



**COMUNE DI CERANO**  
PROVINCIA DI NOVARA

# **REGOLAMENTO DELL'UFFICIO DI POLIZIA MUNICIPALE**

Allegato alla delibera di Consiglio Comunale n. del

# Indice

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI.....	4
Art. 1 - Istituzione dell'Ufficio.....	4
Art. 2 - Finalità dell'Ufficio .....	4
Art. 3 - Dipendenza gerarchica dell'Ufficio.....	5
Art. 4 - Funzioni e qualità rivestite dal personale dell'ufficio.....	5
Art. 5 - Qualità di "Agente di Pubblica Sicurezza" .....	5
Art. 6 - Dipendenza operativa .....	5
Art. 7 - Collaborazione con le Forze di Polizia dello Stato.....	6
Art. 8 - Collaborazione alle attività di Protezione Civile .....	6
Art. 9 - Ordinamento organico .....	6
Art. 10 - Ordinamento strutturale del servizio di Polizia Municipale.....	7
CAPO II - GERARCHIA E SUBORDINAZIONE .....	7
Art. 11 - Subordinazione gerarchica.....	7
Art. 12 - Direttive ed esecuzione degli ordini .....	7
Art. 13 - Rispetto delle norme del Regolamento .....	8
CAPO III - ORGANIZZAZIONE DELLE RISORSE.....	8
Art. 14 - Attribuzioni e compiti del Comandante dell'Ufficio .....	8
Art. 15 - Attribuzioni e compiti del Vice Comandante .....	9
Art. 16 - Attribuzioni e compiti degli Ufficiali .....	9
Art. 17 - Attribuzioni e compiti dei Sottufficiali.....	10
Art. 18 - Attribuzione e compiti degli Agenti di Polizia Locale.....	10
CAPO IV - NORME SPECIALI DI ACCESSO.....	12
Art. 19 - Titolo di studio.....	12
Art. 20 - Modalità di assunzione .....	12
Art. 21 - Requisiti fisici per l'ammissione al concorso per Operatori di P.M. ....	12
Art. 22 - Cause di inidoneità fisica.....	13
Art. 23 - Ulteriori requisiti .....	13
Art. 24 - Requisiti attitudinali per l'accesso dall'esterno .....	13
Art. 25 - Prove d'esame.....	14
Art. 26 - Commissione di Concorso.....	14
Art. 27 - Nomina, periodo di prova, giuramento .....	15
Art. 28 - Mobilità .....	15
Art. 29 - Mansioni e loro mutamento .....	15
CAPO V - NORME RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO .....	15
Art. 30 - Impiego in Servizio.....	15
Art. 31 - Missioni Esterne .....	15
Art. 32 - Distacchi e Comandi.....	16
Art. 33 - Istruzioni per la programmazione, predisposizione ed esecuzione dei servizi.....	16
Art. 34 - Memoriale del Servizio.....	16
Art. 35 - Servizi di rappresentanza.....	17
CAPO VI - DOVERI GENERALI E PARTICOLARI .....	17
Art. 36 - Norme generali di condotta.....	17

Art. 37 - Divieti ed incompatibilità .....	18
Art. 38 - Doveri di comportamento verso i superiori, i colleghi, i dipendenti.....	18
Art. 39 - Cura della persona e della divisa .....	18
Art. 40 - Saluto .....	19
Art. 41 - Presentazione in servizio .....	19
Art. 42 - Esecuzione del servizio.....	19
Art. 43 - Riconoscimento in servizio.....	20
Art. 44 - Tessera di riconoscimento .....	20
Art. 45 - Placca di Servizio .....	20
Art. 46 - Uso, custodia e conservazione di armi, attrezzature e documenti.....	21
Art. 47 - Uso e manutenzione dei veicoli in dotazione.....	21
Art. 48 - Conoscenza del servizio ed aggiornamento professionale.....	21
Art. 49 - Obblighi del personale al termine del servizio e rapporto .....	21
Art. 50 - Obbligo di permanenza.....	22
Art. 51 - Obbligo di reperibilità.....	22
Art. 52 - Segreto d'ufficio e riservatezza .....	22
CAPO VII - RIPOSI, CONGEDI, ASSENZE, MALATTIE E INIDONEITÀ.....	22
Art. 53 - Orari e Turni di servizio.....	22
Art. 54 - Riposo Settimanale .....	23
Art. 55 - Congedo Ordinario (ferie) .....	23
Art. 56 - Festività infrasettimanali.....	23
Art. 57 - Congedo straordinario, aspettativa, permessi .....	23
Art. 58 - Malattie ed inidoneità .....	24
CAPO VIII - Ricompense e procedimenti disciplinari - Assistenza legale e copertura assicurativa.....	24
Art. 59 - Ricompense .....	24
Art. 60 - Nastrino per Encomi – Anzianità di servizio .....	25
Art. 61 - Procedimenti disciplinari .....	25
Art. 62 - Assistenza legale e copertura assicurativa .....	25
CAPO IX - Formazione professionale - Armamento - Uniforme .....	26
Art. 63 - Corsi di formazione tecnica di base e di aggiornamento .....	26
Art. 64 - Corsi di formazione per difesa fisica e armata e di lingue straniere .....	26
Art. 65 - Armamento .....	27
Art. 66 - Caratteristiche dell'uniforme .....	27
Art. 67 - Fornitura e durata dell'uniforme.....	27
CAPO X - Disposizioni finali .....	27
Art. 68 - Ausiliari del Traffico .....	27
Art. 69 - Norme integrative .....	27
Art. 70 - Entrata in vigore .....	28
CAPO XI - Disposizioni riguardanti la Polizia Locale Convenzionata.....	28
Art. 71 - Validità del Capo XI.....	28
Art. 72 - Istituzione del servizio .....	28
Art. 73 - Finalità .....	28
Art. 74 - Attività e servizi conferiti .....	29
Art. 75 - Ambito territoriale .....	29

Art. 76 - Sistema direzionale .....	29
Art. 77 - Criteri generali per l'espletamento del servizio e programmazione dell'attività .....	30
Art. 78 - Rapporti finanziari .....	30
Art. 79 - Mezzi e Attrezzature .....	31
Art. 80 - Sanzioni Amministrative .....	31
Art. 81 - Impegni assunti .....	32
Art. 82 - Relazioni Sindacali .....	32

## **CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art. 1 - Istituzione dell'Ufficio**

Ai sensi degli artt. 1 e 7 della legge 7 marzo 1986, n° 65 e dell'art. 30 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n° 267, è istituito l'Ufficio di Polizia Municipale.

Il presente regolamento, in esecuzione degli artt. 4 e 7 della suddetta legge n° 65/86 e delle leggi regionali 30 novembre 1987 n°58 e 16.12.1991 n° 57, come modificata dalle D.G.R. 21.07.2008 n° 50-9268 e 51-9269, disciplina l'organizzazione, il funzionamento, l'attività e le funzioni dell'Ufficio di Polizia Municipale.

### **Art. 2 - Finalità dell'Ufficio**

L'Ufficio di Polizia Municipale, nell'ambito del territorio del Comune, svolge tutte le funzioni attinenti all'attività di polizia locale, urbana e rurale, di polizia giudiziaria, amministrativa, stradale, annonaria, ambientale, edilizia ed ogni altra materia la cui funzione di polizia sia demandata dalle Leggi o dai Regolamenti al Comune o direttamente alla Polizia Municipale.

All'Ufficio è demandata, in via principale, l'attività di sicurezza, tutela e di ausilio ai cittadini, finalizzata all'ordinato e regolare svolgersi della vita pubblica.

Gli compete inoltre l'attività di vigilanza, prevenzione e repressione, affinché i comportamenti dei singoli non pongano in essere condizioni che creino turbative per la collettività.

In particolare, l'Ufficio provvede a:

- a) esercitare le funzioni indicate dalla Legge 07.03.1986, n. 65 e dalla Legge Regionale 30.11.1987, n. 58 e successive integrazioni e modificazioni;
- b) vigilare sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti, delle ordinanze e di ogni altra disposizione emanata dagli organi competenti, con particolare riferimento alle norme concernenti la polizia urbana, rurale, amministrativa, l'edilizia, il commercio ed i pubblici esercizi, la polizia giudiziaria, le attività regolamentate dalle leggi di pubblica sicurezza, l'igiene e la sanità pubblica e la tutela dell'ambiente;
- c) svolgere servizi di polizia stradale;
- d) prestare opera di soccorso nelle pubbliche calamità e disastri, d'intesa con le autorità competenti, nonché in caso di privati infortuni;
- e) collaborare con gli organi di polizia dello Stato e della protezione civile, ai sensi dell'art. 3 della Legge 65/87;
- f) adempiere alle incombenze conseguenti alle attribuzioni delle funzioni di Pubblica Sicurezza;
- g) accompagnare i soggetti sottoposti a trattamento sanitario obbligatorio;
- h) attendere ai servizi di informazione, di notificazione, di raccolta di notizie, accertamenti e rilevazioni, a richiesta dell'Autorità o degli uffici e servizi autorizzati a richiederli;
- i) prestare servizio d'ordine, di vigilanza e di scorta, necessari per l'espletamento di attività e compiti istituzionali del Comune;
- j) segnalare a chi di dovere ogni necessità ed ogni carenza che si manifestasse nell'espletamento dei servizi pubblici di interesse comunale, nonché le cause di possibile pericolo per l'incolumità e l'igiene pubblica;
- k) assicurare l'immediato intervento ed i collegamenti con tutti gli altri servizi ed organi in materia di Protezione Civile;
- l) disimpegnare, con le prescritte modalità, i servizi d'onore in occasione di pubbliche funzioni e manifestazioni, di cerimonie ed in ogni altra particolare circostanza e fornire la scorta d'onore al Gonfalone del Comune, affiancando il portabandiera;
- m) accertare gli illeciti amministrativi e penali e curarne l'iter procedurale sino alla conclusione del procedimento di propria competenza;
- n) svolgere funzioni attinenti la tutela e la salvaguardia della sicurezza pubblica, del patrimonio pubblico e privato, dell'ordine del decoro e della quiete pubblica;

o) adempiere alle istruzioni di servizio ed alle altre incombenze proprie della Polizia Municipale. Salvo casi eccezionali, il personale dell'Ufficio non può essere impiegato in servizi diversi da quelli inerenti le funzioni istituzionali.

### **Art. 3 - Dipendenza gerarchica dell'Ufficio**

L'Ufficio di Polizia Municipale è alle dirette dipendenze funzionali ed amministrative del Sindaco o di un Assessore da lui delegato che vi sovrintende, stabilendo gli indirizzi politici dell'attività di polizia locale, impartendo le direttive, vigilando sullo svolgimento delle attività del servizio ed adottando, ove necessario, tutti i provvedimenti previsti delle leggi e dai regolamenti tramite il Comandante dell'Ufficio.

Quando si renda necessario l'impiego di operatori di P.L. in concorso con quelli di altri EE.LL. o con forze di polizia dello Stato o della protezione civile, il Sindaco o l'Assessore delegato promuove le opportune intese ed impartisce le necessarie direttive, attraverso la struttura gerarchica, per l'esecuzione.

Restano escluse dalla delega specifica all'Assessore le attribuzioni direttamente attribuite all'autorità del Sindaco relative alle funzioni di Ufficiale di Governo e di Pubblica Sicurezza previste dalla legge.

L'addestramento, la disciplina e l'impiego tecnico-operativo del personale dell'Ufficio di Polizia Locale sono di competenza del Comandante.

### **Art. 4 - Funzioni e qualità rivestite dal personale dell'ufficio**

Il personale dell'Ufficio di Polizia Municipale, nell'ambito territoriale del Comune e nei limiti delle proprie attribuzioni e della propria qualifica funzionale, svolge funzioni di Polizia Giudiziaria, di Polizia Stradale e di Pubblica Sicurezza.

A tali fini, riveste le qualità di:

- a) "pubblico ufficiale", ai sensi dell'art. 357 del Codice Penale;
- b) "agente di polizia giudiziaria", ai sensi dell'art. 57, 2<sup>a</sup> comma, del Codice di Procedura Penale;
- c) "ufficiale di polizia giudiziaria", ai sensi dell'art. 57, 3<sup>a</sup> comma, del Codice di Procedura Penale;
- d) "agente di Polizia Stradale", ai sensi dell'art. 12, 1<sup>a</sup> comma lettera e) del Codice della Strada, approvato con D.Lgs. 30 aprile 1992, n° 285 e s.m.i.;
- e) "agente di pubblica sicurezza", ai sensi degli artt. 3 e 5 della Legge 7 marzo 1986, n°65;
- f) "messo comunale", ai sensi dell'art. 273 della Legge 3 marzo 1934, n°383.

### **Art. 5 - Qualità di "Agente di Pubblica Sicurezza"**

Ai fini del conferimento della qualità di "Agente di Pubblica Sicurezza", il Sindaco inoltra alla Prefettura apposita comunicazione contenente le generalità del personale destinato all'Ufficio di Polizia Municipale e gli estremi dei relativi atti di nomina.

Il Prefetto, acquisita la necessaria documentazione ed accertati i requisiti di cui all'art. 5, 2° comma della legge 07.03.1986, n° 65, dichiara la qualità di "agente di pubblica sicurezza".

Il Prefetto, sentito il Sindaco, dichiara la perdita della qualità di "agente di pubblica sicurezza", qualora accerti il venir meno di uno o più requisiti di cui all'art. 5, 2° comma della legge 07.03.1986, n° 65.

