

Regolamento Speciale
Corpo Polizia Locale
“Rotaliana Königsberg “

Comuni aderenti:

Mezzolombardo
Lavis
Mezzocorona
San Michele all'Adige
Giovo
Zambana
Nave S. Rocco
Roverè della Luna
Faedo

Approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 31 del 28.12.2017

IL PRESIDENTE

F.to Ferrari Luca

IL SEGRETARIO

F.to Gallina dott.ssa Paola

INDICE

CAPO I NORME GENERALI

- [Art. 1](#) - **Contenuto del regolamento**
- [Art. 2](#) - **Fonti normative**
- [Art. 3](#) - **Comunicazione del regolamento**

CAPO II SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE

- [Art. 4](#) - **Funzioni di polizia locale**
- [Art. 5](#) - **Delega delle funzioni di polizia Locale**
- [Art. 6](#) - **Funzioni di polizia municipale**
- [Art. 7](#) - **Qualifiche attribuite al personale del Corpo**

CAPO III CORPO INTERCOMUNALE DI POLIZIA LOCALE

- [Art. 8](#) - **Istituzione del Corpo Intercomunale di Polizia Locale**
- [Art. 9](#) - **Direzione e vigilanza**
- [Art. 10](#) - **Stato giuridico del personale**
- [Art. 11](#) - **Dotazione organica**
- [Art. 12](#) - **Gerarchia interna**

CAPO IV SERVIZI E NUCLEI OPERATIVI

- [Art. 13](#) - **Tipologia dei servizi**
- [Art. 14](#) - **Istituzione servizi**
- [Art. 15](#) - **Nuclei operativi**
- [Art. 16](#) - **Dotazione organica dei nuclei**
- [Art. 17](#) - **Compiti del Comandante**
- [Art. 18](#) - **Compiti del Vice Comandante**
- [Art. 19](#) - **Compiti dei Coordinatori**
- [Art. 20](#) - **Compiti degli Agenti**

CAPO V NORME DI COMPORTEAMENTO

- [Art. 21](#) - **Cura della persona**
- [Art. 22](#) - **Disciplina in servizio e norme generali di condotta**
- [Art. 23](#) - **Comportamento in servizio**
- [Art. 24](#) - **Rapporti gerarchici**
- [Art. 25](#) - **Presentazione in servizio**
- [Art. 26](#) - **Saluto**
- [Art. 27](#) - **Reperibilità**
- [Art. 28](#) - **Servizi fuori territorio**
- [Art. 29](#) - **Inidoneità fisica**

**CAPO VI
NORME DI ESECUZIONE DEI SERVIZI**

- [Art. 30](#) - **Ordini giornalieri**
- [Art. 31](#) - **Esecuzione del servizio e obbligo del rapporto**
- [Art. 32](#) - **Relazione di servizio e annotazione di polizia giudiziaria**
- [Art. 33](#) - **Obblighi di permanenza in servizio**
- [Art. 34](#) - **Esenzione all'obbligo di indossare la divisa**

**CAPO VII
NORME SULL'ACCESSO**

- [Art. 35](#) - **Accesso al Corpo, distacchi e comandi**
- [Art. 36](#) - **Requisiti particolari per l'accesso**

**CAPO VIII
ORARI E TURNI**

- [Art. 37](#) - **Orario di lavoro e turni di servizio**
- [Art. 38](#) - **Congedo ordinario**

**CAPO IX
FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE**

- [Art. 39](#) - **Formazione ed specializzazione professionale**
- [Art. 40](#) - **Istruzione ed aggiornamento professionale**
- [Art. 41](#) - **Addestramento fisico**

**CAPO X
UNIFORMI E EQUIPAGGIAMENTI**

- [Art. 42](#) - **Uniformi**
- [Art. 43](#) - **Fornitura dell'uniforme**
- [Art. 44](#) - **Equipaggiamento per servizi speciali**
- [Art. 45](#) - **Modalità per indossare l'uniforme**

**CAPO XI
MEZZI DI SERVIZIO ED APPARECCHIATURE**

- [Art. 46](#) - **Strumenti operativi e veicoli in dotazione**
- [Art. 47](#) - **Uso e manutenzione dei veicoli in dotazione**

**CAPO XII
ELOGI ENCOMI E RICONOSCIMENTI**

- [Art. 48](#) - **Encomi ed elogi**
- [Art. 49](#) - **Festa annuale del Corpo**
- [Art. 50](#) - **Bandiera**
- [Art. 51](#) - **Servizi di scorta al Gonfalone**

**CAPO XIII
GRADI, DISTINTIVI DI ESPERIENZA
E NASTRINI DI ANZIANITÀ**

[Art. 52](#) – **Gradi, simboli e distintivi**

[Art. 53](#) – **Distintivo di servizio e tessera di riconoscimento**

[Art. 54](#) – **Nastrini di anzianità e distintivi di specialità**

**CAPO XIV
ARMI e ARMERIA**

[Art. 55](#) – **Arma d'ordinanza**

**CAPO XV
NORME FINALI E TRANSITORIE**

[Art. 56](#)- **Responsabilità disciplinare**

[Art. 57](#) - **Entrata in vigore**

[Tabella A](#) - **Vestiario per Vigili Urbani**

CAPO I
NORME GENERALI

Articolo 1
Contenuto del regolamento

1. Le disposizioni del presente regolamento disciplinano:
 - a) l'organizzazione del "Corpo Polizia Locale Rotaliana Königsberg"
 - b) l'organico e lo stato giuridico degli addetti del Corpo.

Articolo 2
Fonti normative

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si rinvia alle disposizioni della legge 7 marzo 1986, n. 65, dalle leggi regionali 19 luglio 1992, n. 5, 4 gennaio 1993, n. 1 e s.m., 5 marzo 1993, n. 4, 31 luglio 1993, n. 13, dalla Legge Provinciale legge provinciale sulla polizia locale n° 8 del 27 giugno 2005, dalla Convenzione per la gestione associata del servizio di Polizia Locale e dai contratti collettivi per il pubblico impiego nella Provincia di Trento.

Articolo 3
Comunicazione del regolamento

1. Il presente regolamento, le successive modifiche e integrazioni, sono trasmessi alla Provincia Autonoma di Trento e al Ministero dell'Interno tramite il Commissario del Governo per la Provincia Autonoma di Trento.

CAPO II
SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE

Articolo 4
Funzioni di polizia locale

1. Ai fini del presente regolamento, per polizia locale si intende l'insieme delle attività di polizia esercitate dagli organi istituzionali del Comune nell'ambito del territorio comunale e non riservate dalla legge alla competenza delle autorità statali.

Articolo 5
Delega delle funzioni di polizia locale

1. I Comuni convenzionati delegano al Corpo Polizia Locale Rotaliana Königsberg le attività di polizia municipale, giudiziaria, stradale, di pubblica sicurezza e di collaborazione con le altre forze di polizia.

Articolo 6

Funzioni di polizia municipale

1. Le funzioni di polizia municipale, nell'ambito territoriale di competenza, consistono in particolare nel:
- a) vigilare sulla osservanza delle leggi, dei regolamenti, delle ordinanze e degli altri provvedimenti amministrativi;
 - b) assolvere le funzioni di polizia amministrativa attribuite agli Enti Locali;
 - c) accertare e rilevare gli illeciti amministrativi, applicando le relative sanzioni;
 - d) svolgere servizio d'ordine, di vigilanza, di scorta e di rappresentanza connessi alle attività istituzionali dei Comuni;
 - e) espletare attività inerenti la tutela del patrimonio comunale, della sicurezza urbana, dell'ordine, del decoro e della quiete pubblica;
 - f) svolgere incarichi di informazione, accertamento e rilevazione connessi alle funzioni istituzionali comunali e comunque richiesti dalle autorità ed uffici legittimati a richiederli;
 - g) partecipare ai servizi ed alle operazioni di protezione civile e nel concorso, d'intesa con le Autorità competenti, alle operazioni di soccorso in caso di pubbliche calamità o disastri, nonché di privato infortunio;
 - h) concorrere nell'attività didattica di educazione alla sicurezza stradale negli istituti scolastici;
 - i) ogni altra attività di supporto necessaria agli enti convenzionati.

Articolo 7

Qualifiche attribuite al personale del Corpo

1. Il personale del Corpo, nell'ambito territoriale di competenza, nei limiti delle proprie attribuzioni e della categoria e livello di appartenenza, riveste la qualifica di:
- a) pubblico ufficiale, ai sensi dell'art 357 c.p.p;
 - b) agente di polizia giudiziaria, ai sensi della legge quadro n. 65/1986 e dell'art 57, c.2, c.p.p.;
 - c) ufficiale di polizia giudiziaria, ai sensi della legge quadro n. 65/1986 e dell'art 57, c.3, c.p.p.;
 - d) agente di polizia stradale, ai sensi della legge quadro n. 65/1986 e dell'art. 12 del D.Lgs 30.04.1992 e s.m. e integrazioni;
 - e) agente ausiliario di pubblica sicurezza. Il conferimento della qualità di agente di pubblica sicurezza è disciplinato dall'art. 5, comma 2, lettere a), b) e c), L. n° 65/86.

