dell'anno precedente si siano particolarmente distinti nell'attività di servizio.

11. Al personale del Corpo di Polizia Locale dell' UTI possono essere conferite , dalle Autorità competenti , ricompense al valore civile ed al merito civile.

★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★

Capo V : Dotazioni , materiali ed attrezzature in consegna

Art. 56

(Uniforme e materiali in dotazione - accessori e distintivi)

1. Gli appartenenti al Corpo di Polizia Locale dell' UTI quando sono in servizio e nell'ambito territoriale di competenza , devono indossare con proprietà, dignità e decoro l'uniforme fornita dall'Ente di appartenenza, completa delle mostrine , dei distintivi di grado e delle eventuali decorazioni , così come previsto dalle vigenti disposizioni, nella foggia descritta ed approvata dalla normativa regionale vigente, con l'obbligo di mantenerla pulita ed in buono stato.

Il Comandante del Corpo di Polizia Locale dell' UTI , in applicazione del disposto delle norme di cui all' Art. 11 del D.P.G.R. 04/04/2013 Nr. 068 / Pres. (*Regolamento regionale applicativo della Legge Regionale 29 aprile 2009, n.9*) dispone con proprio provvedimento i capi di abbigliamento (tra tutti quelli previsti) e la foggia delle uniformi di cui deve essere dotato il personale per lo svolgimento dei diversi servizi ed attività.

2. E' fatto divieto al personale di apportare modifiche o aggiunte alla foggia dell'uniforme ed ai distintivi; di indossarla, anche parzialmente, al di fuori dell'orario di servizio, salvo che nella percorrenza residenza - sede di servizio e viceversa. E' vietato altresì usare capi di abbigliamento, strumenti, attrezzi, ornamenti , distintivi ed altri accessori non contemplati nella dotazione (e nella normativa regionale vigente) che possano alterare l'aspetto formale dell'uniforme. Non è consentito al personale l'utilizzo di capi di abbigliamento delle divise fra di loro non appropriati .

3. La fornitura dell'uniforme, degli altri capi di vestiario, nonché degli altri elementi accessori e di equipaggiamento è a totale carico di dell' Ente (in relazione al rapporto organico del personale).

La manutenzione ordinaria dei capi di vestiario , i lavaggi e le piccole riparazioni che si rendessero necessarie per la tenuta in ordine e la pulizia di quanto assegnato in uso, devono essere curati dagli interessati, i quali devono provvedervi a proprie spese , fatta salva diversa indicazione del Comando.

4. Il controllo della corrispondenza dell' uniforme ai modelli prescritti spetta al Comandante il quale è altresì tenuto a verificare in ogni momento lo stato di conservazione e le modalità con le quali vengono indossate le uniformi stesse . I capi di vestiario e i materiali in dotazione che risultassero deteriorati per cause indipendenti dalla volontà degli assegnatari sono sostituiti, a prescindere dalle scadenze ordinarie, previa relazione di servizio che specifichi le circostanze del deterioramento.

5. I distintivi di grado degli appartenenti al Corpo di Polizia Locale dell' UTI da indossare sull'uniforme , sia per la loro qualità, sia per la rappresentazione formale , sono quelli individuati dalla vigente normativa Regionale

6. Sull'uniforme sono portati dai singoli appartenenti i distintivi di specialità e le decorazioni .

Il distintivo di specialità indica una particolare competenza riconosciuta dall' Ente all'operatore di polizia locale o indica lo svolgimento di particolari tipologie di servizi .

7. Le decorazioni sono quelle previste per il conferimento delle benemerienze di cui al precedente Art. 53 del presente Regolamento .

Il personale del Corpo di Polizia Locale dell'UTI può fregiarsi anche delle decorazioni concesse da Autorità Nazionali , da Autorità Estere , da organismi o da enti di diritto pubblico esteri riconosciuti da Autorità estere e da organismi internazionali secondo quanto disposto dalla specifica normativa statale.

8. Nessun nuovo capo di vestiario o accessorio è fornito nei dodici mesi precedenti il collocamento a riposo / quiescenza di un addetto , salva la sostituzione di quanto fuori uso e necessario al servizio.