### **Art. 6 - Dipendenza operativa**

Nell'esercizio delle funzioni di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza il personale dell'Ufficio di Polizia Municipale, messo a disposizione dal Sindaco del Comune di appartenenza, dipende

operativamente dalla competente Autorità Giudiziaria o di Pubblica Sicurezza, nel rispetto di eventuali intese tra dette Autorità ed il Sindaco.

### **Art. 7 - Collaborazione con le Forze di Polizia dello Stato**

Gli appartenenti all'Ufficio di Polizia Locale esercitano, nel territorio del Comune, le funzioni ed i compiti istituzionali e collaborano, nell'ambito delle proprie attribuzioni con le forze di Polizia dello Stato, previa disposizione del Sindaco, quando ne venga fatta, per specifiche operazioni, motivata richiesta dalla competente Autorità.

### **Art. 8 - Collaborazione alle attività di Protezione Civile**

L'Ufficio di Polizia Municipale, quale struttura permanente operante sul proprio territorio, collabora con i servizi comunali di protezione civile assolvendo, per la parte di competenza, ai compiti di primo soccorso ed agli altri compiti d'istituto, secondo quanto previsto dalle leggi vigenti in materia ed ai piani di protezione civile.

### **Art. 9 - Ordinamento organico**

Ai fini della determinazione della dotazione organica dell'Ufficio di Polizia Municipale vengono fatti propri i parametri previsti dall'art. 1 della L.R. 16.12.1991, n. 57. Essa viene fissata, pertanto, nel complessivo numero di appartenenti all'Ufficio, compreso il Comandante.

La dotazione organica, improntata a criteri di funzionalità ed economicità, è determinata dall'Amministrazione Comunale in relazione agli obiettivi ed alle esigenze di servizio ed è periodicamente revisionata tenendo sempre conto di:

- popolazione complessiva, sua densità insediativa, andamento demografico e fluttuazioni;
- estensione della zona interessata, collegamenti logistici e caratteri urbanistici;
- sviluppo chilometrico delle strade, densità e complessità del traffico;
- sviluppo edilizio;
- tipo e quantità degli insediamenti industriali e commerciali;
- importanza turistica della località;
- fasce di copertura dei servizi;
- suddivisione del territorio in circoscrizioni, zone, frazioni o altro;
- altri criteri di carattere socio-economico, che risultino particolarmente significativi nella specificità del territorio.

Le dotazioni organiche delle singole categorie e dei ruoli dovranno sempre essere tali da assicurare la funzionalità, l'efficacia, l'efficienza nello svolgimento delle funzioni dell'Ufficio, con l'osservanza delle disposizioni della Legge Regionale suddetta, salve le eventuali normative sopravvenute in materia.

Le qualifiche funzionali degli appartenenti all'Ufficio sono stabilite dalle norme vigenti sul pubblico impiego e dall'articolo 11 della L.R. Piemonte nr. 58 del 30.11.1987 e s.m.i. che ne stabilisce altresì i relativi simboli distintivi e le denominazioni di grado. L'attività di controllo e sanzionamento degli illeciti relativi alla sosta, come previsto dalla normativa vigente, potrà essere affidata ad altro personale non facente parte dell'Ufficio, con funzioni di "Ausiliario della sosta".

All'Ufficio di Polizia Municipale possono essere assegnati, al fine di un più efficace ed efficiente assolvimento delle funzioni e delle attività d'istituto, dipendenti dell'Amministrazione appartenenti ad altri settori o profili professionali. In tal caso essi non svolgono funzioni di Polizia, né rivestono le qualità giuridiche di cui all'art. 4.

## **Art. 10 - Ordinamento strutturale del servizio di Polizia Municipale**

In ragione della complessità e rilevanza delle funzioni svolte, dei processi operativi governati e degli interventi da realizzare, nonché delle risorse umane e finanziarie gestite, l'Ufficio si articola in unità organizzative, determinate, con proprio provvedimento, dal Comandante, che ne disciplina altresì i compiti.

L'Ufficio è così organizzato:

- **COMANDANTE;**
- **VICE COMANDANTE:** Addetto al coordinamento e al controllo con funzioni vicarie;
- **UFFICIALI:** Addetti al coordinamento e al controllo, con grado di Vicecommissario o Commissario se con dieci anni di anzianità;
- **SOTTUFFICIALI:** Addetti al coordinamento e al controllo, con grado di Ispettore o Ispettore Capo se con dieci anni di anzianità;
- **AGENTI:** Operatori, con grado di Agente, di Agente Scelto se con dieci anni di anzianità e di Assistente se con venti anni di anzianità.

Il Comandante/responsabile del servizio assume il grado di Vice Commissario, di diritto, contestualmente al conferimento della Posizione Organizzativa a seguito di decreto sindacale, mantenendolo limitatamente alla durata del suo incarico.

Il titolare della P.O., per qualsiasi causa di perdita della medesima, sarà soggetto alla rimozione del grado e tornerà nel corrispondente grado di competenza.

Il Vice Comandante mantiene il grado di cui era in possesso all'atto del conferimento dell'incarico.

Il segno distintivo di grado attribuito al Comandante o al Responsabile del Servizio non può essere attribuito ad altri appartenenti al medesimo Ufficio o Servizio di Polizia Locale

## **CAPO II - GERARCHIA E SUBORDINAZIONE**

### **Art. 11 - Subordinazione gerarchica**

Il personale dell'Ufficio di Polizia Municipale è organizzato gerarchicamente, con l'attribuzione di gradi, coerentemente con l'ordinamento professionale stabilito dal CCNL e con le disposizioni legislative e regolamentari nazionali e regionali.

La gerarchia è determinata dalla categoria, dal ruolo e dal grado. A parità di qualifica, la dipendenza gerarchica è determinata dall'anzianità nella qualifica. A parità di anzianità nella qualifica, la dipendenza gerarchica è determinata dall'anzianità generale di servizio. A parità di anzianità generale di servizio, dalla prevalenza nella graduatoria di merito per la nomina nella qualifica. A parità nella graduatoria dall'età.

I rapporti di subordinazione gerarchica o funzionale debbono essere improntati al rispetto reciproco.

L'Ufficio di Polizia Municipale è diretto e coordinato da un Comandante, che è responsabile verso il Sindaco o l'Assessore delegato, in piena autonomia, della gestione dell'Ufficio.

### **Art. 12 - Direttive ed esecuzione degli ordini**

Le direttive delle autorità competenti devono essere inoltrate al Comandante dell'Ufficio di Polizia Municipale che vi provvede con disposizione.

In caso di assenza del Comandante le disposizioni saranno date al Vicecomandante e, in caso di assenza contemporanea, all'appartenente all'Ufficio più alto in grado presente in servizio.

Gli appartenenti all'Ufficio di Polizia Municipale sono tenuti ad eseguire, nel limite del loro stato giuridico e delle leggi, gli ordini impartiti dai superiori gerarchici.

Ove all'esecuzione dell'ordine si frapponessero difficoltà, inconvenienti od ostacoli imprevisti e non fosse possibile ricevere ulteriori direttive, l'agente deve adoperarsi per superarli anche con proprie iniziative, evitando di arrecare, per quanto possibile, pregiudizi al servizio.

Di quanto sopra egli deve informare immediatamente il superiore riferendo altresì dei risultati e di ogni altra conseguenza del suo intervento.

L'appartenente all'Ufficio di Polizia Municipale al quale venga impartito un ordine che egli ritenga palesemente illegittimo, deve farne rimostranza a chi ha impartito l'ordine stesso dichiarandone le ragioni.

Se l'ordine è rinnovato per iscritto l'Agente ha il dovere di darvi esecuzione.

Gli ordini emessi in violazione alla legge penale non devono essere eseguiti e neppure quelli che costituiscono illecito amministrativo ai sensi dell'art. 4 della Legge 11.07.1978 n° 382.

### **Art. 13 - Rispetto delle norme del Regolamento**

Tutto il personale della Polizia Municipale ha l'obbligo del rispetto delle norme contenute nel presente regolamento.

Le violazioni alle stesse dovranno essere rilevate e segnalate dai superiori gerarchici con le modalità previste dalle vigenti norme.

## **CAPO III - ORGANIZZAZIONE DELLE RISORSE**

### **Art. 14 - Attribuzioni e compiti del Comandante dell'Ufficio**

Il Comandante dell'Ufficio di Polizia Municipale ha eminentemente compiti di direzione generale dell'Ufficio.

Al Comandante compete altresì l'organizzazione e la direzione tecnico-operativa, amministrativa e disciplinare dell'Ufficio stesso e ne risponde al Sindaco.

Collabora alla determinazione e selezione degli obiettivi generali dell'Amministrazione e alla formulazione di piani, programmi e progetti, procedendo alla loro traduzione in piani di lavoro, per quanto di competenza.

Al tal fine:

- a) Emanando direttive, vigila affinché l'espletamento dei servizi sia conforme alle finalità ed alle disposizioni impartite dall'Amministrazione;
- b) Coordina i servizi dell'Ufficio con quelli delle altre forze di Polizia e della protezione civile, secondo le intese stabilite dal Sindaco;
- c) Emanando le direttive per far fronte alle esigenze imprevedibili ed urgenti;
- d) Mantiene i rapporti con la Magistratura, le Autorità di Pubblica Sicurezza, quelle civili, militari, religiose e le altre FF.PP.

Per espletare detti compiti si avvale della collaborazione dell'Ufficio.

Interviene di persona per organizzare, dirigere e coordinare i servizi di maggior importanza e delicatezza.

Rappresenta l'Ufficio nei rapporti interni ed esterni ed in occasione di manifestazioni pubbliche.

Avvalendosi anche dell'opera dei più stretti collaboratori, cura la formazione, l'addestramento ed il perfezionamento degli appartenenti all'Ufficio, assicurando la migliore utilizzazione e l'efficace impiego delle risorse umane e strumentali disponibili.

Formula note di elogio al personale ritenuto meritevole, sottopone all'Amministrazione le proposte di encomio semplice e solenne e di ricompensa al valore civile per atti di particolare coraggio.

Formula richiami verbali o scritti e quant'altro è previsto dalla normativa in merito, nei confronti del personale dipendente che abbia violato norme comportamentali.

Per violazioni di particolare gravità inoltra, con le prescritte modalità, rapporto all'Amministrazione per i provvedimenti di competenza.

Risponde della buona conservazione dei materiali, veicoli, attrezzature o quant'altro in dotazione all'Ufficio, subordinatamente alla specifica responsabilità dei singoli assegnatari.

Effettua la verifica sulla regolarità tecnico – amministrativa e di legittimità sulle pratiche affidate a subordinati. Impartisce le direttive per l'espletamento di specifici incarichi che gli sono stati affidati dall'Amministrazione.

Valuta tutte le iniziative degli uffici comunali, che i Responsabili sono obbligati a trasmettergli quando interessino l'attività di Polizia Municipale, comprese le richieste d'intervento o di collaborazione.

Segnala al Sindaco fatti e situazioni da valutare allo scopo di migliorare la funzionalità, l'efficienza dei servizi comunali e la qualità della vita cittadina.

Il Comandante viene nominato dal Sindaco. L'incarico di Comandante è a tempo determinato. Tale incarico può essere conferito a personale dell'Ufficio in possesso di categoria contrattuale D.

### **Art. 15 - Attribuzioni e compiti del Vice Comandante**

Il Vice Comandante coadiuva il superiore diretto nelle sue attribuzioni e lo sostituisce in caso di assenza o impedimento. Svolge funzioni di coordinamento e di controllo del servizio e fornisce l'eventuale assistenza necessaria al personale dipendente nell'espletamento del servizio.

Adotta le disposizioni e/o le procedure operative affinché siano eseguite le direttive del Comandante.

Predisporre, in conformità alle direttive del Comandante, i servizi giornalieri e settimanali.

Esercita una costante azione per verificare che il personale attui le disposizioni impartite e riferisce al Comandante le eventuali inadempienze rilevate.

Provvede a verificare, in modo particolare, che il personale sia irreprensibile nel comportamento, nella condotta e nell'uniforme.

In caso di assenza o impedimento è sostituito nella linea di comando dal dipendente più alto in grado presente in servizio. A parità di grado vale quanto previsto dall'art. 11.

Il Vice Comandante viene nominato dal Comandante, sulla base degli indirizzi espressi dal Sindaco, nell'ambito del personale dell'Ufficio, in via preferenziale tra i dipendenti in possesso di categoria contrattuale D.

### **Art. 16 - Attribuzioni e compiti degli Ufficiali**

Rispondono del buon andamento dell'ufficio cui sono preposti, si adoperano perché le direttive impartite dai superiori gerarchici siano applicate.

Svolgono funzioni di coordinamento e di controllo e forniscono l'eventuale assistenza necessaria al personale nell'espletamento del servizio.

Curano, in particolare, che il comportamento degli appartenenti all'Ufficio sia irreprensibile sotto tutti gli aspetti, provvedono a segnalare con sollecitudine al proprio superiore comportamenti e azioni ritenute in contrasto con le direttive emanate dal Comandante od in contrasto con il presente Regolamento.

Forniscono l'eventuale assistenza necessaria al personale dipendente nell'espletamento del servizio, anche mediante emanazione di disposizioni dettagliate sui compiti da assolvere. Di loro iniziativa adottano provvedimenti urgenti di carattere temporaneo che ritengano utili per il buon andamento del servizio, sottoponendo al Comando ogni proposta di una certa importanza o che comporti provvedimenti a carattere continuativo.