CAPO III
CORPO INTERCOMUNALE DI POLIZIA LOCALE

Articolo 8

Istituzione del Corpo intercomunale di Polizia Locale

1. Ai sensi degli artt. 1 e 7 della Legge 7 marzo 1986, n. 65, della Legge Regionale 19 luglio 1992 n. 5, della Legge Provinciale legge provinciale sulla polizia locale n° 8 del 27 giugno 2005 e in esecuzione della convenzione per la gestione associata del servizio di

Polizia Locale - così come deliberata dai Comuni Aderenti - è istituito il Corpo intercomunale di polizia locale denominato "CORPO POLIZIA LOCALE ROTALIANA KÖNIGSBERG" (nel prosieguo solo "Corpo") la cui organizzazione, dotazione organica e funzionamento sono disciplinati dalle disposizioni contenute nel presente regolamento e dalle normative vigenti.

Articolo 9

Direzione e vigilanza

1. Nell'ambito della gestione associata del servizio, la Conferenza permanente dei Sindaci dei Comuni convenzionati definisce, sulla base delle indicazioni del responsabile del Corpo, gli obiettivi e le priorità del Servizio svolto. Tale organismo provvede inoltre a verificare, di norma almeno due volte all'anno, l'andamento del servizio, anche sulla base di una relazione illustrativa redatta dal Comandante del Corpo.
2. Il Sindaco del Comune capofila è delegato ad impartire le direttive operative e di dettaglio per lo svolgimento delle funzioni di polizia locale, a vigilare sull'espletamento del servizio ed ad adottare i provvedimenti previsti da leggi e regolamenti che non siano di competenza degli organi di gestione o dei singoli Sindaci convenzionati in qualità di ufficiali di governo.
3. Il Sindaco del Comune capofila richiede i servizi direttamente al Comandante o, in sua assenza, a chi lo sostituisce. Il personale non corrisponde a richieste pervenute direttamente, se non nei casi di assoluta urgenza. Qualora ciò avvenga il personale informa, appena possibile, il Comandante.
4. Per ogni richiesta di servizi non programmabili, i Sindaci dei Comuni convenzionati fanno richiesta direttamente al Comandante o, in sua assenza, al Vice Comandante.

Articolo 10

Stato giuridico del personale

1. Lo stato giuridico ed il trattamento economico del personale del Corpo è disciplinato in conformità ai contratti collettivi di lavoro, nonché ai principi contenuti nella Legge 7 marzo 1986, n. 65, nella Legge Regionale 19 luglio 1992, n. 5, nella Legge Regionale 5 marzo 1993, n. 4 e s.m., e nella Legge Provinciale 2 novembre 1993, n. 28.
2. Il rapporto organico del personale del Corpo già in servizio presso i Comuni convenzionati rimane instaurato con il Comune di appartenenza del singolo dipendente, mentre il rapporto funzionale si instaura nei confronti di tutti i Comuni convenzionati. Analogamente per il personale che assunto dal Comune capofila, il rapporto funzionale si instaura nei confronti di tutti i Comuni convenzionati.
3. In caso di scioglimento o cessazione della gestione associata, ovvero di recesso dalla stessa da parte di uno degli Enti aderenti, il personale di nuova assunzione viene trasferito alle dipendenze dei Comuni convenzionati secondo gli impegni assunti dagli enti aderenti ed esplicitati nel progetto di convenzione per la gestione associata.
4. Il contratto individuale di lavoro deve prevedere la preventiva accettazione del prestatore di lavoro all'eventuale trasferimento presso ciascuno dei Comuni convenzionati.

Articolo 11

Dotazione organica

1. La dotazione organica del Corpo è determinata tenendo conto dei seguenti criteri generali: consistenza della popolazione residente; estensione e suddivisione del territorio in circoscrizioni o frazioni; sviluppo edilizio; tipo e quantità degli insediamenti industriali e commerciali; presenze turistiche; indice di motorizzazione; caratteristiche socio-economiche del territorio; presenze scolastiche; presenza di nodi stradali; presenza di organi o uffici

periferici della Amministrazione statale, regionale e provinciale; fenomeni di pendolarismo; densità del traffico.

2. La dotazione organica del Corpo è stabilita dalla convenzione sottoscritta dai Comuni che aderiscono al servizio associato.

3. La convenzione stabilisce l'entità, la categoria e le qualifiche del personale addetto.

4. Per il Comandante, è ammessa la nomina dell'articolo 40 del DPR n. 2/L del 2005, mediante contratto a tempo determinato di alta specializzazione.

Articolo 12 **Gerarchia interna**

1. La gerarchia interna al Corpo è individuata:

- a) secondo l'ordine decrescente delle categorie e livelli ricoperti dagli appartenenti;
- b) a parità di categoria, dal livello ricoperto;
- c) a parità di livello, dalla maggiore anzianità nel livello;
- d) a parità di anzianità nel livello, dalla posizione in graduatoria del concorso.

2. L'anzianità di servizio fra gli Agenti e la conseguente gerarchia fra gli stessi, è determinata, anche ai fini dell'assegnazione dei distintivi di esperienza di cui al regolamento di esecuzione della L.P. n° 8 del 2005, dalla somma dei periodi, anche non continuativi, in cui è stata svolta la professione di agente di polizia municipale. Non rileva né determina differenze a tal fine la natura del contratto di lavoro, sia esso a tempo determinato ovvero a tempo indeterminato.

3. L'anzianità di servizio non costituisce elemento di preferenza in ordine all'assegnazione delle mansioni e dei Servizi erogati dal Comando. La scelta del personale in ordine a dette assegnazioni interne, essendo legata all'organizzazione e alla gestione del Servizio, compete esclusivamente al responsabile della struttura.

CAPO IV SERVIZI E NUCLEI OPERATIVI

Articolo 13 **Tipologia dei servizi svolti**

1. Il Corpo svolge sia servizi interni, attinenti allo svolgimento di mansioni all'interno degli uffici del Corpo medesimo, sia servizi esterni, attinenti allo svolgimento di mansioni all'esterno o in locali diversi da quelli destinati al Corpo.

2. I servizi istituiti sono i seguenti:

- a) servizio di vigilanza per lo svolgimento di ogni attività istituzionale relativa alla viabilità, ai regolamenti comunali, alle leggi e regolamentiannonari, di edilizia ed ambientali;
- b) servizi interni, per l'espletamento dell'attività d'ufficio;
- c) servizio di piantonamento, presso la sede del Corpo, da svolgersi, eventualmente, anche di notte;
- d) servizio di pattugliamento, anche notturno;
- e) servizi elettorali, istituzionali e di rappresentanza.

3. Gli addetti al Corpo hanno l'obbligo di svolgere i servizi secondo le disposizioni impartite.

4. Qualora si tratti di servizi esterni questi devono essere svolti a piedi o con l'utilizzo dei veicoli ed attrezzature assegnate al Corpo.

5. Gli addetti che svolgono i servizi esterni sono collegati al Comando con apparecchi ricetrasmittenti o telefoni cellulari, e hanno l'obbligo di mantenere acceso il collegamento. In ipotesi di avaria dello strumento ricetrasmittente o del telefono cellulare, devono comunicare prima possibile il mal funzionamento al Comando, che se possibile provvede alla tempestiva sostituzione dell'apparecchiatura guasta.

6. Possono anche essere svolti servizi fuori dal territorio di competenza dei Comuni convenzionati, previa autorizzazione del Comandante, nei seguenti casi:

- a) ai fini di collegamento o di attività inerenti il servizio, nei casi in cui l'impiego sia prevedibile con anticipo;
- b) per soccorso in caso di calamità e disastri ovvero per rafforzare altri Corpi in servizio di Polizia Municipale in particolari occasioni eccezionali, purché esistano piani o accordi tra il Comune capofila e l'Ente fruitore e sia data preventiva comunicazione al Commissario del Governo.
- c) per rappresentanza.