In caso di cessazione , a qualunque titolo , di un addetto dal servizio di Polizia Locale , tutti i capi di abbigliamento in uso costituenti l'uniforme , gli oggetti di equipaggiamento e gli accessori devono essere restituiti all'Ente di appartenenza salvo diversi accordi nel caso di trasferimento di personale tra Enti (mobilità esterna) , conformemente alla normativa vigente .

9. In situazioni motivate e qualora le necessità operative lo richiedano nonché per obiettive esigenze di servizio è consentito al personale del Corpo di Polizia Locale dell' UTI , per periodi comunque limitati , di espletare il servizio indossando abiti civili. In tali ipotesi gli addetti del Corpo devono essere preventivamente autorizzati per iscritto dal Comandante o dal Vice - Comandante.

10. Il Comandante del Corpo di Polizia Locale dell' UTI può , a seconda delle esigenze , prestare servizio in abiti civili ad eccezione di quando interviene a manifestazioni pubbliche o a cerimonie in rappresentanza del Corpo.

11. In caso di gravidanza, per il personale femminile impiegato in servizi interni, è consentito l'uso degli abiti civili, con l'esposizione al petto, sul lato sinistro, della tessera personale di riconoscimento in dotazione.

12. L'uniforme da rappresentanza è indossata dagli addetti nelle manifestazioni civili, militari e religiose e nei servizi d'onore e di scorta ai labari ed ai gonfaloni in attuazione delle disposizioni adottate dal Comandante con il provvedimento di cui al comma 1).

13. Il Comandante con proprio provvedimento determina e stabilisce il numero minimo di ogni capo di abbigliamento dell'uniforme e degli accessori di cui deve essere dotato ogni addetto del Corpo di Polizia Locale dell' UTI nonché i tempi ed i modi per la sostituzione dei capi di abbigliamento (rinnovo ordinario / durata minima o sostituzione straordinaria per precoce logorio e deterioramento).

Art. 57

(Tessera personale e placca di riconoscimento - matricola degli addetti)

1 . Il Comandante con proprio provvedimento assegna ad ogni addetto del Corpo di Polizia Locale dell'UTI un numero di matricola personale . Tale elemento è identificativo dell'addetto in modo univoco e può essere da questi riportato negli atti a sua firma.

I numeri di matricola degli addetti del Corpo di Polizia Locale dell' UTI sono consequenziali e definiti in ordine crescente e sono assegnati a prescindere dal grado attribuito e dalle funzioni svolte.

2. Gli appartenenti al Corpo di Polizia Locale dell'UTI sono dotati di tessera personale di riconoscimento, conforme al modello definito dalla normativa regionale vigente , D.P.G.R. 04/04/2013 Nr. 068 / Pres (*Legge Regionale 29 aprile 2009, n. 9*) da esibire obbligatoriamente nello svolgimento dei servizi in abito civile.

La tessera personale di riconoscimento deve essere periodicamente rinnovata .

3. Gli appartenenti al Corpo di Polizia Locale dell' UTI sono inoltre dotati di una placca numerata di riconoscimento (indicante anche il numero di matricola personale dell'addetto) , conforme nella foggia e nel modelllo a quanto previsto dalla vigente normativa regionale, D.P.G.R. 04/04/2013 Nr. 068 / Pres (*Regolamento regionale applicativo della Legge Regionale FVG 29 aprile 2009, n. 9*).

4. L'assegnazione della tessera di riconoscimento e della placca numerata di riconoscimento è strettamente personale e viene effettuata singolarmente per ogni addetto dal Comandante ; di tale assegnazione deve essere redatta adeguata , idonea e formale registrazione .

5. La placca di riconoscimento deve essere applicata in modo visibile e riconoscibile sull'uniforme ; la placca di riconoscimento è altresì collocata all'interno del portatessera, così come previsto dalla vigente normativa regionale, D.P.G.R. 04/04/2013 Nr. 068 / Pres (*Regolamento regionale applicativo della Legge Regionale 29 aprile 2009, n. 9*) .

6. Il personale del Corpo intercomunale durante ogni attività di servizio, sia in uniforme che in abito civile ,deve sempre portare con sé la tessere personale e la placca di riconoscimento assegnate dal Comandante.

7. L'eventuale distruzione, smarrimento o furto della tessera o della placca di riconoscimento deve essere tempestivamente segnalata per iscritto, specificando le circostanze del fatto, al Comandante del Corpo ed in sua assenza , al Vice - Comandante.