Controllano la presenza in servizio del personale e che il lavoro svolto sia conforme alle direttive emanate dal Comando assumendosene la responsabilità.

Relazionano a fine turno il loro operato e quello degli agenti al Comandante o in sua assenza al Vice Comandante.

## **Art. 17 - Attribuzioni e compiti dei Sottufficiali**

Gli addetti al coordinamento e controllo coadiuvano i superiori diretti nelle loro attribuzioni. Svolgono funzioni di coordinamento e di controllo sul personale da loro dipendente, forniscono l'eventuale assistenza necessaria durante l'espletamento del loro servizio per la buona riuscita di quest'ultimo.

Vigilano sulla disciplina e sul comportamento del personale, intervengono emanando anche disposizioni di carattere temporaneo, per interventi urgenti e utili per il buon andamento del servizio, sottoponendo all'esame del superiore diretto ogni proposta di una certa importanza o che comporti provvedimenti a carattere continuativo.

Verificano che l'uniforme degli agenti sia in ordine, così come il loro aspetto, segnalando eventuali inadempienze ed intervenendo direttamente dove ritengano che l'aspetto e il decoro dell'uniforme comprometta l'immagine dell'Amministrazione e del Comando.

Disimpegnano servizi di particolare rilievo e coordinano quelli nei quali sono impiegati più operatori.

Eseguono interventi a livello specializzato, anche mediante l'uso di strumenti tecnici; istruiscono pratiche connesse all'attività di Polizia Locale, provvedono alla ricezione di denunce e querele, quali ufficiali di P.G., istruiscono pratiche connesse all'attività di Polizia Locale e redigono relazioni, notizie di reato ed atti amministrativi, anche complessi.

## **Art. 18 - Attribuzione e compiti degli Agenti di Polizia Locale**

Gli Agenti di Polizia Municipale, in relazione alle qualifiche giuridiche possedute, devono svolgere i normali compiti d'istituto e hanno l'obbligo di attenersi alle disposizioni ricevute dai superiori gerarchici.

Rientrano tra i compiti particolari degli operatori di Polizia Locale:

1. Vigilare sul comportamento dei cittadini e sul buon andamento di tutti i pubblici servizi nelle vie e nelle piazze del Comune;
2. Esercitare una vigilanza attenta e continua affinché siano rigorosamente osservate le disposizioni delle leggi, dei regolamenti e delle ordinanze in genere e di quelli comunali in particolare;
3. Accertare e contestare le violazioni nei modi prescritti dalla legge e dai regolamenti;
4. Limitarsi a far riferimento, nel contestare le infrazioni, alle disposizioni violate, evitando inutili e spiacevoli discussioni, rinviando, se del caso, l'interessato al Comando;
5. Prestare soccorso ed assistenza ai cittadini accorrendo prontamente ovunque si renda necessario l'opera loro;
6. Essere premurosi e gentili con coloro che chiedono notizie, indicazioni o assistenza, cercando di assecondarli nel miglior modo possibile, compatibilmente con le esigenze del servizio, tenendo costantemente condotta esemplare, contegno e modi corretti e cortesi;
7. Assumere e dare informazioni, effettuare ricerche ed accertamenti relativi ai servizi comunali nel rispetto del D.Lgs. 30.06.2003, n° 196;
8. Sorvegliare il patrimonio comunale per garantirne la buona conservazione e reprimere ogni illecito uso;
9. Esercitare, nelle zone in cui espletano i loro servizi, il controllo sull'osservanza dalle norme in materia di viabilità, di polizia urbana e rurale, di polizia annonaria e di commercio, di polizia amministrativa, di edilizia, di igiene e simili materie di competenza della Polizia Municipale;
10. Trovandosi presenti a risse o litigi, intervenire prontamente dividendo i contendenti e richiedendo, se è necessario l'intervento degli altri organi di polizia;
11. Prestare assistenza nel trasporto e nell'accompagnamento di persone ferite, informandone il Comando e le Autorità competenti, specie se hanno motivo di ritenere che il fatto sia in relazione con azione delittuosa;

12. Evitare che siano rimosse, senza l'autorizzazione dell'Autorità competente, le salme di persone decedute in luogo pubblico;
13. Intervenire nei confronti di tutte le persone in evidenti condizioni di menomazione psichica o alcolica che rechino molestia sulle pubbliche vie, adottando gli accorgimenti necessari per evitare che possano nuocere a se stessi o agli altri;
14. Accompagnare possibilmente alle loro abitazioni oppure presso gli uffici del Comando i fanciulli abbandonati o smarriti;
15. Intervenire contro chiunque eserciti la mendicizia e l'esercizio abusivo di mestieri girovaghi;
16. Rinvenendo o ricevendo in consegna oggetti smarriti o abbandonati versarli al più presto all'ufficio competente, con le modalità stabilite;
17. Per un'azione preventiva e se del caso repressiva, evitare ed impedire danneggiamenti oltre che alle proprietà del Comune e degli altri Enti pubblici anche, nei limiti del possibile, alla proprietà privata. Comportarsi analogamente in caso di deturpamento di edifici pubblici o privati e di pavimentazione, con scritte o disegni contrari alle leggi o al decoro cittadino, procedendo a contattare i proprietari per verificare la volontà di sporgere querela e redigendo opportuno rapporto di servizio;
18. Sorvegliare in modo particolare, che non si verificano costruzioni o depositi abusivi accertando inoltre che i cantieri delle costruzioni edilizie rechino le indicazioni e le tabelle prescritte dalle vigenti normative e regolamenti edilizi comunali, oltre che la segnaletica imposta dal Codice della Strada;
19. Rientrando al reparto di appartenenza rendere conto ai diretti superiori del servizio eseguito e dai conseguenti provvedimenti adottati;
20. Custodire i bollettari tascabili e, nel caso di conciliazione immediata delle violazioni, compilare integralmente le bollette e versare poi tempestivamente gli importi introitati, secondo le modalità stabilite. Denunciare senza indugio lo smarrimento dei bollettari e rifondere all'Amministrazione, impregiudicati i provvedimenti disciplinari nel caso di smarrimento dovuto a incuria o trascuratezza, l'importo relativo ad evitare comunque di cedere anche temporaneamente ad altri colleghi i bollettari stessi;
21. Disimpegnare tutti gli altri servizi che nell'interesse del Comune sono loro ordinati;
22. Quali agenti di Polizia Giudiziaria, anche di propria iniziativa, prendere notizia dei reati, raccogliere ogni elemento utile alla ricostruzione dei fatti, all'individuazione dei colpevoli e quant'altro possa servire all'applicazione della legge penale, oltre ad impedire che i reati vengano portati a conseguenze ulteriori e ad assicurare le fonti di prova;
23. Dare notizia all'Autorità Giudiziaria competente di ogni reato del quale vengano comunque a conoscenza; nel caso di reato punibile a querela della parte offesa, interpellare la parte sulla volontà di proporre querela e compiere i conseguenti atti necessari;
24. Controllare che gli orari di apertura e chiusura dei negozi e degli esercizi pubblici siano rispettati e vigilare sull'esatta osservanza delle norme vigenti in materia di prevenzione incendi, delle disposizioni legislative e regolamentari sui servizi metrici e, in particolare, sulla verifica periodica biennale dei pesi e delle misure;
25. Verificare se le occupazioni di suolo pubblico esistenti siano munite di apposita concessione;
26. In occasione di fiere e mercati vigilare in modo particolare affinché le occupazioni di suolo pubblico avvengano secondo le modalità e le norme prescritte dall'Amministrazione Comunale e dalla legge; siano prevenute risse, furti, borseggi e schiamazzi; non vi si esercitino giochi d'azzardo, intervenendo nei modi di legge contro i trasgressori; mediatori e commercianti esercitino con regolarità la loro attività; sia assicurato il libero svolgimento fieristico e dei mercati;
27. Impedire l'abusiva affissione murale di manifesti o la distribuzione pubblica di volantini, nonché la lacerazione o la deturpazione di quelli la cui affissione sia stata regolarmente autorizzata;

28. Non ricorrere alla forza né alle armi, se non quando sia assolutamente indispensabile per far osservare le leggi, per porre o tradurre persone in stato di fermo o arresto, per impedire la consumazione di reati, per mantenere l'ordine pubblico e per difendere sé stessi o gli altri da violenze o da sopraffazioni. L'uso delle armi è consentito solo nelle ipotesi previste dalla legge penale;

29. Conoscere le leggi, i regolamenti, le circolari ed ogni altro atto normativo che riguardi l'attività della Polizia Municipale ed essere operativamente autosufficienti;

30. Svolgere qualunque altra attività prevista dalle leggi o dai regolamenti attinente all'attività della Polizia Municipale.

## **CAPO IV - NORME SPECIALI DI ACCESSO**

### **Art. 19 - Titolo di studio**

I titoli di studio richiesti per l'accesso alle varie categorie dell'Ufficio di Polizia Municipale sono quelli stabiliti in sede di accordo nazionale per i dipendenti degli enti locali e previsti nell'apposito regolamento Comunale degli Uffici e Servizi.

### **Art. 20 - Modalità di assunzione**

Per la copertura dei posti vacanti nell'Ufficio di Polizia Municipale si applicano le norme previste in sede di accordo nazionale per i dipendenti degli enti locali e recepite nell'apposito regolamento Comunale degli Uffici e Servizi.

L'attestato di cui all'art. 14 della Legge Regionale 30.11.1987, n. 58, costituisce requisito necessario per la valutazione ai fini dell'avanzamento e progressione nella carriera.

Il medesimo attestato costituisce invece titolo preferenziale nei casi in cui l'accesso ai posti debba avvenire mediante concorso pubblico.

### **Art. 21 - Requisiti fisici per l'ammissione al concorso per Operatori di P.M.**

Per l'ammissione ai concorsi pubblici per la copertura di posti di "Operatore o Agente di Polizia Municipale" i candidati, oltre ai requisiti previsti dal Regolamento Comunale degli Uffici e Servizi, devono essere in possesso dei seguenti ulteriori requisiti fisici da dichiararsi nella domanda d'ammissione:

1. Idoneità fisica per sana e robusta costituzione;
2. Età non superiore ai 35 anni;
3. Statura non inferiore a m. 1,72 per gli uomini e m. 1,65 per le donne;
4. Normalità del senso cromatico, luminoso e del campo visivo;
5. Visus naturale 18/10 complessivi, con non meno di 8/10 nell'occhio che vede meno;
6. Correzione: il visus suddetto è raggiungibile con qualsiasi correzione, purché tollerata e con una differenza tra le due lenti non superiore a tre diottrie; le lenti a contatto sono ammesse purché il visus di 8/10 complessivi sia raggiungibile anche con i normali occhiali;
7. Astigmatismo regolare, semplice o composto, miopico ed ipermetropico: due diottrie quale somma dell'astigmatismo miopico-ipermetropico in ciascun occhio;
8. Normalità della funzione uditiva sulla base di un esame audiometrico tonale-liminare.

L'accertamento del possesso dei requisiti fisici è effettuato, in maniera insindacabile e vincolante per l'assunzione, mediante visita medico-attitudinale da svolgersi presso i centri di Medicina Legale della A.S.L. competente per territorio, secondo i criteri dell'art. 22 seguente, a spese del Comune.

Il mancato possesso dei requisiti fisici comporta l'esclusione dal concorso.

In caso di assunzione tramite l'istituto della mobilità esterna, si potrà derogare dai requisiti dell'altezza e dell'età.

## **Art. 22 - Cause di inidoneità fisica**

Costituiscono cause di inidoneità fisica per la copertura dei posti nella Polizia Municipale le seguenti imperfezioni ed infermità:

1. la TBC polmonare ed extrapolmonare attiva nelle sue varie forme;
2. la sifilide in atto e nelle sue ulteriori manifestazioni;
3. l'alcolismo, le tossicomanie e le intossicazioni croniche di origine esogena;
4. le malformazioni e malattie della bocca, la balbuzie e le disfonie di grado tale da compromettere la comprensione da parte di terzi;
5. le ipoacusie;
6. le infermità o malformazioni dell'apparato osteo-articolare e muscolare stabilizzate o evolutive tali da pregiudicare comunque l'attività di servizio;
7. le infermità bronco-polmonari, pleuriche, toraciche e gli esiti di sostanziale rilevanza di malattie tubercolari dell'apparato pleuro-polmonare;
8. le infermità ed imperfezioni dell'apparato cardio-vascolare tali da pregiudicare comunque l'attività di servizio;
9. le flebopatie e le arteriopatie periferiche;
10. le malattie ed infermità dell'apparato neuro-psichico e loro esiti di rilevanza funzionale;
11. le infermità ed imperfezioni dell'apparato uro-genitale tali da pregiudicare comunque l'attività di servizio;
12. le malattie croniche delle vie respiratorie superiori ed inferiori pregiudizievoli per l'attività di servizio.

## **Art. 23 - Ulteriori requisiti**

I candidati di cui all'articolo precedente dovranno dichiarare nella domanda, oltreché i requisiti generali prescritti dal regolamento Comunale degli Uffici e Servizi:

1. di essere in possesso della patente di abilitazione alla guida di motoveicoli ed autoveicoli (categoria A e B, ovvero della sola categoria B se conseguita anteriormente alla data del 26.04.1988 ex art. 236 del D.Lgs. 30.04.1992, n. 285), di cui dovranno allegare copia;
2. di essere disponibili alla conduzione di tutti i veicoli ed i mezzi in dotazione all'Ufficio di Polizia Locale previa prova o eventuale periodo di addestramento a proprie cura e spese;
3. di non essere stato espulso dalle Forze Armate, dai Corpi militarmente organizzati o destituito dai pubblici uffici;
4. di non aver riportato condanne a pene detentive per delitto non colposo, né essere soggetto a misure di prevenzione o sicurezza;
5. di non aver rilasciato la dichiarazione di obiezione di coscienza di cui alla legge 15.12.1972, n. 772, salvo il perfezionamento della procedura di rinuncia allo status di obiettore ex art. 15, comma 7-ter della legge 08.07.1998, n. 230 al momento della scadenza del bando di concorso o, in caso di mobilità, all'atto del trasferimento.