Articolo 14 **Nuclei operativi**

1. Al fine di assicurare maggiore funzionalità ed efficienza del servizio, nonché speditezza ed efficacia dell'azione amministrativa, il Corpo può essere organizzato per l'espletamento delle funzioni istituzionali, compatibilmente con la copertura dell'organico programmato e secondo criteri di omogeneità, nei seguenti nuclei operativi:

a) I Nucleo - Servizi amministrativi

Gli addetti al nucleo provvedono:

- alla tenuta del protocollo e dei registri necessari al funzionamento generale del Corpo;
- all'attività amministrativa e contabile di segreteria del Comando;
- all'attività inerente le funzioni di polizia giudiziaria;
- alla compilazione di relazioni, rapporti, denunce relativi a violazioni contravvenzionali;
- alla redazione di statistiche;
- alla riscossione delle sanzioni pecuniarie amministrative, comminate in relazione a violazioni di leggi e regolamenti, accertate dagli addetti al Corpo;
- alla tenuta della centrale radio operativa;
- all'assunzione di informazioni relative ai residenti nei Comuni convenzionati;
- agli altri adempimenti assegnati dal Comandante o dai superiori gerarchici, secondo le norme organizzative interne.

b) II Nucleo - Servizi di polizia stradale, viabilità e traffico

Gli addetti al nucleo provvedono:

- alla prevenzione, all'accertamento ed alla repressione di violazioni di norme in materia di circolazione stradale;
- alla vigilanza sull'osservanza di leggi, regolamenti e ordinanze;
- alla redazione di piani e studi inerenti la circolazione stradale ed alla relativa segnaletica;
- alla rilevazione tecnica, anche attraverso la compilazione di planimetrie e rilevazioni fotografiche, degli incidenti stradali ed alla redazione dei relativi rapporti per i fini istituzionali;
- alla prestazione di opera di soccorso in caso di incidenti stradali e in genere nei casi di infortuni privati e pubblici;
- all'assistenza del servizio di rimozione coatta, attraverso il carro attrezzi, per la rimozione di veicoli;
- alla vigilanza sulla quiete e pulizia dell'abitato;
- agli altri adempimenti assegnati dal Comandante del Corpo Comandante o dai superiori gerarchici, secondo le norme organizzative interne.

c) III Nucleo - Servizi di polizia annonaria commerciale e amministrativa

Gli addetti al nucleo provvedono:

- alla vigilanza sull'osservanza delle leggi, regolamenti e ordinanze in materia di polizia annonaria, di commercio a posto fisso, di commercio su aree e spazi pubblici, di esercizi pubblici e per le altre attività previste dall'art. 19 del D.P.R. n. 616/77;
- ad eseguire accertamenti ed informazioni nella fase istruttoria delle pratiche per il rilascio delle autorizzazioni e concessioni comunali da rilasciare dai rispettivi competenti uffici;
- ad effettuare rilevazioni in materia di prezzi al consumo e sul rispetto degli orari stabiliti per le attività commerciali e artigianali;
- a controllare l'occupazione delle aree e degli spazi pubblici con qualsiasi tipo di strutture, per ogni tipo di attività e manifestazione;
- a esprimere pareri istruttori su installazioni varie su spazi e aree pubblici;
- a controllare il rispetto delle norme in materia di pubblicità e pubbliche affissioni;
- agli altri adempimenti assegnati dal Comandante del Corpo o Comandante o dai superiori gerarchici, secondo le norme organizzative interne.

d) IV Nucleo - Servizi di polizia edilizia, ambientale, ecologica, rurale, protezione civile

Gli addetti al nucleo provvedono:

- al controllo, ove necessario e su richiesta degli Uffici tecnici comunali, volto alla prevenzione e alla repressione delle eventuali difformità ed abusi in materia edilizia in violazione di leggi, regolamenti ed ordinanze;
- a redigere relazioni, denunce e rapporti inerenti la predetta attività di controllo in materia edilizia;
- a vigilare per il rispetto delle leggi, regolamenti e ordinanze in materia di polizia rurale, di polizia ambientale ed ecologica;
- a collaborare su richiesta degli Uffici Tecnici Comunali al fine di tenere aggiornato ed efficiente il piano per la protezione civile, ed individuare le unità volontarie ed i mezzi operativi da attivare in caso di pronto intervento;
- gli altri adempimenti assegnati dal Comandante del Corpo o Comandante o dai superiori gerarchici, secondo le norme organizzative interne.

e) IV Nucleo - Servizi di istruzione

Gli addetti al nucleo provvedono:

- All'organizzazione di corsi presso gli istituti scolastici dei Comuni appartenenti alla Corpo;
- a redigere programmi in accordo con gli insegnanti dei vari istituti scolastici ;
- a redigere documentazione da proporre agli alunni per lo sviluppo dei programmi concordati;
- a redigere report finali delle attività svolte;
- gli altri adempimenti assegnati dal Comandante o dai superiori gerarchici, secondo le norme organizzative interne.

2. Presso la sede del Corpo è istituito un Nucleo Amministrativo, posto alle dipendenze del Funzionario, costituito da un agente e da un assistente amministrativo.

3. Al servizio di protezione civile sono tenuti a partecipare, ove necessario, tutti gli appartenenti al Corpo.

4. Il personale assegnato a ciascun nucleo è comunque chiamato a svolgere servizi di piantone e di pattuglia, sia feriali che festivi, in relazione alle esigenze di servizio.

Articolo 15

Dotazione organica dei nuclei

1. La dotazione organica dei nuclei operativi è determinata dal Comandante, tenuto conto dei rispettivi carichi di lavoro.
2. Il Comandante provvede all'assegnazione del personale ai diversi nuclei operativi ed ai rispettivi uffici o servizi, in relazione alle specifiche relative necessità, in rapporto alle attitudini, alla professionalità ed alle specializzazioni conseguite, ai corsi di formazione svolti, alle capacità professionali dimostrate, all'anzianità di servizio nonché all'età e all'esigenza di un periodico avvicendamento.

Articolo 16

Sedi distaccate

1. Fermo restando quanto previsto dalla convenzione e dal presente regolamento in ordine alle funzioni del Comune capofila, per lo svolgimento del servizio sono individuati due distinti uffici, l'uno a Mezzolombardo e l'altro a Lavis, ove è costituita una sede distaccata.
2. La sede del Corpo è individuata nel Comune di Mezzolombardo, il quale è individuato quale Comune capofila, ai fini organizzativi, gestionali e contabili, con ruolo di referente e coordinatore per tutte le problematiche che interessano il servizio stesso.
3. Il Comune capofila è individuato quale unico referente nei confronti della Provincia Autonoma di Trento, sia per l'assegnazione ed erogazione di incentivi finanziari, sia per i successivi controlli, sia per l'eventuale recupero dei finanziamenti in caso di mancata, parziale o diversa realizzazione del progetto di gestione associata del servizio in oggetto.
4. Nelle due sedi possono essere collocati uffici specializzati per materia o funzione, che operano comunque su tutto il territorio dei Comuni facenti parte del servizio associato, indipendentemente dal luogo in cui è richiesto l'intervento.
5. La Conferenza dei Sindaci individua per ognuno delle due sedi territoriali un responsabile, nominato Capoufficio, che coadiuva il Comandante nella gestione del servizio, con relative competenze e responsabilità.
6. Le norme organizzative interne, sentite al Conferenza dei Sindaci, stabiliscono la dotazione di personale addetto alle due sedi, nonché competenze, responsabilità e modalità di gestione, tenuto conto di quanto successivamente precisato, in particolare nell'articolo 19, relativo alle competenze dei coordinatori responsabili di sede.

Articolo 17

Compiti del Comandante

1. Al Comandante del Corpo, compete:
 - a) l'organizzazione, la direzione ed il coordinamento tecnico-operativo dei servizi e degli uffici appartenenti al Corpo;
 - b) l'addestramento e la formazione professionale degli addetti al Corpo;
 - c) l'attività di studio, di ricerca, di elaborazione di piani e di programmi nonché il controllo dei relativi risultati;
 - d) l'istruttoria, la predisposizione e la formazione di atti e provvedimenti di notevole grado di difficoltà;
 - e) esprimere pareri su progetti, programmi, interventi, atti e provvedimenti;
 - f) proporre alla Conferenza dei Sindaci gli interventi diretti ad incrementare l'efficienza dei servizi, nonché l'efficacia e la produttività dell'azione amministrativa di propria competenza;

- g) emanare le direttive e le disposizioni interne al Corpo, fornire i criteri operativi e le indicazioni necessarie al fine della redazione dei servizi giornalieri e della programmazione mensile, organizzare servizi mirati al perseguimento degli obiettivi di volta in volta indicati e dei programmi definiti dalla Conferenza dei Sindaci; individuare le attività mirate al perseguimento di un determinato risultato, anche saltuarie, gestendo, anche tramite collaboratori, la precisa e puntuale raccolta ed analisi dei dati raccolti, al fine della più corretta interpretazione;
 - h) coordinare i servizi e le operazioni di protezione civile demandate al Corpo;
 - i) curare i rapporti coi responsabili degli altri servizi comunali interessati all'espletamento di attività complementari o di supporto al fine di garantirne maggiore speditezza e migliori effetti;
 - j) attuare le disposizioni impartite dall'Autorità Giudiziaria e di pubblica sicurezza e collaborare con le stesse nell'ambito delle rispettive funzioni istituzionali;
 - k) rappresentare il Corpo nelle relazioni interne ed esterne ed in occasione di funzioni, cerimonie e manifestazioni pubbliche civili, militari e religiose;
 - l) organizzare, dirigere e coordinare, anche personalmente, gli uffici e l'espletamento di servizi particolarmente importanti, delicati e complessi, allorché lo ritenga opportuno ovvero in sostituzione del Vicecomandante o dei Coordinatori competenti assenti, impediti o negligenti;
 - m) assegnare gli addetti ai diversi nuclei operativi e impartire loro le direttive;
 - n) verificare con periodicità la funzionalità dei servizi e degli uffici mediante servizi ispettivi;
 - o) proporre encomi al personale distintosi in azioni di particolare valore sociale nel corso di fatti o avvenimenti di carattere eccezionale;
 - p) compiere quant'altro demandatogli dalle vigenti norme legislative e regolamentari e dagli accordi di lavoro, assumendone la responsabilità civile, penale ed amministrativo-contabile.
2. Il Comandante del Corpo ha la piena responsabilità dell'attività direttamente svolta, delle istruzioni impartite, nonché del conseguimento degli obiettivi fissati per il Corpo.
3. I compiti della presente qualifica assorbono tutti quelli delle qualifiche inferiori.