8. In caso di cessazione , a qualunque titolo , di un addetto dal servizio di Polizia Locale presso l' Ente , la tessera e la placca di riconoscimento a suo tempo assegnate in modalità personale, devono essere immediatamente riconsegnate al Comandante ; analogamente si procede qualora un addetto venga sospeso dal servizio .

Art. 58

(Uso e manutenzione dei veicoli in dotazione)

1. I veicoli in dotazione al Corpo di Polizia Locale dell' UTI sono utilizzati dal personale solo per ragioni di servizio o quando ne sia giustificato l'impiego. E' tassativamente vietato apportare modifiche o aggiunte di strumenti e dispositivi ai veicoli o permettere la guida o l'uso a persone non appartenenti al Corpo . Alla guida dei veicoli di servizio è adibito il personale in possesso della prescritta patente di guida , se richiesta.

2. Il Comando dispone per la buona conservazione, la manutenzione e l'uso di tutti i veicoli in dotazione al Corpo .

3. Per ogni veicolo di servizio in dotazione al Corpo di Polizia Locale dell'UTI viene individuato dal Comando un addetto " referente " il quale è tenuto a verificare costantemente la regolare pulizia interna ed esterna , l'efficienza ed il corretto stato di manutenzione dello stesso. Ogni guasto individuato o manchevolezza riscontrata dal personale utilizzatore del veicolo deve essere comunicata prontamente a tale addetto " referente " del veicolo che è tenuto poi ad informare il Comando.

4. Per ogni servizio eseguito il conducente di un veicolo di servizio " a motore " è tenuto a registrare sul libretto in dotazione allo stesso veicolo l'indicazione del giorno, orario e motivo del servizio effettuato, i rifornimenti di carburante , i chilometri percorsi ed ogni altro dato ritenuto necessario al fini di un efficace controllo dell'uso del mezzo di trasporto.

Ogni addetto referente del veicolo di servizio " a motore " è tenuto a comunicare " trimestralmente " al Comando tutti i dati relativi all'utilizzo del veicolo di servizio .

5. I danni o i guasti causati ai veicoli per accertata colpa grave od incuria degli utilizzatori sono riparati dall' Amministrazione competente e la relativa spesa può essere loro addebitata, fatti salvi gli eventuali provvedimenti disciplinari.

Art. 59

(Armamento)

1. Al fine di garantire la tutela dell' incolumità e per scopi di difesa personale di tutti gli addetti della Polizia Locale , l' UTI del Natisone può disporre che il personale della Polizia Locale venga dotato di armi in osservanza delle disposizioni nazionali (Legge 7/03/1965 nr. 86 - D.Min.Interno 04/03/1987 nr. 145) e regionali (*Legge Regionale FVG 29 aprile 2009, n. 9*).

A tal proposito l' UTI del Natisone dovrà adottare specifico Regolamento per la disciplina dell'armamento degli addetti del Corpo di Polizia Locale dell' UTI .

In tale Regolamento verranno disciplinati le modalità di assegnazione delle armi ai singoli addetti con le relative prescrizioni , le disposizioni per il porto delle armi nei servizi , le modalità di consegna , custodia e trasporto.

2. Sino all'avvenuta adozione , da parte dell' Assemblea dei Sindaci dell' UTI del Natisone , del Regolamento di cui al comma precedente ed alla sua contestuale pratica esecuzione ed attuazione , tutto il personale del Corpo di Polizia Locale dell' UTI opererà senza la dotazione di alcun armamento (in quanto non autorizzato) nell' intero ambito territoriale di competenza e per lo svolgimento di tutte le tipologie di servizi di competenza.

Art. 60

(Altri dispositivi - strumenti di autotutela)

1. Il personale del Corpo di Polizia dell' UTI può essere dotato di strumenti di autotutela , che non siano classificati come arma ai sensi della normativa statale , individuati con apposito Regolamento regionale in conformità alle disposizioni delle norme di cui All' Art. 18 comma 2) della Legge Regionale FVG 29 Aprile 2009 n.9.

L'assegnazione in uso , l'addestramento e le modalità di impiego degli eventuali strumenti di autotutela sono demandanti al Comandante del Corpo.