## **Art. 24 - Requisiti attitudinali per l'accesso dall'esterno**

I concorrenti, prima di essere ammessi a sostenere le prove d'esame, potranno essere sottoposti ad una preselezione di natura psico-attitudinale, effettuata da psicologi specializzati, volta a valutare le attitudini ed il profilo psicologico dei candidati.

I candidati sono, altresì, sottoposti ad una preselezione di natura fisica mediante una prova fisico-attitudinale.

Il mancato possesso dei requisiti psichici ed attitudinali comporta l'inammissibilità alle prove d'esame.

## **Art. 25 - Prove d'esame**

Nei concorsi per la copertura dei posti nell'Ufficio di Polizia Municipale, i candidati, dopo il superamento delle prove di cui all'articolo precedente, sono ammessi a sostenere i seguenti esami:

### ***Per gli Operatori o Agenti :***

#### *- Prova scritta:*

una prova di cultura generale attinente al posto messo a concorso nell'ambito delle materie oggetto della prova orale;

una prova pratica nell'ambito delle materie oggetto della prova orale.

#### *- Prova orale:*

nozioni di ordinamento costituzionale, amministrativo e giudiziario dello Stato;

nozioni di ordinamento degli enti locali; nozioni sull'ordinamento della Polizia Municipale;

nozioni di diritto e procedura penale;

nozioni di diritto e procedura civile;

nozioni sulla disciplina della circolazione stradale;

nozioni sul sistema sanzionatorio amministrativo;

nozioni di legislazione di commercio, edilizia, pubblica sicurezza e ed attività assoggettate ad autorizzazione comunale ex art. 19 del D.P.R. n. 616/1977;

nozioni di una lingua straniera.

### ***Per gli Ufficiali:***

#### *- Prova scritta:*

una prova teorica generale sulle materie oggetto della prova orale;

una prova tecnico-professionale consistente nell'istruttoria e redazione di un atto formale inerente l'attività di polizia municipale.

#### *- Prova orale:*

elementi di diritto costituzionale, amministrativo e giudiziario dello Stato;

elementi di ordinamento degli enti locali;

elementi sull'ordinamento della Polizia Municipale;

elementi di diritto e procedura penale;

elementi di diritto e procedura civile;

elementi sulla disciplina della circolazione stradale;

elementi di legislazione di pubblica sicurezza e decreti inerenti;

elementi di legislazione statale e regionale in materia di edilizia, di commercio, igiene, infortunistica stradale e del lavoro, tutela del territorio e dell'ambiente;

elementi di tecnica di rilevamento in materia di infortunistica stradale;

elementi di tecniche organizzative tendenti a realizzare una miglior efficienza e razionalità per la distribuzione delle funzioni e delle mansioni;

elementi di una lingua straniera.

## **Art. 26 - Commissione di Concorso**

La commissione di concorso per i posti vacanti nell'Ufficio di Polizia Municipale è nominata secondo le norme del Regolamento sui Concorsi.

Per la predisposizione e la valutazione della prova psico-attitudinale preselettiva potrà essere interpellato uno psicologo specializzato in materia.

### **Art. 27 - Nomina, periodo di prova, giuramento**

Per la nomina, la promessa solenne, il periodo di prova, la formazione, la conferma ed il giuramento del personale della Polizia Municipale, si applicano le norme del vigente Regolamento comunale di organizzazione degli uffici e servizi, nonché quanto disposto dall'art. 13 della Legge Regionale 30.11.1987, n. 58.

### **Art. 28 - Mobilità**

La mobilità del personale all'interno dell'Ufficio di Polizia Municipale e la rotazione degli incarichi professionali è disposta dal Comandante per esigenze di servizio e di migliore organizzazione e funzionalità dell'Ufficio.

La mobilità esterna è definita dal Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

L'assunzione di personale per mobilità esterna da altri Enti, può avvenire soltanto nel rispetto dei requisiti di cui agli articoli 20, 21 e 22 del presente regolamento.

### **Art. 29 - Mansioni e loro mutamento**

Gli appartenenti all'Ufficio di Polizia Municipale sono impiegati in mansioni proprie della categoria di appartenenza, a termini delle vigenti norme di legge, nonché delle norme contrattuali e di quelle del presente regolamento, nelle quali rientra comunque lo svolgimento di compiti strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro e dei compiti d'istituto.

Gli appartenenti all'Ufficio hanno comunque l'obbligo della vicendevoles supplenza, nell'ambito delle rispettive qualifiche di servizio, considerato che, anche ai sensi delle norme contrattuali, tutte le mansioni di una determinata categoria sono ascrivibili.

L'eventuale mutamento delle specifiche mansioni assegnate è disposto dal Comandante in funzione delle necessità del servizio.

## **CAPO V - NORME RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO**

### **Art. 30 - Impiego in Servizio**

Il personale della Polizia Municipale, normalmente, è impiegato in servizio in relazione alla eventuale specializzazione o qualifica posseduta.

Quando la natura del servizio lo richiede, l'Amministrazione deve fornire i mezzi atti a garantire la sicurezza del personale operante.

L'ambito territoriale ordinario dell'attività di Polizia Municipale è quello delimitato dai confini del Comune.

Le operazioni di polizia esterne al territorio comunale, d'iniziativa dei singoli durante il servizio, sono ammesse esclusivamente in caso di necessità dovuta alla flagranza dell'illecito commesso nel territorio comunale o su disposizione della Magistratura.

Gli appartenenti all'Ufficio hanno l'obbligo di intervenire d'iniziativa per tutti i compiti derivanti dalle funzioni d'istituto, in presenza della necessità d'impedire senza indugio il compimento d'illeciti penali, anche compiendo atti d'accertamento o di identificazione degli autori, dovendosi l'attività in parola ad ogni effetto considerarsi intervento in servizio.

### **Art. 31 - Missioni Esterne**

Il personale della Polizia Municipale può essere inviato sulla base di richiesta volontaria da parte dell'interessato in missione esterna al territorio comunale, per soccorso in caso di calamità o disastri o per rinforzare Corpi o Servizi di altri Comuni se richiesto, in particolari occasioni

stagionali od eccezionali o per particolari servizi d'istituto. In tali casi l'Amministrazione provvede a formulare, d'intesa con i Comuni od Amministrazioni interessate, piani o accordi, anche ai fini dell'eventuale rimborso dei costi e delle spese.

Le missioni esterne di cui al comma precedente sono preventivamente comunicate al Prefetto. Tali missioni esterne possono essere autorizzate anche per finalità di studio, formazione ed aggiornamento professionale, collegamento e rappresentanza

Le missioni esterne al territorio Comunale del personale della Polizia Municipale sono autorizzate dal Comandante.

### **Art. 32 - Distacchi e Comandi**

Ai sensi dell'art. 4 della Legge 07.03.1986, n. 65 e della Legge Regionale 30.11.1987, n. 58, gli appartenenti all'Ufficio di Polizia Municipale possono essere autorizzati a prestare servizio presso altri Enti.

I distacchi ed i Comandi, con provvedimento dell'Amministrazione e previo parere favorevole del Comandante, saranno consentiti soltanto per esigenze temporanee e purché i compiti assegnati siano inerenti le funzioni di Polizia Municipale e la disciplina rimanga quella dell'organizzazione di appartenenza. In tal caso, l'ambito ordinario dell'attività è quello del territorio comunale o quello dell'Ente presso cui il personale sia stato comandato.

L'Ente beneficiario del comando deve rimborsare al Comune il trattamento economico spettante al personale comandato, nonché le relative indennità di missione, in quanto dovute, ed i compensi dell'eventuale lavoro straordinario.

### **Art. 33 - Istruzioni per la programmazione, predisposizione ed esecuzione dei servizi**

Il Comandante emana istruzioni per la programmazione, predisposizione ed esecuzione dei servizi.

In particolare vengono emanate circolari, disposizioni di servizio, disposizioni operative. Dette istruzioni, debbono essere illustrate al personale da parte del Comandante avendo cura di stimolare l'interesse e l'iniziativa anche per acquisire utili elementi propositivi ai fini dell'eventuale adeguamento delle istruzioni alle esigenze operative.

### **Art. 34 - Memoriale del Servizio**

Il Memoriale del servizio costituisce il documento che registra la situazione organica del Comando e ne programma le normali attività operative.

Viene redatto a cadenza giornaliera e posto in visione almeno il giorno precedente a quello a cui si riferisce. Eventuali successive variazioni vanno comunicate tempestivamente al personale interessato.

Il memoriale di servizio contiene: cognome, qualifica del personale, tipo del servizio con l'indicazione dell'orario di inizio e termine, dotazioni e prescrizioni particolari.

Può contenere, inoltre, indicazioni e comunicazioni varie ed eventuali a carattere individuale e generale.

Tutto il personale ha l'obbligo di prendere visione quotidianamente del memoriale di servizio, apponendo la firma a fianco del proprio nominativo.

Il memoriale del servizio deve essere sottoscritto dal Comandante dell'Ufficio o suo delegato e deve essere conservato agli atti per un periodo di cinque anni.

## **Art. 35 - Servizi di rappresentanza**

I servizi di rappresentanza presso la Sede Municipale, presso altri uffici o luoghi pubblici e nelle cerimonie civili e religiose pubbliche sono disposti dal Sindaco, che richiede che sia esibito il Gonfalone con lo stemma del Comune.

L'Amministrazione Comunale fa uso, nelle cerimonie ufficiali, del Gonfalone.

Le scorte d'onore sono disposte conseguentemente dal Comandante, mediante uno o due agenti affiancanti il portabandiera, nelle cerimonie e nelle altre pubbliche ricorrenze ed ogniqualevolta sia necessario rendere la partecipazione dell'Ente ad una particolare iniziativa.

Il Gonfalone non può essere inviato in rappresentanza allo svolgimento di manifestazioni politiche o di partito.

## **CAPO VI - DOVERI GENERALI E PARTICOLARI**

### **Art. 36 - Norme generali di condotta**

Gli appartenenti all'Ufficio di Polizia Municipale:

- a) Hanno doveri di subordinazione nei confronti di ogni superiore gerarchico, di cui sono obbligati a rispettare gli ordini. Questi ultimi devono essere attinenti al servizio ed alla disciplina, non eccedenti i compiti di istituto e non lesivi della dignità personale di coloro cui sono diretti;
- b) Assolvono con cura e diligenza i doveri d'ufficio e di servizio, nel rispetto delle leggi, dei regolamenti, delle ordinanze, delle istruzioni e delle direttive ricevute; collaborano tra loro integrandosi a vicenda, in modo che il servizio sia efficiente e funzionale;
- c) Hanno l'obbligo di segnalare, seguendo la via gerarchica, ogni necessità e carenza che si manifesti nei servizi pubblici in genere ed in quelli del Comune in particolare, nonché le cause di pericolo per la pubblica incolumità.

Eventuali osservazioni sono presentate, anche per iscritto, al superiore, dopo l'esecuzione dell'ordine.

Ove all'esecuzione dell'ordine frapponessero difficoltà, inconvenienti od ostacoli imprevisti e non fosse possibile ricevere ulteriori direttive, il dipendente deve adoperarsi per superarli, anche con proprie iniziative, evitando di arrecare, per quanto possibile, pregiudizi al servizio.

Di quanto sopra egli deve informare il superiore immediatamente, riferendo altresì dei risultati e di ogni altra conseguenza del suo intervento.

Il personale di Polizia Municipale deve avere in servizio un comportamento improntato alla massima correttezza, imparzialità e cortesia e deve mantenere una condotta irreprensibile, operando con senso di responsabilità, nella piena coscienza delle finalità e delle conseguenze delle proprie azioni in modo da riscuotere la stima, la fiducia e il rispetto della collettività, la cui collaborazione deve ritenersi essenziale per un migliore esercizio dei compiti istituzionali e deve astenersi da comportamenti o atteggiamenti che possono arrecare pregiudizio al decoro delle amministrazioni convenzionate e dell'Ufficio.

Il personale deve mantenere condotta conforme alla dignità delle funzioni anche fuori servizio.

Ogni superiore ha l'obbligo di seguire il comportamento del personale che da lui dipende gerarchicamente o funzionalmente, al fine di rilevarne le infrazioni disciplinari, con l'osservanza delle modalità previste dalle norme vigenti.

Gli appartenenti all'Ufficio di Polizia Municipale hanno l'obbligo del rispetto delle norme contenute nel presente regolamento.

### **Art. 37 - Divieti ed incompatibilità**

Gli appartenenti all'Ufficio di Polizia Municipale non devono occuparsi di affari personali e, nemmeno gratuitamente, della redazione di ricorsi, di esposti e di pratiche in genere inerenti ad argomenti che interessano il servizio, nell'interesse di privati.

Devono evitare, se di servizio ed in pubblico, discussioni, apprezzamenti e rilievi sull'operato dei superiori gerarchici e dell'Amministrazione.