Articolo 18 **Compiti del Funzionario**

1. Al funzionario, se in possesso della qualifica di Polizia municipale, compete:
- a) sostituire il Comandante assente o impedito dal Servizio;
 - b) coadiuvare il Comandante nell'espletamento delle sue funzioni;
 - c) espletare i compiti assegnati dal Comandante;
 - d) gestione dei turni di lavoro del personale, in ottemperanza alle direttive del Comandante, in collaborazione con gli ispettori;
 - e) coordinare le attività delle due sedi per le attività congiunte e per l'uniforme applicazione delle norme organizzative ed operative;
 - f) altre specifiche funzioni assegnate dal Comandante o dalla Conferenza dei Sindaci.
2. Al Funzionario possono essere attribuiti compiti di gestione amministrativa del Corpo, sentita la Conferenza dei Sindaci, relativi a:
- sicurezza e salute sui luoghi di lavoro, assumendo le funzioni di preposto ai sensi del D.lgs. n. 81/2008;
 - pratiche relative del personale;
 - organizzazione di corsi e attività formativa del personale;
 - acquisti e forniture di competenza del Corpo;
 - collaborazione con il Comandante e con il competente servizio del Comune capofila nella predisposizione del bilancio e del consuntivo del servizio associato;

- gestione degli impianti di videosorveglianza;
 - gestione delle ordinanze;
 - assistenza alle manifestazioni sportive, culturali e promozionali, con riferimento a problematiche di ordine logistico, occupazioni di suolo pubblico, chiusura strade;
 - redazione di regolamenti e loro omogeneizzazione tra i vari Comuni;
 - studio e redazione disposizioni in relazione alle novità normative nelle materie di competenza della Polizia Locale;
 - relazioni e statistiche relative al servizio;
 - comunicazioni amministrative ai vari Comuni;
 - coordinamento, in relazioni alle attività amministrative poste in essere dal Comando, delle attività delle due sedi separate;
 - altre funzioni individuate dal Comandante o in atti organizzativi interni.
3. La Conferenza dei Sindaci può richiedere che gli atti organizzativi concernenti le attribuzioni di cui al comma 2 siano inviate preliminarmente per conoscenza ai singoli Comuni associati, per le opportune valutazioni da parte delle Amministrazioni medesime.

Articolo 19

Compiti dei coordinatori responsabili di sede

1. Ai coordinatori nominati responsabili di sede sono assegnate, oltre alle funzioni di controllo indicate nell'articolo 20, le specifiche funzioni previste nei successivi commi 2 e 3, fatto salvo quanto indicato al comma 4.
2. Ai responsabili di sede sono assegnate le seguenti funzioni generali:
 - a) curare la gestione del personale, organizzando i relativi servizi, espletando i compiti legati alla gestione operativa e coordinando il personale addetto;
 - b) curare costantemente i rapporti con le Amministrazioni dei Comuni associati, adeguando i servizi e le disposizioni in base alle esigenze del territorio; in particolare, all'ispettore sono demandanti i compiti relativi alle attività da svolgere nei Comuni su cui esercita la propria competenza, assumendo anche i compiti di firma degli atti correlati alla propria attività;
 - c) mantenere un costante rapporto con i sindaci e le amministrazioni convenzionate;
 - d) perseguire gli obiettivi richiesti dalle amministrazioni dei Comuni convenzionati;
 - e) eseguire e, se del caso, fare eseguire gli ordini di servizio impartiti dal Comandante e da chi lo sostituisce;
 - f) rapportarsi con il coordinatore designato capoufficio dell'altra sede distaccata per le attività congiunte;
 - g) assumere altre eventuali specifiche competenze espressamente delegate dai vari comuni da comunicarsi al Sindaco ed al Segretario del Comune capofila;
 - h) sostituire il Comandante, in caso di sua assenza o impedimento, nel caso in cui non sia possibile la sostituzione ai sensi dell'articolo 18, comma 1, lett. a) o se così disposto dalla Conferenza dei Sindaci;
 - i) sostituire il coordinatore responsabile dell'altra sede distaccata in caso di necessità.
3. Ai responsabili di sede sono inoltre assegnate le seguenti funzioni specifiche:
 - a) predisporre i turni e servizi;
 - b) emanare ordini di servizio, sentito il Comandante - che potrà comunque sempre avocare a sè l'emanazione dell'atto, ove lo ritenga opportuno - stabilendone le modalità di esecuzione, e assumere provvedimenti di organizzazione dei servizi di competenza del personale assegnato, in particolare comunicando al Comandante i compiti specifici da assegnare al personale subordinato;
 - c) verificare lo svolgimento dei servizi giornalieri;

d) verificare le presenze e la puntualità dei dipendenti, richiedendo anche eventualmente visite fiscali in caso di assenza;

e) relazionare al superiore in merito a comportamenti, sia negativi che positivi, degli agenti in relazione ai propri doveri, proponendo eventuali provvedimenti disciplinari o encomi

f) predisporre ordinanze ed emettere autorizzazioni ed atti relative alla circolazione stradale, eventualmente delegando al personale subordinato, sentito il Comandante;

g) organizzare e sovrintendere servizi in occasione di manifestazioni o avvenimenti di particolare importanza;

h) esplicitare le attività di Polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza proprie del ruolo ed attuare le disposizioni dell' Autorità Giudiziaria e di Pubblica sicurezza, collaborando con le medesime;

i) curare e verificare la funzionalità del materiale assegnato al Corpo, segnalando al Comandante eventuali necessità al fine di rendere funzionale il servizio con l'acquisto del bene o del servizio ritenuto necessario

l) sottoscrivere gli ordinativi di acquisto, entro i limiti stabiliti dal Comune capofila, e predisporre le determinazioni che deve assumere il Comandante, fatta salva la facoltà di assumere tali atti direttamente, se previsto dalle norme organizzative del Comune capofila;

m) coordinare, alle dirette dipendenze del Comandante, le attività di Protezione Civile;

n) curare i rapporti e il coordinamento degli interventi con altri enti del territorio, quali a titolo esemplificativo e non esaustivo Carabinieri, Polizia, Vigili del Fuoco, Croce Rossa, Pro Loco;

o) curare le pratiche relative ai trattamenti sanitari obbligatori (T.S.O.) e accertamenti sanitari obbligatori (A.S.O.);

p) collaborare con il Comandante nella predisposizione di atti e provvedimenti, di competenza del medesimo, e curare i rapporti con i responsabili degli altri servizi dei Comuni convenzionati, interessati all'espletamento di attività complementari o di supporto;

q) altre attribuzioni eventualmente individuate con atti del Comandante o della Conferenza dei Sindaci.

4. Sono fatte salve ulteriori specifiche competenze assegnate ai coordinatori in ragione di quanto disposto dall'articolo 7, comma 2, della convenzione, relativo all'assunzione da parte dei coordinatori medesimi delle funzioni sostitutive del Comandante.