2. Il personale del Corpo intercomunale è dotato di manette.
L'assegnazione delle manette (modello in uso , cosiddetto " spagnole ") è strettamente personale e viene effettuata singolarmente per ogni addetto dal Comandante ; di tale assegnazione deve essere redatta adeguata , idonea e formale registrazione.

★★★★★★★★

CAPO VI : Procedure di gestione dell'attività sanzionatoria e dei proventi da sanzioni amministrative pecuniarie.

Art. 61

(*Attività sanzionatoria attuata dal personale - procedure gestionali*)

1. Le procedure e le modalità di accertamento e contestazione delle violazioni a norme e disposizioni per le quali è prevista l'applicazione di sanzioni amministrative pecuniarie , sono quelle previste dalla vigente legislazione nazionale e regionale in relazione anche alle diverse materie.

Tutto il personale del Corpo di Polizia Locale dell' UTI è tenuto a rispettare integralmente le procedure per l'accertamento e la contestazione di una violazione / illecito utilizzando in tal senso esclusivamente la modulistica che verrà fornita dal Comando.

2. Tutte le procedure di gestione dei verbali di accertamento di violazione relativi sia alle norme del Codice della Strada sia alle distinte violazioni amministrative " extra Codice della Strada " redatti dal personale del Corpo di Polizia Locale nonché tutte le correlate procedure applicative del procedimento sanzionatorio , verranno effettuate in modalità unitaria , uniforme ed accentrata presso gli uffici del Comando (Ufficio sanzioni del Corpo) mediante l'utilizzo di appositi sistemi informatici .

3. Il Comandante con proprio provvedimento definirà le modalità e le prescrizioni con le quali gli addetti del Corpo di Polizia Locale sono tenuti a consegnare / versare quotidianamente presso la propria unità operativa di appartenenza i verbali di accertamento di violazione redatti , i documenti di guida ritirati , le eventuali somme di denaro incassate " *brevi manu* " in contanti a titolo di oblazione per il pagamento di sanzioni amministrative pecuniarie relative alle violazioni contestate personalmente.

Con il medesimo provvedimento verranno altresì indicate le procedure e le modalità con le quali tutti gli atti , i documenti e le eventuali somme in denaro di cui sopra siano tempestivamente depositate presso gli uffici del Comando nella sede del Corpo (Ufficio sanzioni) in applicazione di un sistema di responsabilità interdisciplinare e sempre riferibile.

4. Per l'uniforme applicazione delle procedure sanzionatorie e per la corretta applicazione delle modalità di gestione il Comandante adotterà specifici provvedimenti dispositivi , tra i quali anche l'identificazione e la nomina dell'addetto che svolge le funzioni di " Agente contabile " per il Corpo di Polizia dell' UTI ed al quale è assegnata la diretta responsabilità gestionale delle somme di denaro a qualsiasi titolo riscosse ed introitate in conseguenza dello svolgimento delle funzioni di Polizia Locale.

Art. 62

(Procedure gestionali e di riscossione proventi relative agli accertamenti di violazione alle norme del Codice della Strada).

1. Tutti i verbali di accertamento di violazione alle norme del Codice della Strada redatti da personale del Corpo di Polizia Locale dell' UTI (indipendentemente dal luogo di accertamento) vengono registrati cronologicamente su di un unico Registro generale del Corpo verbali CdS conservato - anche in modalità informatica - presso il Comando (Ufficio sanzioni) ,secondo le previsioni di cui all'art. 383 del D.P.R. 495 / 1992 (Reg. CdS).

Da tale Registro generale potranno essere estrapolati singoli registri / rendiconti relativi ai verbali di accertamento di violazione redatti dal personale in ogni singolo Comune aderente all' UTI del Natisone.

2. In ragione del fatto che l' UTI del Natisone è un ente locale dotato di personalità giuridica avente natura di unione di comuni, autonomo centro di interessi e di imputazioni e che esercita direttamente e con proprio personale dipendente la funzione di polizia locale per i Comuni aderenti, tutti i proventi delle sanzioni amministrative pecuniarie comminate dal personale del Corpo di Polizia Locale dell' UTI per violazioni alle norme del Codice della Strada, con i verbali di accertamento di cui sopra , **vengono introitati direttamente dalla Tesoreria dell' UTI del Natisone** in conformità alle disposizioni di cui all' Art. 208 del D. Lgs. 285 / 1982 (CdS) e costituiscono quindi entrate di pertinenza della medesima UTI del Natisone.