Al personale in uniforme, anche se non in servizio, è vietato fare qualsiasi atto che possa menomare il prestigio e l'onore dell'istituzione od abbandonarsi ad atti non compatibili con il decoro dell'uniforme.

Il personale della Polizia Municipale, durante il servizio, non deve:

- a) abusare a proprio vantaggio dell'autorità che deriva dalla funzione esercitata;
- b) dilungarsi in discussioni con i cittadini, quando ciò non sia motivato da esigenze di servizio;
- c) denigrare l'Amministrazione ed i suoi appartenenti o i superiori gerarchici;
- d) essere irrispettoso ed indisciplinato verso i superiori, non eseguire gli ordini e mancare di correttezza professionale verso i colleghi;
- e) scostarsi da un contegno serio e dignitoso, sedersi all'aperto, fermarsi a leggere giornali, ecc.;
- f) allontanarsi, per ragioni che non siano di servizio, dalla zona o dall'itinerario assegnato, od abbandonare comunque il servizio fissato, senza averne avuto l'assenso del Comando;
- g) dilungarsi in discussioni con cittadini in occasione di accertamenti di violazioni o comunque per cause inerenti ad operazioni di servizio;
- h) occuparsi di affari od interessi propri;
- i) intrattenere rapporti con gli organi di stampa senza informarne preventivamente i superiori.

Sono comunque richiamate le norme sull'incompatibilità ed i divieti contenute nei regolamenti sull'ordinamento degli uffici e servizi.

### **Art. 38 - Doveri di comportamento verso i superiori, i colleghi, i dipendenti**

Il personale della Polizia Municipale è tenuto al massimo rispetto e alla massima lealtà di comportamento nei confronti dei superiori, colleghi e dipendenti e deve evitare di diminuirne o menomarne, in qualunque modo, l'autorità ed il prestigio.

Detto personale deve inoltre tenere sempre informati i superiori degli eventuali rapporti con gli organi di stampa e di ogni avvenimento di cui sia partecipe o venga a conoscenza che possa influire sul buon andamento dell'Ufficio e dell'Amministrazione.

Deve inoltre eseguire puntualmente le disposizioni inerenti all'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che siano impartite dai superiori.

### **Art. 39 - Cura della persona e della divisa**

Il personale della Polizia Municipale deve avere particolare cura della propria persona e dell'aspetto esteriore al fine di evitare giudizi negativi che si possano riflettere sul prestigio e sul decoro dell'Amministrazione che rappresenta e dell'Ufficio al quale appartiene.

Barba, baffi e capelli dovranno essere acconciati in modo decoroso e non dovranno essere presentati a vista piercing o tatuaggi e, per il personale di sesso maschile, gli orecchini.

Gli appartenenti all'Ufficio hanno l'obbligo, durante il servizio, di indossare correttamente l'uniforme.

È vietato variare la foggia della divisa, nonché usare elementi ornamentali tali da alterare l'assetto formale della stessa.

È autorizzato l'uso dell'uniforme per l'espletamento di missioni esterne al territorio comunale. Il Comandante può autorizzare il personale dipendente, individualmente e per un periodo di

tempo limitato, ad indossare in servizio l'abito civile per lo svolgimento di un particolare compito o dispensare dall'uso della divisa per giustificato motivo.

#### **Art. 40 - Saluto**

Il saluto è una forma di reciproca cortesia tra tutti gli appartenenti alla Polizia Municipale, nonché dovere precipuo verso i cittadini con i quali il personale venga a contatto per ragioni di ufficio.

Il personale in divisa rende il saluto portando la mano destra con le dita unite ed il polso in linea con l'avambraccio all'altezza del copricapo; il gomito deve essere posto all'altezza della spalla.

Il saluto è dovuto ai simboli ed alle Autorità seguenti:

- a) alla Bandiera nazionale;
- b) al Gonfalone del Comune di Cerano e a quelli dei Comuni decorati con medaglia d'oro al valor militare;
- c) ai simboli religiosi in manifestazioni ufficiali;
- d) ai Capi di Stato esteri;
- e) al Capo dello Stato;
- f) al Presidente del Senato;
- g) al Presidente della Camera dei deputati;
- h) al Presidente della Corte Costituzionale;
- i) al Capo di Governo, ai ministri ed alle autorità a cui sono dovuti gli onori;
- j) al Sindaco ed agli Assessori;
- k) al Segretario Generale e al Direttore Generale;
- l) alle Autorità civili, giudiziarie, militari e religiose, regionali, provinciali e comunali;
- m) ai trasporti funebri in transito.

Sono dispensati dal saluto:

- il personale che presta servizio di regolazione del traffico;
- il personale alla guida dei veicoli;
- il personale in servizio di scorta al Gonfalone o alla Bandiera.

#### **Art. 41 - Presentazione in servizio**

Il personale della Polizia Municipale ha l'obbligo di presentarsi in servizio all'ora stabilita in perfetto ordine nella persona, con il vestiario e l'equipaggiamento prescritti e di rispettare l'orario di lavoro ed i turni di servizio, impegnandosi a svolgere i propri compiti nel modo più corretto, semplice ed efficiente possibile nell'interesse dell'Amministrazione e dei cittadini.

A tal fine il dipendente deve accertarsi tempestivamente dell'orario e delle modalità del servizio da svolgere.

In ottemperanza a quanto previsto all'art. 58 del presente Regolamento il personale deve comunicare prima dell'inizio del proprio servizio al Comandante dell'Ufficio la malattia o il ricovero ospedaliero. Altri impedimenti alla presentazione in servizio dovranno essere ugualmente e tempestivamente comunicati ed ampiamente giustificati.

Le assenze ingiustificate costituiscono violazioni disciplinari e come tali sanzionate ai sensi del Regolamento di disciplina con la riduzione correlativa dello stipendio.

#### **Art. 42 - Esecuzione del servizio**

Il personale della Polizia Municipale nell'esecuzione del servizio affidatogli, deve attenersi scrupolosamente alle istruzioni impartite, eseguendo puntualmente le disposizioni inerenti all'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che siano impartite dai superiori.

Nei servizi a carattere continuativo, con cambio sul posto, il personale che ha terminato il proprio orario di servizio non deve allontanarsi sino a quando la continuità del servizio non sia stata assicurata dalla presenza del personale che deve sostituirlo.

Fatti salvi i servizi che non rivestono particolare pericolosità o rischio, come le notificazioni, gli accertamenti anagrafici ed altre verifiche, che devono essere svolti singolarmente, i servizi esterni, sia appiedati che motorizzati, sono svolti da pattuglie composte da due unità, munite di apparati ricetrasmittenti.

#### **Art. 43 - Riconoscimento in servizio**

Il personale della Polizia Municipale, durante il servizio d'istituto è tenuto ad indossare l'uniforme secondo le modalità previste.

Con provvedimento del Comandante dell'Ufficio il personale può essere dispensato dall'indossare la divisa quando ne ricorrano motivi di impiego tecnico-operativi.

Il personale in abiti civili, nel momento in cui debba far conoscere la propria qualità ha l'obbligo di qualificarsi preventivamente, esibendo la tessera di riconoscimento. Gli appartenenti all'Ufficio di Polizia Municipale operanti in uniforme che, per ragioni di servizio vengano a contatto con i cittadini, sono tenuti a dichiarare, qualora ne venga fatta espressa richiesta, il proprio numero di matricola, la qualifica di servizio o il grado.

#### **Art. 44 - Tessera di riconoscimento**

Il personale dell'Ufficio di Polizia Municipale è munito di tessera personale di riconoscimento che riporta la fotografia degli assegnatari e ne attesta il numero di matricola, le generalità, la qualifica di servizio e le qualità giuridiche rivestite.

La tessera di riconoscimento ha dimensioni e caratteristiche previste dalla Legge Regionale 16.12.1991, n. 57.

La tessera ha validità di cinque anni e deve essere rinnovata in caso di cambiamento della qualifica.

È fatto obbligo a tutti gli appartenenti all'Ufficio di Polizia Municipale di portare con sé la tessera durante il servizio, sia se operanti in uniforme che in abiti civili e di esibirla a richiesta dei superiori e nel momento in cui, svolgendo il servizio in abiti civili, debbano far riconoscere la loro qualità.

La tessera deve essere restituita all'atto della cessazione dal servizio per qualsiasi motivo e viene ritirata dal Comandante in caso di sospensione dal servizio o di dimissioni.

Il personale deve conservare con cura il documento e denunciarne immediatamente al Comandante l'eventuale smarrimento, fatti salvi i provvedimenti disciplinari.

#### **Art. 45 - Placca di Servizio**

Ai fini di una loro agevole individuazione da parte dei cittadini, gli appartenenti all'Ufficio di Polizia Municipale sono muniti di una "Placca di riconoscimento" di dimensioni e caratteristiche previste dalla Legge Regionale 16.12.1991, n. 57.

Essa reca il numero di matricola e la denominazione o lo stemma del Comune e deve essere sempre portata sull'uniforme, appuntata sulla parte sinistra dell'indumento esterno all'altezza del petto ed in modo chiaramente visibile.

Il personale deve conservarla con cura e denunciarne immediatamente al Comandante l'eventuale smarrimento, fatti salvi i provvedimenti disciplinari.

#### **Art. 46 - Uso, custodia e conservazione di armi, attrezzature e documenti**

Il personale della Polizia Municipale nella custodia e conservazione di armi, strumenti, mezzi, veicoli, attrezzature, oggetti, materiali e documenti affidatigli per ragioni di servizio, o di cui venga comunque in possesso e di cui abbia l'uso, è tenuto ad osservare la massima diligenza e cura nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia.

Eventuali danneggiamenti, deterioramenti, sottrazioni o smarrimenti devono essere immediatamente segnalati per iscritto al Comandante, specificando le circostanze del fatto.

#### **Art. 47 - Uso e manutenzione dei veicoli in dotazione**

I veicoli di qualsiasi tipo in dotazione alla Polizia Municipale devono essere usati esclusivamente per ragioni di servizio o quando ne sia giustificato l'impiego. È vietato far accedere persone estranee ai mezzi di trasporto in dotazione alla Polizia Municipale, se non per motivi di servizio o previa specifica autorizzazione del Comandante.

Alla guida di veicoli è adibito personale in possesso della prescritta patente di guida.

È compito degli agenti curare l'efficienza, la pulizia e la piccola manutenzione dei mezzi in consegna.

Ogni guasto, incidente o manchevolezza riscontrati devono essere prontamente comunicati al comando ed annotati sul foglio di servizio.

I danni o i guasti ai veicoli dovuti a dolo, colpa od incuria dei consegnatari vengono fatti riparare dall'amministrazione e la relativa spesa può essere addebitata agli stessi, impregiudicati gli eventuali provvedimenti disciplinari.

È fatto divieto ai conducenti dei veicoli della Polizia Municipale di oltrepassare i confini del territorio comunale senza l'autorizzazione del Comando salvo i casi previsti dalla legge.

Il Comandante o i suoi incaricati, effettuano i controlli sullo stato d'uso dei veicoli.

#### **Art. 48 - Conoscenza del servizio ed aggiornamento professionale**

Il personale della Polizia Municipale è tenuto a conoscere le istruzioni che regolano il tipo di servizio cui è addetto ed a prendere diligentemente visione delle disposizioni particolari contenute nel Memoriale del servizio.

È tenuto altresì, all'aggiornamento della propria preparazione professionale e culturale, con le modalità stabilite dall'Amministrazione e dal Comando.

#### **Art. 49 - Obblighi del personale al termine del servizio e rapporto**

Al termine del servizio svolto sul territorio, il personale, su ogni fatto di particolare rilievo avvenuto durante l'espletamento dello stesso, deve riferire con apposita segnalazione, denominata "rapporto di servizio", al Comandante per gli adempimenti di legge, fatto salvo l'obbligo del dipendente di redigere gli ulteriori atti prescritti dalle disposizioni vigenti.

Il rapporto di servizio, eventualmente indirizzato anche agli altri uffici competenti, dovrà segnalare gli eventuali disservizi, carenze o necessità di intervento al fine di tutelare le condizioni di sicurezza delle zone in cui gli agenti hanno operato.

Gli appartenenti all'Ufficio hanno altresì l'obbligo di comunicare immediatamente al superiore di turno, che adotterà i provvedimenti urgenti necessari, informando contemporaneamente il Comandante, ogni novità urgente ed importante inerente il servizio.

### **Art. 50 - Obbligo di permanenza**

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

La protrazione dell'orario di lavoro viene disposta dal Comandante dell'Ufficio o dal superiore più alto in grado, che ne informa appena possibile il Comandante.

### **Art. 51 - Obbligo di reperibilità**

Per far fronte ad eventuali situazioni che richiedono la presenza del personale nel posto di lavoro, agli appartenenti alla Polizia Municipale può essere fatto obbligo di reperibilità secondo le modalità stabilite dall'Amministrazione.

Il personale interessato deve fornire il proprio recapito per poter essere immediatamente rintracciato.

Le modalità, al fine di assicurare l'immediato rintraccio del personale, possono altresì essere diversamente concordate con il Comandante dell'Ufficio.

Il personale deve raggiungere, quando richiesto, il posto di servizio nel più breve tempo possibile e, comunque entro trenta minuti dalla chiamata.

La reperibilità viene disposta dal Comandante dell'Ufficio. I turni di reperibilità sono organizzati tenendo conto, per quanto possibile, delle esigenze del personale e, per ciascun dipendente, non possono essere superiori mensilmente al numero previsto dalla normativa contrattuale.