Articolo 20 **Compiti dei Coordinatori PL**

1. A tutti i Coordinatori di P.M. appartenenti al Corpo compete:
 - a) eseguire e, se del caso, fare eseguire gli ordini di servizio impartiti dal Comandante e dal Vice Comandante;
 - b) controllare l'esecuzione degli ordini di Servizio e stabilire in concerto con il Comandante le modalità di esecuzione, fornendo al personale subordinato le opportune istruzioni operative e normative;
 - c) curare la disciplina del personale, anche segnalando ai superiori l'adozione degli opportuni provvedimenti per ottenere i risultati richiesti;
 - d) curare la formazione professionale e l'aggiornamento del personale dipendente;
 - e) coordinare uno o più nuclei operativi per le attività di polizia locale ad essi demandate;
 - f) curare i contatti e la trasmissione tempestiva delle informazioni al Comando;
 - g) curare i rapporti e il coordinamento degli interventi con gli altri Enti, nel territorio di competenza (personale dei Comuni e loro amministratori, Carabinieri, Polizia di Stato, VV.FF. permanenti e volontari, C.R.I e similari);

- h) studiare le problematiche legate alla viabilità, sia globalmente che per singole strade, fornendo gli opportuni suggerimenti e proposte per la soluzione agli uffici preposti;
- i) analizzare ogni altra causa che turbi l'ordine, la sicurezza urbana e la sicurezza pubblica, comunicando ogni anomalia al Comando e avanzando proposte e iniziative per migliorare la situazione;
- j) istruire pratiche connesse all'attività di polizia locale che implicano conoscenza ed applicazioni di leggi e regolamenti;
- k) redigere relazioni, rapporti giudiziari e amministrativi nelle diverse funzioni di polizia locale;
- l) elaborare dati che richiedano conoscenza tecnico-giuridica ed autonomia operativa nel rispetto di direttive di massima;
- m) coordinare quotidianamente gli Agenti ad essi assegnati, assicurandosi che gli stessi adempiano esattamente alle disposizioni ricevute ed ai propri doveri di istituto;
- n) ricevere dai dipendenti assegnati ai loro nuclei le istanze dirette ai propri superiori e trasmetterle, con annesse le proprie annotazioni, per via gerarchica al Comandante;
- o) la responsabilità dei beni assegnati al nucleo operativo;
- p) emanare prescrizioni dettagliate del lavoro agli Agenti in relazione alle attività concernenti al nucleo operativo di cui si è responsabili;
- q) relazionare ai propri superiori su fatti, situazioni e necessità di particolare importanza ed approntare i provvedimenti obbligatori da adottare;
- r) tenere i rapporti con i responsabili degli altri nuclei operativi al fine di un migliore coordinamento delle rispettive attività complementari;
- s) attuare le disposizioni impartite dall'Autorità Giudiziaria e di Pubblica Sicurezza e collaborare con le stesse nell'ambito delle rispettive funzioni istituzionali;
- t) relazionare al superiore in merito ai comportamenti, anche omissivi, compiuti dagli Agenti, in violazione dei rispettivi doveri;
- u) compiere quant'altro demandatogli dalle vigenti norme legislative e regolamentari e dai superiori gerarchici.

Articolo 21

Compiti degli Agenti PL

1. Agli Agenti P.M., nell'ambito delle disposizioni particolari loro impartire, compete di espletare tutte le mansioni relative le funzioni di istituto ed in particolare:
 - a) espletare i servizi cui sono assegnati;
 - b) esercitare una attenta e continua vigilanza al fine di prevenire e reprimere le violazioni alle vigenti disposizioni legislative e regolamentari, nonché alle ordinanze inerenti le funzioni di polizia municipale,
 - c) esercitare le funzioni di polizia giudiziaria, di polizia stradale e di pubblica sicurezza di cui ai precedenti articoli;
 - d) vigilare affinché siano tutelati l'ordine e la sicurezza pubblica, l'igiene e la salute pubblica, l'integrità ambientale;
 - e) prestare opera di soccorso in occasione di incidenti stradali, di calamità e disastri;
 - f) prestare soccorso ed assistenza ai cittadini, accorrendo prontamente ovunque sia richiesta la loro opera;
 - g) partecipare alle operazioni di protezione civile;
 - h) assolvere a compiti di informazione, di raccolta di notizie, nonché effettuare accertamenti e rilevazioni nell'ambito dei propri compiti istituzionali d'ufficio e su richiesta dei competenti organi;
 - i) assicurare i servizi d'onore in occasione di pubbliche funzioni, manifestazioni e cerimonie pubbliche civili o religiose, fornire la scorta d'onore al gonfalone dei Comuni convenzionati;

- j) accertare e contestare le violazioni nei modi e termini prescritti dalle leggi, dai regolamenti e dalle ordinanze;
- a) fornire notizie, indicazioni e assistenza a chi ne fa richiesta;
- b) tutelare la quiete e la sicurezza pubblica da rumori, schiamazzi e molestie;
- c) prestare assistenza a minori ed a quanti versino in evidente stato di bisogno fisico o psichico, causato anche da dipendenza da droga e alcool;
- d) far cessare prontamente l'esercizio abusivo di mestieri girovaghi e di ogni altra attività il cui svolgimento sia soggetto ad autorizzazione di una pubblica Autorità;
- e) relazionare quotidianamente al Comando del Corpo del servizio svolto e degli atti emanati;
- f) quali agenti di polizia giudiziaria, anche di propria iniziativa, prendere notizia dei reati, impedire che vengano portati a conseguenze ulteriori, assicurarne le prove, ricercare i colpevoli e raccogliere quant'altro possa servire all'applicazione delle norme penali;
- g) fare rapporto di ogni reato di cui vengano comunque a conoscenza e presentarlo senza ritardo al proprio Comando per il successivo inoltro all'Autorità Giudiziaria;
- h) assicurare che le attività commerciali nei mercati e nelle fiere si svolgano nel rispetto della vigente normativa in materia, impedendo l'esercizio dei giochi d'azzardo;
- i) impedire, se abusive, l'affissione murale e la distribuzione pubblica dei manifesti, nonché la lacerazione o la deturpazione di quelli la cui affissione sia stata regolarmente autorizzata;
- j) utilizzare la forza soltanto nei casi di assoluta indispensabilità e nelle fattispecie previste dalle leggi, nonché per difendere se stessi od altri per legittima difesa o per stato di necessità;
- z) compiere quant'altro demandato loro dalle vigenti norme legislative e regolamentari e da disposizione dei superiori gerarchici.

Articolo 22

Compiti dell'assistente amministrativo

1. All'assistente amministrativo compete:

- a) coadiuvare il Comandante, il funzionario e gli ispettori nello svolgimento delle attività amministrative demandate al Corpo; secondo le disposizioni organizzative interne;
- b) svolgere compiti di *front office* e di collegamento tra gli uffici ed il personale;
- c) svolgere le attività a lui demandate da disposizioni dei superiori gerarchi in relazione alle proprie competenze.

<p>CAPO V</p> <p>NORME DI COMPORTAMENTO</p>

Articolo 23

Norme generali di condotta e cura della persona

1. La buona organizzazione il funzionamento e l'efficienza del Corpo si basano sul principio della disciplina e del rispetto. Ciò comporta, per il personale:

- a) l'adempimento costante di tutti i doveri inerenti alle proprie mansioni e attribuzioni;
- b) la stretta osservanza delle leggi, dei regolamenti, degli ordini e delle direttive ricevute;
- c) il rispetto della gerarchia e la scrupolosa ottemperanza ai doveri d'ufficio.

2. Oltre a quanto specificatamente previsto negli articoli successivi, il comportamento in servizio, del personale del Corpo deve essere, inoltre, improntato ai seguenti principi:

massima correttezza, cortesia, equanimità, irreprensibilità, in conformità con il Codice di comportamento dei dipendenti, allegato al vigente contratto di lavoro.

3. Cessato il servizio il personale del Corpo, anche nei rapporti che intrattiene nella vita privata, mantiene sempre un comportamento integerrimo, coerente con la dignità delle proprie mansioni.

4. Il personale deve avere particolare cura della propria persona e dell'aspetto esteriore al fine di evitare giudizi negativi che possano arrecare pregiudizio al prestigio e al decoro delle Amministrazioni comunali convenzionate e del Corpo.

5. L'acconciatura dei capelli, della barba e dei baffi, nonché i cosmetici da trucco devono essere compatibili con il decoro della divisa e la dignità della funzione, evitando ogni forma di appariscenza.

6. Nell'uniforme o pregiudichino l'incolumità e la sicurezza del personale operante in funzione della natura del servizio da svolgere.

Articolo 24 **Comportamento in servizio**

1. Il personale del Corpo presta la propria opera, nel disimpegno delle mansioni affidate, curando, nel miglior modo possibile e con la massima diligenza, l'interesse delle Amministrazioni aderenti alla gestione associata.

2. Nei rapporti con i colleghi, qualunque sia la qualifica, il rapporto è improntato al rispetto e alla collaborazione.

3. Nei rapporti con il pubblico il personale dovrà avere un comportamento corretto ed educato tale da stabilire tra Amministrazione e cittadino un rapporto di fiducia e collaborazione;

4. Nel caso di servizi per i quali è disposto il cambio sul posto, il personale che ha terminato il proprio turno può allontanarsi solo quando sia arrivato il personale che deve sostituirlo.

Articolo 25 **Dipendenza e rapporti gerarchici**

1. Gli addetti al Corpo hanno l'obbligo di eseguire gli ordini impartiti, nei limiti del rispettivo stato giuridico, delle disposizioni legislative e regolamentari vigenti e delle proprie mansioni.

2. Le disposizioni emanate devono essere attinenti al servizio, non eccedere i compiti d'istituto e non ledere la dignità umana e professionale di coloro cui sono dirette.