La fase della riscossione di tali sanzioni amministrative pecuniarie avviene di norma tramite il versamento delle somme corrispondenti sul conto corrente della Tesoreria , tramite il versamento sul conto corrente postale intestato alla Tesoreria oppure utilizzando gli strumenti di pagamento elettronici resi disponibili .

Modifiche e/o integrazioni a tali modalità della fase di riscossione potranno essere definite dall' Ufficio di Presidenza dell' UTI.

In ragione di quanto sopra l' Ufficio Finanziario / Ragioneria dell' UTI del Natisone dovrà provvedere alla tempestiva e coordinata trasmissione agli uffici del Comando (Ufficio sanzioni) di tutti i riscontri contabili (copie versamenti ccp, ricevute, copie bonifici, rendiconti ecc.) relativi alla riscossione dei proventi in argomento , per consentire la corretta definizione delle procedure applicative del procedimento sanzionatorio .

Tali procedure di gestione e riscossione dei proventi derivanti dall'attività di accertamento delle violazioni alle norme del Codice della Strada sono sottoposte ad attività di monitoraggio e verifica a cadenza trimestrale da parte del Comando al fine dell'adozione degli eventuali correttivi e per valutarne l'effettiva coerenza ed efficacia.

Art. 63

(Devoluzione e destinazione dei proventi / entrate costituiti dalle sanzioni amministrative pecuniarie per violazioni al Codice della Strada).

1. L'Ufficio di Presidenza dell' UTI ,su proposta del Comandante, definisce annualmente (di norma in fase di predisposizione del bilancio di previsione , in conformità all' Art.393 del D.P.R 495 / 1992 - Reg. CdS) le procedure , le modalità ,ed i criteri di ripartizione della totalità dei proventi / entrate costituiti dalle sanzioni amministrative pecuniarie per violazioni al Codice della Strada comminate dal personale del Corpo nell'ambito territoriale di competenza , tra tutti i Comuni aderenti all' UTI del Natisone e l'UTI del Natisone medesima.

Analogamente definirà le tempistiche per la liquidazione delle rispettive quote definite dalla procedure di riparto.

La ripartizione e devoluzione dei citati proventi tra tutti gli Enti locali interessati deve essere effettuata in conformità alle specifiche disposizioni dell' Art. 208 del D. Lgs. 285 / 1982 (CdS) e dell' Art. 142 sempre del medesimo D. Lgs. 285 / 1982 (CdS) e nel rispetto dei relativi vincoli di destinazione .

2. l' Ufficio Finanziario / Ragioneria dell' UTI del Natisone , su determinazione del Comandante , procederà a liquidare ai Comuni aderenti all' UTI le quote di competenza di cui al comma precedente.

3. Le procedure di rendicontazione circa l'utilizzo dei proventi in questione , soggetti al vincolo di destinazione previsti dalla vigente normativa nazionale , sono di competenza , ciascuno per la propria quota complessiva assegnata , dell' UTI del Natisone e di ognuno dei Comuni aderenti .

Art. 64

(Procedure gestionali e di riscossione proventi relative agli accertamenti di violazione amministrative " extra Codice della Strada ").

1. Tutti i verbali di accertamento di violazione amministrativa a leggi nazionali e regionali , regolamenti , ordinanze ed altre disposizioni " *extra Codice della Strada* " redatti da personale del Corpo di Polizia Locale dell' UTI (indipendentemente dal luogo di accertamento) , vengono registrati cronologicamente su di un unico Registro generale del Corpo di Polizia Locale dell' UTI (*distinto da quello di cui al precedente Art. 62 del presente Regolamento*) Registro generale del Corpo verbali amministrativi , conservato - anche in modalità informatica - presso gli uffici del Comando (Ufficio sanzioni) .
Da tale Registro generale potranno essere estrapolati singoli registri / rendiconti relativi ai verbali di accertamento di violazione amministrativa " *extra Codice della Strada* " redatti dal personale in ogni singolo Comune aderente all' UTI del Natisone.