### **Art. 52 - Segreto d'ufficio e riservatezza**

Fermo restando quanto previsto dall'art. 326 C.P., il personale della Polizia Locale è tenuto alla più rigorosa osservanza del segreto d'ufficio e non può fornire a chi non ne abbia diritto, anche se si tratti di atti non coperti da segreto, notizie relative ai servizi di istituto o a provvedimenti od operazioni di qualsiasi natura, da cui possa derivare danno all'Amministrazione o a terzi.

Il personale non deve utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio.

La divulgazione di notizie di interesse generale che non debbano rimanere segrete, concernenti l'attività d'ufficio, i servizi di istituto, i provvedimenti o le operazioni di qualsiasi natura, è attuata dal Comandante dell'Ufficio, in osservanza di eventuali specifiche direttive dell'Amministrazione comunale e delle regole che tutelano la privacy.

## **CAPO VII - RIPOSI, CONGEDI, ASSENZE, MALATTIE E INIDONEITÀ**

### **Art. 53 - Orari e Turni di servizio.**

L'orario di lavoro, nell'ambito di quanto stabilito dalle norme contrattuali, è funzionale all'orario di servizio.

L'orario di servizio e la sua strutturazione come pure l'istituzione del servizio di reperibilità nei casi di pronto intervento per far fronte a pubbliche calamità o a situazioni di straordinaria urgenza, sono effettuate nel rispetto dell'orario di lavoro determinato dalle vigenti norme contrattuali ed accordi stipulati con le organizzazioni sindacali.

I turni di copertura dei vari servizi sono disposti dal Comandante tenuto conto delle esigenze dei servizi stessi e delle eventuali direttive dell'Amministrazione Comunale.

Quando necessità eccezionali e particolari esigenze di servizio lo richiedano, il personale dell'Ufficio di Polizia Municipale è tenuto a prestare la propria opera per un orario superiore a quello indicato o in turni diversi da quelli normali. In questi casi la prestazione eccedente le normali ore lavorative giornaliere è considerata lavoro straordinario e come tale retribuita o

recuperata con le modalità stabilite dai contratti collettivi nazionali e dagli accordi stipulati con le organizzazioni sindacali.

Il Comandante dell'Ufficio per la natura delle funzioni svolte, può non osservare un orario prefissato.

#### **Art. 54 - Riposo Settimanale**

Al personale dell'Ufficio di Polizia Municipale spetta il riposo settimanale. I turni di riposo settimanale sono programmati a cura del Comandante o degli addetti da questo incaricati, contemperando, per quanto possibile, le esigenze di continuità del servizio con quelle del personale.

Il riposo settimanale deve essere fruito generalmente nella settimana successiva al giorno festivo lavorato o, per esigenze di servizio, nei quindici giorni successivi, seguendo il giorno fissato nella tabella dei turni. Per eccezionali motivi, il riposo può essere fruito entro il termine massimo di due mesi dal giorno lavorato da recuperare. Il riposo di turno coincidente col periodo di assenza dal servizio per malattia deve ritenersi assorbito.

#### **Art. 55 - Congedo Ordinario (ferie)**

Il personale dell'Ufficio di Polizia Municipale ha diritto al congedo ordinario nella misura ed ai sensi della disciplina prevista dagli accordi contrattuali in merito.

Il Comandante organizza annualmente i turni di ferie del personale, tenendo conto delle esigenze di servizio e, per quanto possibile, delle richieste dei singoli interessati.

Le ferie estive e natalizie sono programmate secondo turnazioni a scalare di anno in anno, in modo tale da permettere un'equa ripartizione dei periodi stagionali. Nel periodo giugno-settembre deve comunque essere garantito al dipendente un periodo di ferie di quindici giorni continuativi.

Il numero del personale assente per ferie non deve, di massima, superare un terzo della forza effettiva.

L'Amministrazione, per gravi e motivate esigenze, può sospendere o revocare il congedo ordinario, dando opportune direttive scritte al Comandante dell'Ufficio.

Il congedo ordinario è concesso dal Comandante. A costui il congedo ordinario è concesso dal Segretario Generale del proprio Comune.

Il personale dell'Ufficio di Polizia Municipale è tenuto a comunicare preventivamente e tempestivamente al Comandante il proprio recapito durante il congedo.

#### **Art. 56 - Festività infrasettimanali**

Per ogni festività infrasettimanale, il servizio prestato verrà considerato come prestazione straordinaria, così come previsto dal C.C.N.L.

#### **Art. 57 - Congedo straordinario, aspettativa, permessi**

La concessione del congedo straordinario, dei permessi e dell'aspettativa al personale dell'Ufficio di Polizia Municipale, come anche la materia delle assenze, è disciplinata dalle vigenti disposizioni di legge e dagli accordi contrattuali in merito.

In ogni caso, la fruizione dei congedi e dei permessi è funzionale alle esigenze del servizio, nel rispetto delle norme contrattuali vigenti.

## **Art. 58 - Malattie ed inidoneità**

Il personale dell'Ufficio di Polizia Municipale che, per ragioni di salute sia costretto a rimanere assente dal servizio, deve darne immediata comunicazione, prima dell'ora fissata per il servizio stesso, al Comandante o a chi ne fa le veci, ottemperando alle disposizioni alle leggi vigenti in caso di malattia.

L'Amministrazione ha facoltà di disporre visite di controllo.

L'esercizio delle funzioni di operatore di polizia municipale presuppone la piena idoneità lavorativa.

Gli appartenenti all'Ufficio verranno periodicamente sottoposti ad accertamenti sanitari preventivi in relazione alle specifiche mansioni a cui siano adibiti, al fine di individuare eventuali controindicazioni e di controllarne lo stato di salute. Tali controlli potranno altresì essere effettuati su specifica richiesta degli interessati, laddove lo ritengano opportuno in base ai rischi professionali che sopportano.

Agli appartenenti all'Ufficio a cui sia stata accertata e riconosciuta inidoneità fisica in via permanente al servizio d'istituto esterno, per malattia contratta o infortunio derivante da cause di servizio, verranno applicate le disposizioni di legge vigenti in materia.

Al personale della Polizia Municipale si applicano le disposizioni di legge in materia di assicurazione per la previdenza e l'assistenza contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali.

## **CAPO VIII - Ricompense e procedimenti disciplinari - Assistenza legale e copertura assicurativa**

### **Art. 59 - Ricompense**

Al personale dell'Ufficio di Polizia Municipale, particolarmente distintosi per impegno, diligenza, capacità professionale o atti eccezionali di merito, di abnegazione e di coraggio, che abbiano arrecato un beneficio d'immagine all'istituzione possono essere concesse le seguenti ricompense, a seconda dell'attività svolta e degli atti compiuti, nel seguente ordine di importanza crescente:

1. Elogio scritto del Comandante dell'Ufficio;
2. Encomio del Sindaco;
3. Encomio solenne deliberato dalla Giunta Comunale;
4. Encomio d'onore deliberato dal Consiglio Comunale;
5. Proposta, a cura del Sindaco, per ricompensa al valore civile.

La proposta per il conferimento delle ricompense di cui ai punti da 2 a 5 è formulata dal Comandante anche su richiesta del Sindaco e deve contenere relazione descrittiva dell'avvenimento, corredata da tutti i documenti necessari per una esatta valutazione del merito. L'elogio scritto del Comandante è tributato per comportamenti particolarmente significativi da quali sono emersi capacità operativa, impegno, intuizione e spirito di iniziativa nell'espletamento di attività d'istituto.

L'encomio tributato dal Sindaco è attribuito per eccezionali meriti di servizio. È specificatamente motivato e non può in alcun caso riferirsi in forma generica allo svolgimento dei compiti normalmente propri della qualifica e delle mansioni dei singoli dipendenti.

L'encomio solenne della Giunta e d'onore del Consiglio sono tributati ai dipendenti che si sono distinti per rilevanti atti di valore, di coraggio o di abnegazione.

La proposta al Ministero dell'Interno per il conferimento di ricompensa al valor civile viene segnalata per atti di particolare coraggio, valore e sprezzo del pericolo.

La concessione di elogi, encomi e ricompense viene comunicata all'interessato e viene annotata nel fascicolo personale del dipendente.

## **Art. 60 - Nastrino per Encomi – Anzianità di servizio**

All'operatore di Polizia Locale insignito di Encomio di cui al precedente art. 59, è conferito in prima assegnazione un nastrino da portarsi sull'uniforme, con le seguenti caratteristiche:

- forma rettangolare, 36 mm. di lunghezza e 12 mm. di larghezza, colore rosso con due strisce verticali bianche della larghezza di 2 mm. poste a 3 mm. dal bordo esterno, appuntato all'uniforme mediante due punzoni metallici fermati da apposite clip.

Per la seconda assegnazione, al nastrino di "prima assegnazione", viene aggiunta nella fascia centrale una stelletta a sei punte di misura adeguata in colore oro.

Per la terza e successive assegnazioni, la stelletta viene sostituita da una torre dorata di adeguate dimensioni.

All'operatore che abbia conseguito 16 o 25 o più anni di servizio, è previsto un nastrino con dimensioni analoghe a quello precedente di colore verde con una striscia verticale bianca nel mezzo (16 anni di servizio) con stella a sei punte colore argento (25 anni di servizio).

Su autorizzazione del Comandante, è inoltre consentito fregiarsi di decorazioni al valore civile o militare, decorazioni, riconoscimenti, brevetti, distintivi di merito e di specialità conseguiti nel corso di precedente servizio prestato presso Forze di polizia dello Stato o Forze Armate.

Salvo quanto previsto dai commi precedenti, non è consentito l'utilizzo di insegne, fregi o distintivi non conformi alle disposizioni regionali in materia o non autorizzate dal Comandante a norma del presente Regolamento.

In sede di prima applicazione, potranno essere valutati, ai fini dell'assegnazione del relativo nastrino, gli elogi del Sindaco, gli encomi ed i periodi di servizio svolti presso altri Corpi o Servizi di Polizia Locale.

## **Art. 61 - Procedimenti disciplinari**

La violazione alle leggi in genere ed alle norme del presente regolamento in particolare, oltre che a quelle del codice di comportamento della pubblica amministrazione, comportano l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste contrattualmente, previo esperimento di apposito e disciplinato procedimento.

I procedimenti disciplinari sono conformi a quanto stabilito in materia dal codice disciplinare di cui alle norme del contratto collettivo nazionale di lavoro, secondo criteri di tempestività, efficacia, trasparenza, rispetto del diritto alla difesa e ispirati al principio del contraddittorio.

## **Art. 62 - Assistenza legale e copertura assicurativa**

L'Amministrazione Comunale adotta le iniziative necessarie per la copertura assicurativa della responsabilità civile di tutti i propri appartenenti all'Ufficio di Polizia Municipale, ivi compreso il patrocinio legale, salvo le ipotesi di dolo e colpa grave, secondo quanto previsto dalle norme contrattuali.

Pertanto le spese per la difesa degli appartenenti all'Ufficio di Polizia Municipale sottoposti a procedimento giudiziario per causa penale o civile, per atti compiuti nell'esercizio o a causa delle proprie funzioni e riconosciuti legittimi, saranno a carico dell'Amministrazione Comunale.

L'Amministrazione Comunale può stipulare, nel rispetto della normativa vigente, apposita polizza assicurativa in favore dei dipendenti autorizzati a servirsi, in occasione di trasferte o per adempimenti di servizio fuori dall'ufficio, del proprio mezzo di trasporto, limitatamente al tempo strettamente necessario per l'esecuzione di prestazioni di servizio.

La polizza assicurativa relativa ai mezzi di trasporto di proprietà dell'Amministrazione è integrata con la copertura dei rischi di lesioni o decesso del dipendente addetto alla guida e delle persone trasportate per motivi di servizio.

## **CAPO IX - Formazione professionale - Armamento - Uniforme**

### **Art. 63 - Corsi di formazione tecnica di base e di aggiornamento**

I vincitori dei posti messi a concorso per l'Ufficio di Polizia Municipale sono tenuti a frequentare, nei periodi di prova, specifici corsi di formazione professionale con le modalità stabilite dalla Regione Piemonte, in attuazione dell'art. 13 della Legge Regionale 30.11.1987, n. 58.

Tutti gli allievi sono addestrati al pronto soccorso con corsi specifici presso strutture idonee.

In conformità a quanto disposto dall'art. 13 della suddetta Legge Regionale n. 58/1987, il personale dell'Ufficio di Polizia Municipale non può essere impiegato nei servizi sul territorio se non dopo il superamento del corso di formazione, salvo lo svolgimento di attività pratica durante il corso.

Il personale è tenuto, altresì, all'aggiornamento della propria preparazione professionale, frequentando corsi appositamente istituiti dalla Regione Piemonte, secondo le modalità stabilite dalle Amministrazioni.

Al personale dell'Ufficio inquadrato nelle categorie superiori a quella dell'operatore, viene data l'opportunità di frequentare corsi di specifica qualificazione professionale, istituiti ai sensi della legge regionale. La partecipazione a detti corsi è subordinata alla richiesta degli interessati. Della frequenza ai corsi e del relativo risultato è fatta menzione nei fascicoli personali degli interessati, mediante annotazione degli estremi dell'attestato. Gli attestati rilasciati alla fine dei corsi dalla regione Piemonte, costituiscono requisito necessario per la valutazione ai fini della progressione di carriera.

L'Amministrazione Comunale, su segnalazione del Comandante, tenuto conto delle esigenze di servizio e con criteri di rotazione e di maggiore attitudine ed idoneità, propone e programma la partecipazione ai corsi indetti dalla regione Piemonte per la Polizia Locale, da parte del personale dipendente.