3. Qualora nell'esercizio delle proprie mansioni l'addetto rilevi difficoltà od inconvenienti derivanti dalle disposizioni impartite per l'organizzazione o lo svolgimento dei servizi, deve riferirne, per via gerarchica, formulando le proposte a suo avviso opportune per rimuovere le difficoltà o l'inconveniente.

4. Ove non fosse possibile ricevere ulteriori direttive, l'addetto deve impegnarsi a superare le difficoltà che incontra nell'esecuzione dell'ordine evitando, per quanto possibile, pregiudizi al servizio.

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

6. Se l'ordine è rinnovato per iscritto, il dipendente ha il dovere di darne esecuzione.

7. L'addetto non deve, comunque, eseguire l'ordine, quando l'atto ordinatogli sia previsto come reato dalla legge penale.

Articolo 26
Presentazione in servizio

1. Il personale si presenta in servizio all'ora stabilita, presso il luogo ove è assegnato oppure nel luogo indicato dal foglio di servizio, in perfetto ordine nella persona, nell'uniforme e nell'equipaggiamento ed armamento prescritti.
2. Gli addetti al Corpo hanno il dovere di informarsi e controllare preventivamente l'orario di servizio, i compiti assegnati e le relative modalità. Se il personale è assente dal servizio per riposo, recupero, licenza, malattie e per qualsiasi altra causa, si premura di verificare l'orario del servizio che deve svolgere al loro rientro.
3. Chiunque per qualsiasi motivo non possa prendere regolarmente servizio, deve darne tempestiva comunicazione al Comando, prima che il servizio abbia inizio.

Articolo 27
Saluto

1. Per saluto si intende quello reso secondo le modalità previste per le Forze Armate.
2. Il personale del Corpo saluta pari grado, pari qualifica e il cittadino con cui si incontra per motivi d'ufficio.
3. Il personale è tenuto al saluto verso il superiore gerarchico. I superiori rispondono al saluto.
4. Il personale impegnato in attività d'istituto, che opera a bordo di veicoli, in servizio di scorta ovvero impegnato nella regolazione del traffico, è dispensato dal saluto

Articolo 28
Reperibilità

1. Ai componenti del Corpo può essere richiesta la reperibilità a turno secondo le disposizioni ed i limiti stabiliti dagli accordi di lavoro.
2. Nel caso di eventi eccezionali che comportino il pronto intervento al fine di far fronte a pubbliche calamità o a pericolo per la salute pubblica o analoghi gravi pericoli, agli addetti al Corpo può essere fatto obbligo di essere reperibili secondo disposizioni emanate dal Comandante.
3. Il personale comandato di reperibilità deve comunicare il proprio recapito aggiornato per poter essere immediatamente rintracciabile e, quando richiesto, deve raggiungere il posto di servizio nel più breve tempo possibile.

Articolo 29
Inidoneità fisica

1. Gli appartenenti al Corpo dichiarati dalla competente autorità sanitaria temporaneamente inabili per motivi di salute ad alcuni servizi di istituto sono impiegati, possibilmente nell'ambito della qualifica funzionale e della figura professionale rivestite, per altri compiti nell'ambito del Corpo e per il tempo strettamente necessario per il pieno recupero dell'efficienza psicofisica.
2. Nei confronti degli addetti al Corpo riconosciuti inidonei in via permanente allo svolgimento delle mansioni loro attribuite, si applicano le disposizioni previste dal Regolamento Organico del Personale Dipendente del Comune capofila d'appartenenza.

CAPO VI NORME DI ESECUZIONE DEI SERVIZI
--

Articolo 30
Ordini giornalieri

1. I servizi vengono prestati sulla base di ordini giornalieri e sulla base disposizioni permanenti: i primi sono relativi ai singoli servizi prestati, sono disposti per iscritto o verbalmente, e cessano di avere validità alla fine del servizio.
2. Le disposizioni permanenti di servizio, dette anche ordini di servizio, sono adottate dal Comandante, o da chi lo sostituisce, per regolare in via generale determinati servizi.
3. La disposizioni permanente di servizio ha validità sino a quando il servizio permane oppure l'ordine non venga modificato, revocato, integrato o revocato dal Comandante o suo sostituto.
4. Il servizio quotidiano determina l'attività che ogni componente del Corpo dovrà svolgere durante la giornata. Gli impegni vengono normalmente indicati nel foglio riassuntivo del servizio giornaliero, a fianco del nome dell'Agente.
5. Tutto il personale ha l'obbligo di prendere conoscenza del servizio quotidiano prima del turno di lavoro.

Articolo 31
Esecuzione del servizio
e obbligo del rapporto

1. Gli ordini quotidiani di servizio devono essere eseguiti a meno che non intervengano fatti imprevisti che richiedano l'intervento del personale. Il personale comunica immediatamente col superiore gerarchico, chiedendo autorizzazione ad intervenire su eventi imprevisti. L'autorizzazione può essere concessa o rifiutata.
2. Se più dipendenti vengono incaricati del medesimo servizio, ne ha il comando e la responsabilità dell'esecuzione quello superiore in via gerarchica.
3. Al termine di servizi specifici gli incaricati riferiscono sull'andamento degli stessi a chi ne ha disposto l'esecuzione.
4. Al termine del servizio tutto il personale compila il rapportino giornaliero, ove sono indicate le attività svolte, le novità di rilievo, le attività compiute, le violazioni accertate, eventuali prestazioni straordinarie. Le ore straordinarie non tempestivamente indicate, e comunque non oltre il giorno successivo al termine del servizio, non sono riconosciute.
6. Ogni novità di rilievo urgente ed importante va comunicata senza ritardo al superiore gerarchico.

Articolo 32
Relazione di Servizio e
Annotazione di polizia giudiziaria

1. Al termine del turno il Personale predisponde e consegna al superiore una relazione scritta circa ogni fatto rilevante per la prosecuzione del servizio, per eventuali interventi dei Servizi comunali o di altri enti pubblici, per la formazione di atti e per la tutela dei cittadini eventualmente coinvolti nel fatto medesimo.
2. Qualsiasi accadimento idoneo a configurare ipotesi di reato impegna il personale a documentare l'accaduto con specifica annotazione di polizia giudiziaria.
3. Sia le annotazioni che le relazioni sono inoltrate al Comando, in triplice copia, firmate in originale con precise modalità che verranno comunicate nelle disposizioni di servizio permanenti.

Articolo 33
Obblighi di permanenza in servizio

1. Quando ne ricorre la necessità o non sia possibile provvedere altrimenti, a causa del verificarsi di situazioni impreviste ed urgenti, al personale del Corpo può esser fatto obbligo, al termine del turno di lavoro, di permanere in servizio fino al cessare delle esigenze.
2. Qualora il protrarsi dell'orario di servizio comporti una protrazione lavorativa giornaliera superiore a 12 ore, è necessario l'assenso del dipendente interessato.
3. La protrazione dell'orario di servizio viene disposta dal Comandante o dal responsabile preposto alla direzione di esso.

Articolo 34
Esenzione all'obbligo di indossare la divisa.

1. Il Comandante ed il Vicecomandante devono di norma indossare l'uniforme. Solo in casi determinati, essi possono essere dispensati da tale obbligo.

CAPO VII NORME SULL'ACCESSO
--

Articolo 35
Accesso al Corpo, distacchi e comandi

1. Le modalità di conferimento dei posti di ruolo degli addetti al Corpo sono determinate, per quanto non previsto nei successivi articoli, dal Regolamento Organico del Personale Dipendente del Comune Capofila che procede alle assunzioni.
2. Gli Agenti sono assunti tramite corso concorso, mobilità o concorso pubblico.
3. Il personale può essere autorizzato a prestare servizio presso altri Enti. I distacchi e i comandi sono ammessi per esigenze temporanee e purché i compiti assegnati siano quelli inerenti alle funzioni di polizia locale. In dette ipotesi l'ambito territoriale ordinario dell'attività sarà quello dei comuni convenzionati o dell'ente presso cui il personale sia stato comandato.

Articolo 36
Requisiti particolari per l'accesso

Per essere nominati ai posti del Servizio di Polizia Municipale, gli aspiranti al concorso devono essere in possesso dei requisiti di accesso generali e speciali previsti dal Regolamento Organico del Comune capofila e dalla annessa tabella e non devono essere stati ammessi a prestare servizio civile ai sensi dell'art.15, comma 7, Legge 8 luglio 1998, n° 230 in materia di obiezione di coscienza.

Il procedimento d'accertamento dei requisiti d'idoneità fisica è regolato dalle disposizioni del citato Regolamento Organico.