2. Rilevato nuovamente come l' UTI del Natisone è un ente locale dotato di personalità giuridica che esercita direttamente e con proprio personale dipendente la funzione di polizia locale per i Comuni aderenti, si prevede che tutti i proventi delle sanzioni amministrative pecuniarie comminate dal personale del Corpo di Polizia Locale dell' UTI per accertamenti di violazione amministrativa a tutte le norme "*extra Codice della strada*" , con i verbali di accertamento di cui sopra e **che individuano in generale l'ente Comune quale destinatario degli stessi , vengono introitati direttamente dalla Tesoreria dell' UTI del Natisone.**

La fase della riscossione di tali sanzioni amministrative pecuniarie avviene di norma tramite il versamento delle somme corrispondenti sul conto corrente della Tesoreria , tramite il versamento sul conto corrente postale intestato alla Tesoreria oppure utilizzando gli strumenti di pagamento elettronici resi disponibili .

Modifiche e/o integrazioni a tali modalità della fase di riscossione potranno essere definite dall' Ufficio di Presidenza dell' UTI.

Tale procedura di riscossione " univoca ed unitaria " per la specifica tipologia di proventi da sanzioni amministrative , per tutti i Comuni aderenti all' UTI del Natisone , è motivata da prioritarie ragioni di semplificazione ed economicità del procedimento sanzionatorio oltre che da ragioni di effettività e tempestività dei controlli sulle varie fasi del procedimento sanzionatorio.

Con le medesime procedure di gestione e riscossione si procede per i proventi delle sanzioni amministrative pecuniarie il cui pagamento viene ingiunto con i provvedimenti esecutivi delle Ordinanze-Ingionzioni adottate per competenza dal Comandante.

3. Per le violazioni amministrative "extra Codice della Strada" accertate da personale di altri organi a ciò abilitati o delle Forze di Polizia dello Stato si continua a procedere secondo i sistemi attualmente in uso; in tal senso i relativi e specifici proventi delle sanzioni amministrative pecuniarie normativamente spettanti ad un Comune (Ente individuato quale destinatario dei proventi) , vengono introitati direttamente dal Comune stesso nel cui territorio è stata commessa la violazione, quindi senza alcun intervento degli uffici del Comando e del personale della Polizia Locale.

4. La definizione dei procedimenti sanzionatori esecutivi (adozione delle Ordinanze Ingionzioni o delle Ordinanze di archiviazione ex Legge 689/1981 e correlata normativa regionale) relativi all'accertamento di violazioni amministrative ai Regolamenti Locali dell' UTI del Natisone ed alle Ordinanze Sindacali è sempre attribuita al Comandante del Corpo.

5. La definizione dei procedimenti sanzionatori (adozione delle Ordinanze-Ingionzioni o delle Ordinanze di archiviazione ex Legge 689/1981 e correlata normativa regionale) relativi all'applicazione delle sanzioni amministrative comminate ed irrogate per l'accertamento di violazioni a tutte le norme di Legge (sia statale che regionale) per le quali l'ente Comune viene individuato quale destinatario dei relativi proventi - qualora non di diretta competenza funzionale del Comandante del Corpo - è attribuita, in relazione alle diverse competenze per materia, al Sindaco o ai funzionari / responsabili di servizio del Comune aderente all' UTI sul cui territorio è stata accertata la violazione oggetto del procedimento secondo le previsioni organizzative ed ordinamentali di ogni singolo Ente ed in conformità altresì alle funzioni esercitate dall' UTI del Natisone per conto dei Comuni aderenti .

Art. 65

(Devoluzione e destinazione dei proventi / entrate costituiti dalle sanzioni amministrative pecuniarie per violazioni amministrative " extra Codice della Strada ").

1. L'Ufficio di Presidenza dell' UTI ,su proposta del Comandante, definisce annualmente (di norma in fase di predisposizione del bilancio di previsione) le procedure , le modalità ,ed i criteri di ripartizione della totalità dei proventi / entrate costituiti dalle sanzioni amministrative pecuniarie per violazioni amministrative a tutte le norme "extra Codice della strada" , che individuano in generale l'ente Comune quale destinatario degli stessi ", comminate dal personale del Corpo nell'ambito territoriale di competenza , tra tutti i Comuni aderenti all' UTI del Natisone e l'UTI del Natisone medesima.

Analogamente definirà le tempistiche per la liquidazione delle rispettive quote definite dalla procedure di riparto.

