



**COMUNE DI ANGIARI**

**PROVINCIA DI VERONA**

C.F. 82003290234 – P.IVA 01275970232

Tel. 0442 97007 Fax 98210

**PIAZZA MUNICIPIO, 441 37050 ANGIARI**

**REGOLAMENTO DEL  
SERVIZIO  
POLIZIA MUNICIPALE**

## **Capo I DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art.1 La Polizia Locale**

La Polizia Locale costituisce il complesso delle attività di vigilanza che sono espletate dagli organi istituzionali dell'Unione di Comuni "Destra Adige", costituita fra i Comuni di Angiari, Isola Rizza, Roverchiara e San Pietro di Morubio, (in seguito denominata Unione) nell'ambito dei territori dei comuni aderenti all'Unione stessa e che non siano attribuite o riservate dalla legge all'Autorità dello Stato.

L'attività di Polizia Locale è diretta all'applicazione delle misure amministrative di prevenzione e repressione a protezione delle comunità e delle istituzioni da ogni azione dei soggetti giuridici pubblici e privati.

### **Art.2 Istituzione del Servizio di Polizia Municipale dell'Unione - Disposizioni generali e di Rinvio**

Per l'espletamento delle funzioni di cui al precedente art.1, i Comuni aderenti all'Unione istituiscono il Servizio associato di Polizia Municipale dell'Unione previsto dagli artt. 1 e 7 e dalla legge n.65/86 e dalle LR.n.40/88.

I Comuni aderenti all'Unione non potranno assumere o adibire proprio personale per lo svolgimento di compiti e funzioni di Polizia Municipale.

Il funzionamento del servizio di Polizia Municipale è disciplinato:

- a) Dalle disposizioni contenute nello Statuto dell'Unione e nel presente regolamento;
- b) Dallo stato giuridico ed economico del personale degli EE.LL.;
- c) Dagli accordi di comparto già emanati o da emanare, in esecuzione delle leggi vigenti, fatte salve quelle particolari definite nel presente regolamento.

### **Art.3 Finalità, ambito territoriale e compiti della Polizia Municipale**

Il Servizio di Polizia Municipale dell'Unione è un organismo, eventualmente anche armato, di polizia locale direttamente dipendente dall'Unione. Nell'ambito del territorio dei Comuni aderenti all'Unione esso esercita le funzioni istituzionali di Polizia Locale dei Comuni attribuite dalle leggi e dai regolamenti ottemperando, altresì, alle disposizioni amministrative emanate dagli Enti e dalle Autorità competenti.

L'ambito territoriale ordinario dell'attività operativa del Servizio di Polizia Municipale è corrispondente ai territori dei Comuni aderenti all'Unione, fatti salvi i casi di cui al successivo articolo del presente regolamento.

Nell'ambito dei territori dei comuni dell'Unione sono demandate alla Polizia Municipale le seguenti attribuzioni principali:

- a) Curare l'osservanza delle leggi, dei regolamenti, delle ordinanze e delle altre disposizioni emanate dalle Autorità competenti, con particolare riguardo alle norme relative alla Polizia Urbana, rurale, al commercio e all'annona, all'edilizia, ai controlli di polizia Amministrativa e, in collaborazione con le strutture operative dell'ULSS, all'igiene e sanità pubblica e alla tutela ambientale;

- b) Svolgere i servizi di Polizia Stradale, ai sensi delle norme del NCDS e successive modifiche e integrazioni;
- c) Vigilare affinché siano osservate le disposizioni impartite dal Presidente su segnalazione dei Sindaci o assessori delegati delle singole civiche amministrazioni dell'Unione a tutela del rispettivo patrimonio comunale;
- d) Prestare soccorso in caso di disastri e pubbliche calamità nonché di privati infortuni, concorrendo con gli altri servizi operanti nel settore alle funzioni di protezione civile attribuite ai Comuni, secondo le modalità previste dal Piano Comunale per la Protezione Civile;
- e) Attendere ai servizi di informazione, di raccolta di notizie, di accertamento e di rilevazione a richiesta degli altri uffici dell'Unione e di quelli dei Comuni dell'Unione e alle altre Autorità e uffici autorizzati;
- f) Assolvere le funzioni di Polizia Amministrativa attribuite ai Comuni dal DPR n.616/1977 e successive modifiche e integrazioni;
- g) Prestare servizio d'ordine, di vigilanza, di scorta e di rappresentanza richiesti per l'espletamento dei compiti istituzionali dei Comuni;
- h) Cooperare, nei limiti e con le modalità previste dalle vigenti disposizioni di legge, al mantenimento dell'ordine e della sicurezza pubblica, per assicurare l'incolumità e la tutela delle persone, della proprietà privata e svolgendo le funzioni concernenti il decoro e la quiete pubblica;
- i) Accertare e perseguire gli illeciti amministrativi, curandone le procedure fino alla completa definizione o secondo le disposizioni interne;
- j) Ottemperare alle disposizioni di servizio e alle attribuzioni di propria competenza;
- k) Segnalare le deficienze e gli inconvenienti rilevati nei servizi pubblici e le cause di pericolo per la pubblica incolumità;
- l) Intervenire a tutela dell'ambiente, del patrimonio pubblico e privato, segnalare alle autorità comunali le esigenze dei cittadini collaborando per quanto possibile al loro soddisfacimento;
- m) Vigilare sul corretto uso dei beni pubblici, sulla sicurezza e sull'ordine delle condizioni di vita della collettività;
- n) Svolgere le attività amministrative concernenti le cose ritrovate, a norma del Codice Civile.