Il Comandante cura l'aggiornamento e l'addestramento degli appartenenti all'Ufficio, effettuando sedute di aggiornamento professionale in relazione alle normali esigenze dell'impegno istituzionale, in special modo in occasione dell'introduzione di nuove norme che interessano la realtà operativa e nell'ottica di un'interpretazione uniforme delle disposizioni vigenti, utilizzando all'uopo anche quanto posto in essere e messo a disposizione dalla Regione.

La formazione degli addetti alla Polizia Municipale viene comunque effettuata in conformità della normativa che disciplina la materia concernente la formazione, prevista nell'art. 6 della Legge 07.03.1987, n. 65 e dalla Legge Regionale 30.11.1987, n. 58 e successive modificazioni.

### **Art. 64 - Corsi di formazione per difesa fisica e armata e di lingue straniere**

L'Amministrazione Comunale favorisce e promuove la pratica dell'attività sportiva da parte del personale dell'Ufficio di Polizia Municipale, consentendone anche la partecipazione a gare sportive, salvo esigenze di servizio.

Il Comandante programma e propone all'Amministrazione, anche sulla base delle proposte della Regione Piemonte, corsi di difesa personale e di guida sicura.

Programma altresì periodici corsi di difesa armata ed addestramento al tiro con le armi in dotazione, necessari inoltre all'ottenimento del certificato annuale di idoneità al tiro.

Gli appartenenti all'Ufficio di Polizia Municipale possono frequentare corsi di lingue straniere, appositamente organizzati presso istituti specializzati, al fine di acquisire una conoscenza sufficiente a tenere una corretta e completa conversazione nella lingua straniera o una conoscenza specifica nelle materie di competenza della Polizia Locale. Tale conoscenza attribuisce la qualifica di "Interprete", che deve essere confermata con successivi esami regionali.

Il personale applicherà i distintivi di conoscenza di una o più lingue straniere, conferiti a seguito del superamento dell'apposito esame indetto dalla Regione Piemonte ai sensi dell'Art. 4 comma

6 L.R. n. 57/1991, portando sulla manica sinistra dell'uniforme il distintivo con i colori del Paese di cui conoscono la lingua.

### **Art. 65 - Armamento**

L'armamento del personale dell'Ufficio di Polizia Municipale è disciplinato da apposito atto deliberativo del Consiglio Comunale.

L'armamento in dotazione, il trasporto, il porto, la custodia l'impiego delle armi e delle munizioni, il tipo delle stesse e l'uso di eventuali mezzi di coercizione, sono disciplinati da apposito Regolamento sull'Armamento.

L'armamento della Polizia Municipale, ai fini e per gli effetti delle disposizioni della Legge 07.03.1986, n. 65 e del Decreto Ministeriale 04.03.1987, n. 145, ed eventuali mezzi di coercizione sono effettuati a cura e spese dell'Amministrazione Comunale.

### **Art. 66 - Caratteristiche dell'uniforme**

La foggia e le caratteristiche dell'uniforme della Polizia Municipale sono quelle stabilite dalla Legge Regionale 16.12.1991, n. 57, prevista all'art. 6 della legge 07.03.1986, n. 65, come modificata ed integrata dalla D.G.R. 21.07.2008, n. 51-9269 e successive modifiche e integrazioni.

Per l'utilizzo dell'uniforme si osservano le disposizioni emanate dalla regione Piemonte e quelle dell'art. 43 del presente regolamento.

### **Art. 67 - Fornitura e durata dell'uniforme**

La fornitura dell'uniforme di prima vestizione e la sostituzione dei vari capi di corredo in relazione alle necessità, è effettuata a cura e spese dell'Amministrazione Comunale.

L'intera divisa, come elencata nella suddetta Legge Regionale n. 57/1991 ed in particolare nell'elenco allegato, verrà fornita soltanto alla prima vestizione. Successivamente verrà stanziata annualmente in bilancio da parte del Comune di appartenenza una somma, per l'acquisto di quanto previsto nella sopraccitata legge, in relazione alle necessità di ogni singolo appartenente all'Ufficio di Polizia Municipale, presso imprese specializzate nel settore ed alle condizioni che saranno ritenute più convenienti.

## **CAPO X - Disposizioni finali**

### **Art. 68 - Ausiliari del Traffico**

Gli Ausiliari del Traffico, eventualmente assegnati al Comando di Polizia Municipale, sono soggetti alle norme del presente regolamento, per quanto compatibili con la loro limitata funzione di accertatori delle violazioni in materia di sosta ai sensi dell'art. 17, 132° comma della Legge 15.05.1997, n. 127 e dell'art. 68 della Legge 23.12.1999, n. 488.

La loro uniforme è costituita da un berretto blu e da una casacca di colore giallo fosforescente con bande rifrangenti, da portare sopra l'indumento esterno, riportanti la scritta "Ausiliari del Traffico" e il nome del Comune, oltre ad un giaccone blu con imbottitura staccabile, due camicie blu, un paio di scarpe impermeabili ed un completo impermeabile blu.

### **Art. 69 - Norme integrative**

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si fa rinvio alle norme della Legge 07.03.1986, n. 65 (Legge Quadro sull'Ordinamento della Polizia Municipale), della Legge Regionale 30.11.1987, n. 58 (Norme in materia di Polizia Locale), della Legge Regionale

16.12.1991, n. 57 (Integrazioni alla Legge Regionale 30.11.1987, n. 58 concernente "Norme in materia di Polizia Locale"), del D.M. 04.03.1987, n. 145 (Norme concernenti l'armamento degli appartenenti alla Polizia Municipale ai quali è conferita la qualità di agente di pubblica sicurezza), del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 (Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali), del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e di ogni altra legge o disposizione vigente in materia, in quanto applicabile.

Il presente Regolamento è da considerarsi integrativo di ogni altra norma in esso contemplata ed in particolare del Regolamento Comunale degli Uffici e Servizi, del Regolamento di disciplina e del Regolamento sull'Armamento.

Pertanto, per effetto dello stesso, saranno apportate ai regolamenti suddetti le necessarie variazioni e modifiche alle disposizioni incompatibili o non in armonia con le presenti norme, disposizioni che dovranno comunque intendersi abrogate.

#### **Art. 70 - Entrata in vigore**

Il presente Regolamento entra in vigore il primo giorno successivo a quello di esecutività della deliberazione di approvazione del Consiglio Comunale e sarà comunicato al Ministero dell'Interno, tramite l'Ufficio Territoriale del Governo.

### **CAPO XI - Disposizioni riguardanti la Polizia Locale Convenzionata**

#### **Art. 71 - Validità del Capo XI**

1. Il Capo XI disciplina la gestione in forma convenzionata del servizio di Polizia Locale ed ha validità esclusivamente finché è in vigore la Convenzione tra i Comuni di Trecate, Cerano e Sozzago.

2. Le disposizioni contenute nel Capo XI hanno prevalenza su tutte le altre disposizioni del presente regolamento.

#### **Art. 72 - Istituzione del servizio**

1. Con Deliberazione 47/2014 del Consiglio Comunale, il Comune di Trecate ha approvato la Convenzione con i comuni di Cerano e Sozzago per la gestione in forma convenzionata del servizio di Polizia Locale.

2. I comuni di Trecate, Cerano e Sozzago istituiscono un servizio associato di Polizia Municipale, denominato di seguito "Polizia Locale Convenzionata", che prevede il coinvolgimento delle risorse umane e strumentali e finanziarie destinate a tale servizio nei singoli enti aderenti. A tal fine viene istituito ai sensi dell'art. 30 del T.U.E.L n. 267/2000 l'Ufficio del Corpo Unico della Polizia Locale Convenzionata cui sono distaccati funzionalmente tutti i dipendenti assegnati alle Polizie Municipali dei Comuni associati.

#### **Art. 73 - Finalità**

1. Scopo della presente Convenzione è di realizzare la gestione coordinata dei servizi di Polizia Locale attraverso l'impiego ottimale e la piena valorizzazione del personale e delle risorse strumentali assegnate.

2. La gestione convenzionata è finalizzata a garantire il presidio del territorio nell'esercizio dell'attività di vigilanza, prevenzione e repressione dei comportamenti illeciti.

### **Art. 74 - Attività e servizi conferiti**

1. La Polizia Locale Convenzionata, nell'ambito del territorio dei Comuni associati, svolge tutte le funzioni attinenti all'attività di polizia locale, urbana e rurale, di polizia amministrativa ad ogni altra materia la cui funzione di polizia sia demandata dalle leggi o dai regolamenti al Comune o direttamente alla Polizia Locale.
2. Tali funzioni sono esercitate nei limiti e con le modalità stabilite dalla Conferenza dei Sindaci.

### **Art. 75 - Ambito territoriale**

1. L'ambito territoriale per la gestione coordinata ed associata dei servizi di Polizia Municipale Locale è individuato nel territorio dei Comuni sottoscriventi.
2. La Sede del Comando del servizio di Polizia Locale Convenzionata è presso la sede del Comune di Trecate, individuato Comune Capo Convenzione.
3. Con riferimento alle competenze territoriali, così come definite dalla legge 7 marzo 1986, n. 65, il personale di Polizia Locale Convenzionata degli enti aderenti opera, nello svolgimento dei compiti assegnati, nel territorio di tutti i comuni convenzionati, mantenendo tutte le qualifiche previste dalle leggi e dai provvedimenti dell'Autorità Comunale.
4. Il provvedimento di assegnazione dell'arma in via continuativa, per il personale che ne sia dotato, si intende esteso al territorio dei comuni convenzionati, previa comunicazione del Sindaco al Prefetto e agli altri Sindaci interessati.

### **Art. 76 - Sistema direzionale**

1. Il sistema direzionale dell'attività del Corpo di Polizia Locale Convenzionata è così articolato:
  - a) Il Sindaco è l'Autorità di Polizia Locale del territorio del Comune di riferimento.
  - b) La Conferenza dei Sindaci o delegati, definisce le direttive e gli indirizzi della gestione associata del servizio, ne verifica l'attuazione e definisce gli indirizzi per la nomina del Comandante di Polizia Locale. Le direttive che hanno effetti solamente su un singolo Comune e non sono in contrasto con quelle stabilite in sede di Conferenza dei Sindaci continuano ad essere impartite dal Sindaco o dall'Assessore delegato del Comune di riferimento.
  - c) Il Comandante viene individuato di concerto dalla Conferenza dei Sindaci e nominato dal Sindaco Capo Convenzione.
  - d) Il Comandante di Polizia Locale è responsabile della gestione del personale e delle risorse strumentali e finanziarie affidate e svolge le funzioni organizzative e gestionali in modo da attuare le direttive e gli obiettivi determinati dalla Conferenza dei Sindaci. A tal fine, predispone con cadenza annuale e previo confronto con i Sindaci, il Piano Operativo di Lavoro che individua la quantità e la qualità di servizi e di attività da svolgere sul territorio, sulla base del personale e delle risorse strumentali disponibili.
  - e) Il Piano Operativo di Lavoro viene approvato dalla Conferenza dei Sindaci e recepito con deliberazione delle rispettive Giunte.
  - f) L'incarico di Comandante è a tempo determinato, in relazione alla durata del mandato del Sindaco Capo Convenzione e può essere prorogato per il tempo necessario al pieno insediamento della nuova Amministrazione. Tale incarico può essere conferito a personale già alle dipendenze di uno dei Comuni associati in possesso di categoria contrattuale D.
  - g) L'incarico potrà altresì essere ricoperto da persona proveniente dall'esterno in possesso dei requisiti richiesti dalla normativa vigente per la copertura del posto. Qualora venga individuata una persona esterna il rapporto di lavoro a tempo determinato viene costituito

con il Comune Capo Convenzione, nel rispetto della normativa vigente in materia di assunzioni.

2. Ai sensi dell'art. 9 della Legge 07.03.1986, n. 65, il Comandante è responsabile verso i Sindaci dei Comuni convenzionati dell'addestramento, della disciplina e dell'impiego tecnico operativo degli appartenenti al Corpo di Polizia Locale Convenzionato che si trovano ad operare sul territorio di riferimento.

3. Il Comandante, sulla base degli indirizzi espressi dalla Conferenza dei Sindaci, nomina un Vice Comandante, nell'ambito dei dipendenti assegnati al servizio associato in possesso dei requisiti professionali e attitudinali richiesti dalla legge per ricoprire l'incarico.

4. Il Comandante dovrà inoltre provvedere, dandone preventiva informazione ai Sindaci, allo svolgimento dei seguenti compiti:

- definizione dei programmi di lavoro, degli orari e dei turni articolati per Comune;
- assegnazione del personale e delle risorse strumentali;
- individuazione dei fabbisogni e delle iniziative formative;
- verifica dei servizi e dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi fissati;
- proposta di azioni di miglioramento nella gestione dei servizi associati;

5. Ai fini di un ottimale svolgimento dei servizi e di un necessario coordinamento di carattere generale volto ad evitare la sovrapposizione di pattuglie delle Forze dell'Ordine e di quelle del Corpo di Polizia Locale Convenzionato, la predisposizione delle attività nell'ambito di pertinenza della Convenzione verrà comunicata preventivamente agli organi di P.S. competenti per quel territorio (Questura, Comando Compagnia e Stazione dei Carabinieri).

6. Gli Enti si impegnano nell'ambito delle risorse disponibili e allo scopo destinabili a istituire un servizio di pronta reperibilità che garantisca interventi in caso di emergenza in particolare nelle ore non coperte dalla turnazione.