La ripartizione e devoluzione dei citati proventi tra tutti gli Enti locali interessati deve essere effettuata in conformità alle specifiche disposizioni nazionali e regionali e nel rispetto degli eventuali vincoli di destinazione .

2. l' Ufficio Finanziario / Ragioneria dell' UTI del Natisone , su determinazione del Comandante , procederà a liquidare ai Comuni aderenti all' UTI le quote di competenza di cui al comma precedente.

3. Le procedure di rendicontazione circa l'utilizzo dei proventi in questione soggetti ad un eventuale vincolo di destinazione previsti dalla vigente normativa nazionale e regionale sono di competenza , ciascuno per la propria quota complessiva assegnata , dell' UTI del Natisone e di ognuno dei Comuni aderenti .

★★★★★★★★

CAPO VII : Rapporti tra i Comuni aderenti all' UTI del Natisone per lo svolgimento della funzione di Polizia Locale.

Art. 66

(Rapporti finanziari , rapporti economici)

1. I rapporti economici e finanziari e le relative garanzie tra i Comuni aderenti all' UTI del Natisone per l' esercizio in modalità associata della funzione di Polizia Locale tramite la medesima UTI del Natisone ,vengono periodicamente definiti dall' Ufficio di Presidenza dell' UTI.

In particolare dovranno essere definite nel dettaglio le modalità di riparto e/o di rimborso tra gli Enti degli oneri afferenti lo svolgimento in modalità associata della funzione di Polizia Locale in conformità alle disposizioni dello Statuto dell' UTI del Natisone.

Art. 67

(Immobili - Beni ed attrezzature - veicoli)

1. Sino a diversa disposizione o definizione di differenti modelli organizzativi , ferma restando la proprietà dei veicoli , delle attrezzature e delle strumentazioni che rimane in capo ad ogni singolo Comune aderente all' UTI del Natisone , gli stessi Comuni mettono a disposizione del Corpo di Polizia Locale dell' UTI - a decorrere dalla sua costituzione - tutti i veicoli ad uso della Polizia Locale , le attrezzature , le strumentazioni ed i servizi tecnologici necessari per il corretto ed idoneo funzionamento della gestione associata della specifica funzione.

Analogamente si procede per gli immobili o le porzioni di essi (che permangono in proprietà ai singoli Comuni aderenti all' UTI del Natisone) che vengono utilizzati quali sedi o uffici decentrati del Corpo di Polizia Locale dell'UTI , in relazione a quanto già definito nel precedente Art. 8 del presente Regolamento.

Le modalità e le procedure di concessione / affidamento all' UTI del Natisone degli immobili o le porzioni di essi , dei veicoli e della generalità dei beni strumentali ad uso della Polizia Locale di proprietà dei singoli Comuni aderenti , vengono definiti dall' Ufficio di Presidenza dell' UTI in accordo con i Comuni interessati ; le procedure in argomento dovranno definire le competenze relative agli oneri ed alle spese di gestione anche per il funzionamento e la manutenzione dei beni strumentali e dei veicoli in questione , con particolare riguardo anche all'adeguamento delle polizze assicurative RC Auto.

In particolare ,le strumentazioni / apparecchiature destinate ed utilizzate , secondo le norme del Codice della Strada , all'accertamento di specifiche violazioni ed illeciti (o *propedeutiche a tale scopo*) messe a disposizione dai singoli Comuni aderenti all' UTI del Natisone , con l'espletamento delle procedure di cui sopra , **sono nella piena disponibilità del Corpo di Polizia Locale dell'UTI.**

2. Il Comandante con proprio provvedimento dispone la dislocazione , ubicazione ed il luogo di custodia di ogni veicolo , strumentazione ed attrezzatura nella disponibilità del Corpo di Polizia Locale dell' UTI presso le diverse unità operative in cui è articolato il Corpo.

3. Di tutti i beni concessi ed affidati in utilizzo al Corpo di Polizia Locale dell' UTI dovrà essere redatto annualmente apposito inventario / capitolato tecnico a cura del Comando nel quale - oltre alla materiale proprietà riferita ad ogni singolo Comune ,dovrà essere indicato il grado e periodo di utilizzo , lo stato di conservazione e la dislocazione .