CAPO VIII ORARI E TURNI

**Articolo 37
Orario di lavoro e turni di servizio**

1. Per le esigenze di funzionalità del Corpo ed al fine di corrispondere alle esigenze dell'utenza, l'orario di servizio è articolato attraverso turni giornalieri di lavoro.
2. L'orario di lavoro, per il personale del Corpo, è quello stabilito dal contratto collettivo vigente e garantisce la continuità del Servizio. Rientrano nell'orario di servizio le ore utilizzate per l'istruzione professionale. I riposi settimanali sono programmati dal Comando, tenendo presenti le esigenze di servizio e quelle del personale.
3. La rotazione dei turni è organizzata su sette giornate lavorative settimanali, come indicato nei contratti dei singoli operatori.
4. L'orario di lavoro, di regola, potrà essere organizzato su turno unico. Esigenze eccezionali possono prevedere un orario di lavoro spezzato. Il Comandante, nell'ambito della gestione complessiva del servizio e dei Nuclei, esprime parere in ordine a richieste di modifica degli orari di lavoro del personale. Il parere viene redatto in forma scritta deve essere motivato ed è vincolante.
5. La fascia oraria all'interno della quale si articola il turno ordinario di servizio giornaliero e gli orari del personale, nel rispetto dei contratti collettivi, vengono definiti dalla Conferenza dei Sindaci, che può in tal senso delegare tale attività al Comandante, che provvede ad elaborare turni e orari tali da garantire la continuità del Servizio.
6. Il personale del Corpo, quando necessità particolari o eccezionali lo richiedano, presta servizio anche con articolazioni orarie diverse rispetto a quelle usuali eccedendo le ore di servizio quotidiane previste o con turni di servizio diversi da quelli usuali. In questi casi le ore eccedenti rispetto alla prestazione ordinaria sono compensate come lavoro straordinario e il dipendente può scegliere fra il pagamento o il recupero.
7. L'orario di lavoro del Comandante viene stabilito dalla Conferenza dei Sindaci, che delegano al Comune capofila l'espletamento delle necessarie attività burocratico amministrative, fermo restando che il Comandante deve assicurare la sua presenza al fine di rispondere al meglio alle esigenze del servizio erogato, operando per la realizzazione degli obiettivi assegnati attraverso un'organizzazione che permette di raggiungere la massima efficienza del Servizio. L'orario di lavoro svolto assicura la presenza per un numero di ore non inferiore a quello stabilito dai vigenti contratti collettivi.

**Articolo 38
Congedo ordinario**

1. Il Comando, tenuto conto delle esigenze di servizio e possibilmente delle richieste del personale, determina i turni di congedo ordinario.
2. Il congedo ordinario è concesso dal Comandante e può essere sospeso secondo le norme previste dal Regolamento Organico del Personale Dipendente del Comune capofila.
3. Il numero di personale complessivamente assente, di norma, non deve superare la metà degli effettivi.

CAPO IX FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

**Articolo 39
Formazione e specializzazione professionale**

1. Secondo le modalità stabilite dal Comandante, gli addetti al Corpo sono tenuti a frequentare, con assiduità e diligenza, specifici corsi:
 - a) di formazione professionale per il personale neoassunto;
 - b) di specializzazione, di aggiornamento e di qualificazione anche nelle relazioni con gli utenti, per il personale già in servizio a tempo indeterminato.
2. Gli agenti neoassunti sono affiancati, durante il servizio esterno, da personale in divisa che funge da istruttore operativo, per il periodo ritenuto necessario e comunque non inferiore a un mese.

**Articolo 40
Istruzione ed aggiornamento professionale**

1. L'aggiornamento professionale viene altresì assicurato periodicamente all'interno del Corpo mediante lezioni e riunioni di addestramento, dedicate alla conoscenza di nuove disposizioni legislative, amministrative e tecniche nelle materie di lavoro di rilevante importanza.
2. L'aggiornamento viene perseguito anche mediante l'organizzazione di seminari e di giornate di studio.
3. In alternativa alle riunioni per aggiornare il personale, le novità d'interesse vengono comunicate al personale su supporto cartaceo.

**Articolo 41
Addestramento fisico**

1. Le Amministrazioni convenzionate favoriscono e promuovono la pratica sportiva del personale del Corpo, allo scopo di consentire la preparazione ed il ritempramento psicofisico necessario per lo svolgimento delle attività istituzionali ed a garanzia del migliore rendimento professionale.
2. E' facoltà del Comandante programmare e organizzare periodici corsi di addestramento ginnico-sportivo, con particolare riguardo alla pratica della difesa personale.

CAPO X UNIFORMI E EQUIPAGGIAMENTI
--

**Art. 42
Uniformi**

1. Agli appartenenti al Corpo vengono assegnate le uniformi, i corredi e le buffetterie da indossare durante lo svolgimento del loro servizio.
2. L'uniforme di servizio è:
 - a) uniforme per i servizi ordinari;
 - b) uniforme di rappresentanza, da indossare durante il servizio prestato per particolari cerimonie e manifestazioni solenni.
3. L'uso della divisa di onore e di rappresentanza è disposta dal Comandante del Corpo.

4. E' fatto assoluto divieto di variare la foggia dell'uniforme.
5. Le uniformi sono quelle ricavabili dalle disposizioni provinciali in materia.
6. Le riparazioni dell'uniforme e dell'equipaggiamento e la loro sostituzione, prima delle scadenze temporali fissate, sono a carico dei Comuni convenzionati, a meno che guasti o logoramenti dipendano da incuria.
7. per quanto non espressamente previsto si fa rinvio alla normativa provinciale.

Art. 43 **Fornitura dell'uniforme**

1. L'incaricato della gestione del vestiario prende in carico il materiale, mediante firma sui documenti di trasporto e provvede alla distribuzione dei capi e del materiale necessario, annotando su apposita scheda, per ciascun operatore il materiale consegnato e la data di consegna.
2. Ogni operatore, al momento in cui ritira del materiale, appone la propria firma per ricevuta del medesimo, sulla scheda.
3. Nessun oggetto di vestiario è fornito nei dodici mesi precedenti il collocamento a riposo, salva la sostituzione di quanto fuori uso e necessario al servizio.
4. La cadenza temporale di consegna dei capi e degli oggetti costituenti le uniformi sono previste dalla tabella A allegata al presente regolamento.

Art. 44 **Equipaggiamenti per servizi speciali**

1. Per particolari servizi il personale impiegato può essere equipaggiato anche con appositi dispositivi di tutela dell'incolumità personale non classificati come armi.
3. Gli appartenenti al Corpo, allorché cessino per qualsiasi causa dal servizio e non facciano più parte del servizio speciale, restituiscono tutti gli oggetti di equipaggiamento speciale. Resta nella discrezionalità del Comando consentire che oggetti non riciclabili possano comunque, previa richiesta, formulata senza formalità, restare in possesso del personale che ne faccia richiesta.

Art. 45 **Modalità per indossare l'uniforme**

1. Tutti gli appartenenti al Corpo hanno il dovere di indossare durante l'espletamento del servizio l'uniforme completa, in perfette condizioni di pulizia e di ordine, in modo da assicurare la dignità ed il decoro della propria persona e garantire il prestigio del Corpo e della pubblica funzione svolta.
2. Il personale può essere dispensato dall'indossare l'uniforme, per ragioni di servizio, dal Comandante.
3. E' assolutamente vietato indossare l'uniforme o parti di essa al di fuori del servizio.
4. E' consentito indossare parti dell'uniforme, tali comunque da non ingenerare il dubbio che si sia in servizio, limitatamente per il percorso dalla residenza al Comando.
5. Tutti gli Agenti indossano una identica uniforme. Le uniche differenze ammesse sono legate al tipo di servizio prestato, sia esso interno o esterno. Il Comandante, con propria comunicazione, autorizza il personale ad indossare l'uniforme più opportuna, in relazione alle condizioni climatiche e al periodo dell'anno. Sono vietate al personale iniziative individuali in ordine alla sostituzione di singoli capi di vestiario dell'uniforme.
6. Il personale ha l'obbligo di rispettare puntualmente le disposizioni legate agli indumenti dell'uniforme da indossare. Eventuali deroghe ai singoli capi dell'uniforme da

indossare sono autorizzate esclusivamente dal Comandante, previa richiesta scritta da presentare a cura dell'interessato.

6 bis. In caso di gravidanza, per il personale impegnato in servizio, è consentito l'uso di abiti civili, con l'esposizione al petto, sulla sinistra, di idoneo tesserino di riconoscimento.

CAPO XI MEZZI DI SERVIZIO ED APPARECCHIATURE

Articolo 46
Strumenti operativi e veicoli in dotazione

1. Le caratteristiche degli strumenti operativi e dei veicoli in dotazione al Corpo sono disciplinati dalla normativa provinciale.
2. Il consegnatario ha la responsabilità di quanto gli viene assegnato ed è tenuto ad utilizzare il materiale in modo corretto, esclusivamente per i fini del servizio ed a conservarli in buono stato, segnalandone ogni necessità di manutenzione.
3. Gli strumenti, i veicoli, le apparecchiature tecniche possono essere assegnate in dotazione ai singoli, sia temporaneamente, sia in maniera permanente.
3. La gestione operativa degli strumenti, dei veicoli e delle apparecchiature tecniche assegnate è disciplinata da disposizioni organizzative interne, assunte dal Comandante, fermo restando che la Conferenza dei Sindaci può sempre dettare linee di indirizzo al riguardo.