#### **Art. 77 - Criteri generali per l'espletamento del servizio e programmazione dell'attività**

1. La programmazione del servizio dovrà prevedere una distribuzione temporale e territoriale omogenea delle pattuglie in relazione sia all'estensione territoriale degli Enti che al numero degli abitanti.

2. La Conferenza dei Sindaci dovrà stabilire, con il supporto tecnico del Comandante, i programmi in base ai quali effettuare gli interventi, osservando in ogni caso le seguenti priorità:

- a) pronto intervento in caso di pubbliche calamità, disastri, incidenti ed altri eventi che richiedono un servizio di immediato soccorso;
- b) rispetto dei termini e delle scadenze previste per disposizioni di legge e di fonti normative locali;
- c) richieste di cittadini ed imprese, secondo l'ordine cronologico delle richieste e fermo restando quanto previsto dal punto a).

#### **Art. 78 - Rapporti finanziari**

1. Le spese che non siano a diretto carico dei singoli Comuni, sono ripartite fra gli Enti aderenti in ragione di specifiche percentuali da individuarsi in sede di Conferenza dei Sindaci. In via ordinaria, sarà il Comune Capo Convenzione a procedere agli acquisti necessari per il funzionamento del Corpo di Polizia Locale Convenzionato.

2. Sono a diretto carico dell'Ente di appartenenza, per ciascuna sede e per gli strumenti e le dotazioni già in possesso di ciascun ufficio di Polizia Locale, fermo restando la verifica e la ricerca di soluzioni di ottimizzazione ed economia di scala:

- a) le spese ordinarie del personale dipendente;
- b) spese generali per la gestione delle sedi;
- c) spese per carburanti;
- d) spese per manutenzione, assicurazione, tassa di circolazione dei veicoli;

e) abbonamenti telefonici fissi e mobili;

3. Sono ripartite tra gli Enti secondo percentuali stabilite dalla Conferenza dei Sindaci:

a) le spese per acquisto di beni in uso indistinto per tutto il personale del Corpo;

b) le spese per acquisto volumi ed abbonamento prontuari C.D.S.;

c) le spese per acquisto stampanti e cancelleria;

d) le spese per prestazioni di servizi in uso indistinto per tutto il personale del Corpo;

e) le spese di abbonamento e visure Motorizzazione Civile;

f) le spese di formazione ed aggiornamento personale, esclusa la formazione obbligatoria;

g) le spese di servizio vigilanza effettuato con personale esterno;

h) le spese di maggiorazione indennità di posizione e di risultato del Comandante;

i) le spese per l'acquisto di mezzi, attrezzature e dispositivi;

j) le spese per il personale relative agli istituti della turnazione e della reperibilità, del monte ore straordinari e delle eventuali indennità per specifiche responsabilità prevista dall'art. 36 del CCNL 2002-2005, sono ripartite tra i Comuni secondo una analisi condotta in sede di Conferenza dei Sindaci.

4. La Conferenza dei Sindaci stabilirà annualmente entro il 31 ottobre di ciascun anno, le spese correnti e/o di investimento da effettuare per l'anno successivo, nonché le spettanze o ripartizione delle stesse fra i Comuni associati, nel rispetto di quanto previsto ai commi precedenti. Nello stesso modo la Conferenza stabilirà, nel rispetto del CCNL, il budget annuale di straordinari il cui onere sarà ripartito fra i Comuni associati.

5. Eventuali contributi o finanziamenti statali e/o regionali, anche per particolari progetti legati all'estensione dell'orario, saranno richiesti e gestiti in idonea quota parte nell'ambito della gestione associata.

6. Il Comune di Sozzago contribuisce annualmente alle spese di servizio convenzionato sulla base degli interventi programmati sul proprio territorio e stabiliti nei piani operativi di lavoro e per un importo comunque non inferiore a € 8.000,00

#### **Art. 79 - Mezzi e Attrezzature**

1. Gli automezzi, le attrezzature tecniche ed i beni mobili acquistati dai singoli Comuni prima dell'entrata in vigore della presente convenzione, rimangono di proprietà degli Enti acquirenti e sono assegnati al Corpo di Polizia Locale Convenzionato per il loro utilizzo su tutto il territorio di competenza. Rimangono di competenza degli Enti acquirenti anche le spese di gestione e manutenzione.

2. I beni di cui al precedente comma, in caso di scioglimento della convenzione o di recesso di uno dei Comuni aderenti, sono automaticamente riconsegnati all'Ente proprietario.

3. L'acquisto di nuovi beni per il Corpo di Polizia Locale Convenzionato sarà deciso dalla Conferenza dei Sindaci e potrà essere effettuato sia pro quota, sia ad intero carico di uno dei Comuni associati che, in tal caso, ne resta pieno proprietario, fermo restando l'utilizzo da parte del Corpo di Polizia Locale Convenzionato su tutto il territorio di competenza. Pari criterio si applica per le spese di gestione e manutenzione.

4. Ove i beni siano acquistati pro quota, la destinazione degli stessi ed il valore dei necessari conguagli in caso di scioglimento della convenzione o in caso di recesso di uno dei Comuni aderenti, sarà decisa dalla Conferenza dei Sindaci sulla base del valore di mercato dei beni stessi al momento dello scioglimento o recesso.

#### **Art. 80 - Sanzioni Amministrative**

1. Le somme riscosse per le sanzioni amministrative, comprese quelle relative alle infrazioni del Codice della Strada, saranno suddivise secondo percentuali fisse da stabilire in sede di Convenzione dei Sindaci.

2. Sono fatte salve tutte le disposizioni legislative che specificatamente dispongono in materia di sanzioni amministrative.

### **Art. 81 - Impegni assunti**

1. Gli Enti convenzionati utilizzano congiuntamente le graduatorie concorsuali per l'assunzione del personale, impegnandosi ad inserire clausole conformi nei bandi o ad indire direttamente procedure concorsuali unificate.

### **Art. 82 - Relazioni Sindacali**

1. Per quanto concerne la contrattazione decentrata, la stessa continua a svolgersi a livello di singolo Ente aderente, ma i contratti decentrati dovranno contenere una sezione specifica, omogenea per tutti i comuni, che abbia riguardo alla specificità del Servizio Convenzionato di Polizia Locale; la sezione specifica potrà consistere anche nel recepimento di accordo stralcio separatamente concluso fra le parti riguardante il solo Corpo di Polizia Locale Convenzionato.

2. A tal fine, la delegazione trattante di parte pubblica di ogni Ente aderente, dovrà essere integrata dal Comandante del Corpo di Polizia Convenzionato. Per quanto concerne le relazioni sindacali che siano di specifica spettanza del Corpo di Polizia Locale Convenzionato, saranno curate direttamente, nel rispetto delle procedure di cui al CCNL e decentrati, dal Comandante del Corpo di Polizia Convenzionato.

**UNIFORMI**  
ELENCO CAPI DI VESTIARIO ED ACCESSORI

DOTAZIONE VESTIARIO UOMO INVERNO

Giacca	1
Pantalone	2
Cappotto	1
Impermeabile con cappuccio	1
Giaccone impermeabile e traspirante con imbottitura staccabile e cappuccio	1
Mantella impermeabile e traspirante con imbottitura staccabile e cappuccio	1
Cravatte	2
Camicia Manica Lunga taschini, spalle	5
Pullover apertura a "V" per sovracamicia	2
Gilet scollo a "V"	2
Maglione lana tipo dolcevita (o lupetto)	2
Guanti in pelle nera con imbottitura termica	1
Guanti in lana bianca	2
Calze lunghe in lana blu	6
Scarpe basse in pelle nera, con fodera in Gore-tex, allacciate con sottosuola in cuoio e suola in gomma	2
Stivaletti termici in pelle nera con sottosuola in cuoio e suola in gomma	1
Scarponcini neri in goretex	1
Scarpe basse in pelle nera allacciate con sottosuola e suola in cuoio	2
Stivali in gomma per pioggia	1
Stivali tipo Moonboot per neve	1
Berretto con visiera	2
Pantalone impermeabile e traspirante	1
Cintura in cuoio con anelli	1

DOTAZIONE VESTIARIO DONNA INVERNO

Giacca	1
Pantalone	2
Gonna Pantalone	2
Cappotto	1
Impermeabile con cappuccio	1
Giaccone impermeabile e traspirante con imbottitura staccabile e cappuccio	1
Mantella impermeabile sovrapponibile a qualsiasi indumento	1
Cravatte	2
Camicia manica lunga, taschine, spalline	5
Pullover apertura a "V" per sovra camicia	2
Gilet scollo a "V"	2
Maglione lana tipo dolcevita (o lupetto)	2
Guanti in pelle nera con imbottitura termica	1
Guanti in lana bianchi	2
Calza maglia blu	6
Scarpe tipo mocassino in pelle nera e fodera Gore-tex, con tacco alt max. cm. 3,5	2

e con sotto suola in cuoio e suola in gomma	
Stivali termici in pelle nera, tacco basso, con sotto suola in cuoio e suola in gomma	1
Scarponcini neri in Gore-Tex	1
Scarpe tipo mocassino in pelle nera con tacco alt. Max cm. 2,5 con sotto suola e suola in cuoio	2
Stivali in gomma per pioggia	1
Stivali tipo Moonboot per neve	1
Berretto con visiera	2
Pantalone impermeabile e traspirante	1
Cintura in cuoio con anelli	1

#### DOTAZIONE VESTIARIO UOMO ESTATE

Giacca	1
Pantalone	2
Giubbino	1
Maglietta sopra pelle "T-Shirt"	6
Mantellina leggera impermeabile pieghevole	1
Cravatte	2
Camiciotti estivi mezze maniche con pattina, taschini e spalline	6
Guanti in filo bianco	2
Calze lunghe di cotone blu	6
Scarpe estive in pelle nera allacciate con suola e sotto suola in cuoio	2
Camicie estive con taschini e spalline	4
Berretto estivo con visiera	2

#### DOTAZIONE VESTIARIO DONNA ESTATE

Giacca	1
Pantaloni	2
Gonna Pantalone	2
Giubbino	1
Maglietta sopra pelle "T-shirt"	6
Mantellina leggera impermeabile pieghevole	1
Ascot	2
Camiciotti estivi mezze maniche con pattina, taschini e spalline	6
Guanti in filo bianco	2
Calze nylon color naturale o blu	6
Scarpe estive in pelle nera, tacco alt. Max cm. 3,5, con suola e sotto suola in cuoio	2
Camicie estive con taschini e spalline	6
Berretto estivo con visiera	2

#### INTEGRAZIONE DIVISA PER MOTOCICLISTI

Guanti in pelle nera estivi	2
Guanti alla moschettiera in pelle nera invernali con imbottitura, con terminale rifrangente	2
Pantalone alla cavallerizza estivo	2
Pantalone alla cavallerizza invernale	2

Casco protettivo integrale invernale	1
Casco protettivo integrale estivo	1
Maglione in lana tipo dolcevita (o lupetto)	2
Maglione in cotone tipo dolcevita (o lupetto)	2
Corsetto in pelle nera senza maniche	1
Fascia ventriera elastica	1
Giubbotto in gore tex motociclista invernale	1
Giubbotto in gore tex motociclista estivo	1
Stivali in cuoio con sotto suola in cuoio e suola in gomma con chiusura laterale	1
Stivali in cuoi con sotto suola in cuoio e suola in cuoio con chiusura laterale	1
Tuta antipioggia in due pezzi in PVC di colore arancione con bande laterali sui pantaloni e maniche rifrangenti color argento e scritta rifrangente in argento, sul dorso "Polizia Municipale", color argento, sul dorso	1

### INTEGRAZIONE SERVIZIO OPERATIVO ESTERNO

Tuta operativa estiva regionale	1
Tuta operativa invernale di foggia regionale	1
Polo di cotone manica corta	4
Polo di cotone manica lunga	4
Berretto in cotone tipo baseball	1
Cinturone operativo Bianco	1
Fondina ad estrazione rapida in polimero Bianco con doppia sicurezza	1
Correggiuolo	1
Porta Manette in cordura Bianco	1
Porta Caricatore in cordura Bianco	1
Porta spray anti aggressione in cordura Bianco	1
Porta tonfa in cordura Bianco	1
Paio di elastici (sbuffi) per tuta operativa	1
Anfibi	2
Guanti antitaglio	1

### ACCESSORI DI SERVIZIO

Cinturone	1
Cinturone con spallaccio	1
Fondina esterna per pistola ad estrazione rapida	1
Cordellini per uniforme (agenti – sottufficiali)	1
Sciarpa Azzurra (Ufficiali)	1
Fischietto	1
Catenella Fischietto	1
Paio di manette	1
Mazzetta da segnalazione	1
Anello porta mazzetta per cinturone	1
Foderina in stoffa bianca per berretto	2
Foderina rifrangente per berretto	2
Foderina impermeabile per berretto	2
Pettorina rifrangente Gialla con scritta "Polizia Locale"	1
Manicotti Gialli	2
Casco per segnalatori (coloniale tipo Torino) per agenti e sottufficiali	1

Borsa porta bollettari	1
Borsa in pelle per donna	1
Tubolari per spalline con distintivi di grado (per operatori/ufficiali in possesso del grado)	2
Controspalline rigide con distintivo di grado (per operatori/ufficiali in possesso del grado)	2
Gradi in velcro per tuta operativa	2
Soggolo per Ufficiali	2
Soggolo per Agenti Scelti/Assistenti/Ispettori/Ispettori Capo	2