Art. 68

(Disposizioni in materia di privacy / trattamento dei dati personali)

1. Il presente regolamento ha per oggetto lo svolgimento di funzioni istituzionali. Allo stesso pertanto si applica l'Art. 18 del D.Lgs 30 giugno 2003, n. 196, avente ad oggetto i principi applicabili a tutti i trattamenti di dati effettuati da soggetti pubblici.

2. I dati forniti dai Comuni aderenti all' UTI del Natisone per lo svolgimento delle specifiche funzioni di Polizia Locale indicate al precedente Art. 4 del presente regolamento saranno trattati e raccolti presso le unità operative in cui è articolato il Corpo di Polizia Locale per le finalità generali definite nel presente regolamento .

A tal fine il Comandante viene individuato quale Responsabile del trattamento dei dati personali trattati ed elaborati dal Corpo di Polizia Locale dell' UTI nello svolgimento di tutte le proprie funzioni istituzionali .

3. I dati trattati saranno utilizzati dal Corpo di Polizia Locale dell' UTI per soli fini istituzionali nel rispetto delle vigenti disposizioni normative per la protezione e riservatezza dei dati e delle informazioni.

4. Per quanto riguarda la specifica attività correlata ai " Sistemi di Videosorveglianza del territorio " , già installati ed operanti in alcuni dei Comuni aderenti all' UTI del Natisone , si rimanda integralmente alle disposizioni di ogni singolo regolamento comunale per la gestione di tale attività .

In ogni caso il Comandante provvederà alla nomina sia dei singoli incaricati al trattamento ,sia dell'addetto Responsabile del trattamento dei dati acquisiti mediante i singoli sistemi di videosorveglianza , per ognuno dei Comuni interessati facendo riferimento al personale già assegnato alle Unità operative organizzative territoriali / distretti , competenti per territorio in cui risultano installati ed attivi gli impianti.

★★★★★★★★

CAPO VIII : Disposizioni finali

Art. 69

(*Patrocinio legale*)

1. In materia di patrocinio legale per il personale del Corpo di Polizia Locale dell' UTI si rinvia a quanto definito dalla normativa vigente ed a quanto stabilito dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi dell'UTI del Natisone ;

Art. 70

(*Pari opportunità*)

1. Il presente Regolamento recepisce integralmente la normativa vigente per consentire una pari opportunità tra uomini e donne relativamente all'assunzione ed al trattamento del personale addetto al Corpo di Polizia Locale dell' UTI ;

2. Vengono sempre garantite condizioni di parità a tutti gli addetti del Corpo.

Art. 71

(*Rinvio a norme integrative*)

1. Per quanto non espressamente previsto dalle norme del presente Regolamento speciale si applicano le vigenti norme nazionali e regionali in materia di Polizia Locale , le norme dello Statuto dell' UTI del Natisone , le norme del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi dell'UTI del Natisone , le norme del vigente C.C.R.L.

Art. 72

(*Approvazione ed entrata in vigore del Regolamento*)

1. Il presente Regolamento viene approvato dall' Assemblea dei Sindaci dell' UTI del Natisone ;

2. Il presente Regolamento entra in vigore alla data di pubblicazione della Deliberazione dell' Assemblea dei Sindaci , all' Albo Pretorio dell' UTI del Natisone ;

3. Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento sono da ritenersi implicitamente abrogati - qualora esistenti - tutti i regolamenti locali disciplinati l'ordinamento ed il funzionamento della Polizia Locale nei Comuni aderenti all' UTI;

Art. 73

(*Comunicazioni del Regolamento*)

1. Il presente Regolamento , una volta adottato e divenuto efficace , ai sensi delle norme di cui alla Legge 07 Marzo 1986 nr. 65 viene comunicato a :

- MINISTERO dell' INTERNO per il tramite del Commissario di Governo della Regione Friuli Venezia Giulia ;

- Sig. PREFETTO della Provincia di Udine ;

2. Il presente Regolamento viene altresì comunicato per opportuna conoscenza alla Regione Friuli Venezia Giulia / Servizio affari istituzionali Polizia Locale e sicurezza ;

UNIONE TERRITORIALE INTERCOMUNALE DEL NATISONE



CORPO DI

POLIZIA LOCALE

Sede centrale: Cividale del Friuli (UD), Piazzetta Chiarottini, 6