Articolo 47
Uso e manutenzione dei veicoli in dotazione

1. I veicoli in dotazione al Corpo devono essere utilizzati solo per ragioni di servizio, quando ne sia giustificato l'impiego.
2. Il Comando dispone per la buona conservazione, la manutenzione e l'uso dei veicoli.
3. Alla guida dei veicoli è adibito il personale in possesso della patente di guida richiesta.
4. E' competenza del personale assegnatario curare la regolare pulizia e la piccola manutenzione dei mezzi in consegna, per mantenerli in costante efficienza e decoro.
5. Ogni guasto individuato o manchevolezza riscontrata deve essere comunicata prontamente al Comando, per l'assunzione degli adempimenti conseguenti.
6. I danni od i guasti causati ai veicoli per dolo o colpa grave dei consegnatari sono fatti riparare a cura dell'Amministrazione e la relativa spesa sarà loro addebitata, fatti salvi ed impregiudicati gli eventuali provvedimenti disciplinari.
7. Di regola gli autoveicoli devono essere guidati solo dal personale che li ha in consegna il quale, per ogni servizio eseguito, deve compilare l'apposito libretto.
8. A inizio turno va verificato lo stato di efficienza del veicolo, segnalando tutte le irregolarità riscontrate tramite annotazione sull'apposito libretto del veicolo, normalmente utilizzato per segnare i rifornimenti.

CAPO XII RICONOSCIMENTI E RICORRENZE

**Articolo 48
Encomi ed elogi**

1. L'attività, la diligenza in servizio e segnatamente le azioni di merito sono premiate in uno dei seguenti modi:
 - a) elogio verbale del Comandante;
 - b) encomio scritto del Sindaco del Comune capofila;
 - c) encomio solenne deliberato, su proposta della Conferenza dei Sindaci, dalla Giunta Municipale del Comune d'appartenenza.
 - d) Proposta di una ricompensa al valor civile, da rilasciarsi da parte del Ministro dell'Interno, per atti di particolare coraggio e sprezzo del pericolo.
2. Gli elogi, encomi e le proposte di ricompensa al valor civile sono inseriti nel fascicolo personale dell'interessato.

**Articolo 49
Festa annuale del Corpo**

1. La festa del Patrono San Sebastiano è solennizzata, secondo le cadenze e le forme di consuetudine.

**Articolo 50
Bandiera**

1. Il Corpo ha una propria bandiera.
2. La bandiera, durante le cerimonie, parate o altre manifestazioni, è scortata, di norma, da due agenti, oltre l'alfiere.

**Articolo 51
Servizi di scorta al Gonfalone**

1. Nelle manifestazioni in cui è prevista la presenza del Gonfalone dei Comuni convenzionati, il personale del Corpo effettua il servizio di scorta in Uniforme.

CAPO XIII GRADI E DISTINTIVI DI ESPERIENZA E NASTRINI DI ANZIANITÀ

**Articolo 52
Gradi, simboli e distintivi**

1. Gli addetti al Corpo portano sull'uniforme, se previsti, gradi e distintivi di esperienza, correlati alla categoria e livello ricoperto.

2. Gradi, simboli, distintivi di esperienza, nastri di anzianità sono quelli previsti dalla normativa provinciale.
3. I distintivi di esperienza non costituiscono grado. Essi hanno funzione meramente simbolica e non incidono ai fini della determinazione della gerarchia interna né incidono sullo stato giuridico ed economico del personale.
4. Sull'uniforme, previa autorizzazione del Comandante, possono essere portati dai singoli appartenenti le decorazioni al valor civile e militare, applicate secondo le consuete modalità o le onorificenze riconosciute dalla Repubblica Italiana, nonché spille di foggia diversa.
5. Ai fini dell'attribuzione del grado, al personale inquadrato nel livello C base non è assegnato alcun distintivo di grado, bensì un distintivo di esperienza, che non influisce sulla gerarchia interna.
6. Il distintivo di grado è assegnato a partire dal livello C evoluto, così come previsto dalla normativa provinciale.

Articolo 53 **Distintivo di servizio e tessera di riconoscimento**

1. Al personale del Corpo è assegnato il distintivo di servizio previsto dalle disposizioni provinciali, che reca, di regola, il numero di matricola. Va portato all'altezza del petto, sulla parte sinistra dell'indumento, esternamente all'uniforme.
2. Al personale del Corpo è assegnata tessera personale di riconoscimento, prevista dalle disposizioni provinciali. Il personale autorizzato a svolgere servizio in abiti borghesi, quando ne ha necessità, per qualificarsi ha l'obbligo di esibire la tessera di riconoscimento.
3. Il personale del Corpo ha sempre l'obbligo di manifestare la propria qualità nei confronti di coloro verso cui direttamente si agisce.
4. Alla cessazione del servizio attivo il tesserino deve essere restituito e in caso di sospensione dal servizio viene ritirato.
5. È fatto obbligo di denunciare tempestivamente al Comando ed ai competenti organi di polizia lo smarrimento o la sottrazione del tesserino di riconoscimento.

Articolo 54 **Nastri di anzianità e distintivi di specialità**

1. I nastri di anzianità sono indossati nella parte superiore del taschino sinistro dell'uniforme, esclusi cappotto ed impermeabile. Sono cumulabili solamente ad altri nastri previsti dalla legge in materia di decorazioni civili, militari e onorificenze.
2. I distintivi di specialità previsti per la polizia locale sono indossati per un massimo di due, sul taschino destro dell'uniforme, esclusi cappotto ed impermeabile.

CAPO XIV ARMI e ARMERIA
--

Articolo 55 **Arma d'ordinanza**

1. L'utilizzo delle armi, da parte degli appartenenti al Corpo è disciplinato da apposito Regolamento.

CAPO XV NORME FINALI E TRANSITORIE

Articolo 56
Responsabilità disciplinare

1. La responsabilità, le sanzioni disciplinari, il relativo procedimento, la dispensa dal servizio per incapacità professionale o scarso rendimento, la destituzione d'ufficio e la riammissione in servizio sono disciplinati dal Regolamento Organico del Personale Dipendente del Comune d'appartenenza.

Articolo 57
Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento è pubblicato all'Albo di ognuno dei Comuni facenti parte del servizio associato ed entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione all'Albo del Comune capofila.

Tabella A
Vestiario per il personale di Polizia Locale

Descrizione	Quantità	Durata in mesi/Sostituzione
-------------	----------	-----------------------------

Divisa di rappresentaza invernale		
Berretto invernale	Uno	Quando usurato
Giacca blu	Una	Quando usurato
Pantaloni	Due	Quando usurato
Camicie azzurre	Uno	Quando usurato
Maglione, scollo a punta	Uno	Quando usurato
Scarpe	Un paio	Quando usurato

Divisa di rappresentaza estiva		
Giacca blu	Una	Quando usurato
Pantaloni	Uno	Quando usurato
Scarpe	Un paio	Quando usurato
Camicie azzurre a manica corta	Uno	Quando usurato

Divisa di servizio invernale		
Berretto invernale	Uno	Quando usurato
Berretto in lana	Uno	Quando usurato
Calze	Cinque	12
Pantaloni operativi invernale	Due	12
Copri pantaloni impermeabili	Uno	Quando usurato
Giacca a vento con corpetto estraibile	Uno	Quando usurato
Maglietta polo operativa, manica lunga	Tre	Prima assegnazione
	Due	12
Maglione tecnico pesante	Uno	12
Anfibio invernale	Un paio	12
Dolecevita blu	Uno	12

Divisa di servizio estiva		
Berretto estivo	Uno	Quando usurato
Calze	Cinque	12
Pantaloni operativi estivo	Due	12
Maglione tecnico leggero	Uno	12
Maglietta polo operativa, manica corta	Tre	Prima assegnazione
	Due	12
Anfibio estivo oppure scarpa tecnica estiva	Un paio	12

Altri effetti di vestiario		
Cravatte blu	Uno	Quando usurato
Guanti foderati di pelle nera	Un paio	Quando usurato
Fischietto con cordoncino	Uno	Quando fuori uso
Borsello	Uno	Quando fuori uso
Cinturone operativo nero in cordura	Uno	Quando fuori uso
Mostrine, placche di servizio, fregi e tubolari	Due paia	Quando fuori uso
Manette (quando previste)	Un paio	Quando fuori uso
Giubbotto di protezione antiproiettile o antistiletto (quando previsto)	Uno	Quando fuori uso Dotazione di reparto