La Polizia Municipale, per la particolare natura dei servizi che disimpegna e per la possibilità che i suoi componenti hanno di venire a conoscenza di notizie utili per il disimpegno dei compiti istituzionali e per il miglioramento dei servizi comunali, è incaricata di riferire o segnalare tempestivamente ogni notizia rilevante allo scopo.

Gli addetti alla Polizia Municipale vegliano attivamente sulla incolumità e sicurezza delle persone, rivolgendo particolare attenzione verso i minori, gli anziani ed altre persone più bisognose di tutela.

Daranno le debite informazioni di carattere toponomastico o turistico a chi ne faccia richiesta.

Nell'espletamento dei servizi e dei propri compiti, gli addetti alla Polizia Municipale osserveranno il codice di comportamento per i responsabili dell'applicazione delle leggi approvato dall'Assemblea Generale dell'ONU in data 17 dicembre 1979 con risoluzione n.34.169.

In considerazione delle finalità, delle funzioni e dei servizi da svolgere, gli appartenenti alla Polizia Municipale debbono avere i requisiti morali, fisici, pschici ed attitudinali previsti per l'assunzione del Corpo di Polizia dello Stato.

#### **Art.4**

### **Funzioni di Polizia Giudiziaria**

Il personale che svolge servizio di Polizia Municipale, nell'ambito territoriale dei Comuni dell'Unione e nei limiti delle proprie attribuzioni, esercita, ex lege, funzioni di Polizia Giudiziaria, rivestendo a tal fine le seguenti qualifiche:

- Agente di Polizia Giudiziaria, riferita agli operatori di Polizia Municipale.
- Ufficiali di Polizia Giudiziaria, riferita al responsabile del servizio e agli addetti al coordinamento e controllo.

#### **Art.5**

### **Funzioni di Polizia Stradale**

Il personale del servizio di Polizia Municipale esercita, nell'ambito territoriale dei Comuni dell'Unione, servizio e funzioni di Polizia Stradale, ai sensi del N.C.D.S.- Costituiscono servizi di Polizia Stradale:

- a) La prevenzione e l'accertamento dei reati ed illeciti amministrativi in materia di circolazione stradale;
- b) La rilevazione degli incidenti stradali (ai fini amministrativi e giudiziari penali e civili);
- e) La predisposizione e l'esecuzione dei servizi diretti a regolare il traffico;
- d) La scorta per la sicurezza della circolazione;
- e) La tutela e il controllo sull'uso della strada.

Gli organi di Polizia Stradale concorrono, altresì, alle operazioni di soccorso automobilistico e stradale in genere. Possono inoltre, collaborare all'effettuazione di rilevazioni per studi sul traffico.

#### **Art.6**

### **Attività rivestite dal personale del servizio.**

Il personale del servizio di Polizia Municipale, nell'ambito territoriale dell'Unione e nei limiti delle proprie attribuzioni, riveste le qualità di:

- a) "pubblico ufficiale"<sup>1</sup> ai sensi dell'art.357 del Codice Penale;
- b) "Agente di Polizia Giudiziaria", ai sensi dell'art.57, comma 2°lett.b), del Codice di Procedura Penale; e) "Ufficiale di Polizia Giudiziaria", riferita al responsabile del servizio ed agli addetti al coordinamento e controllo, ai sensi dell'art.57, 3° comma del Codice di Procedura Penale.

La qualità di "Agente di Pubblica Sicurezza" sarà conferita dal Prefetto ai sensi dell'art. 5 della L.7 marzo 1986, n.65 a tutti gli addetti al servizio purché siano in possesso dei requisiti previsti dall'art.5, 2° comma della L. n. 65/1986.

#### **Art.7**

### **Funzioni degli Istruttori di Polizia Municipale**

Gli istruttori di Polizia Municipale provvedono ad espletare i compiti loro assegnati ed assolvono, verso il personale di grado inferiore, funzioni di coordinamento, di istruzione, di consulenza, di sorveglianza e di controllo per l'esatto e regolare adempimento dei servizi, anche in relazione alle modalità operative da adottare ed all'impiego dei mezzi e degli strumenti tecnici.

**Art.8**  
**Funzioni degli agenti di polizia Municipale**

Gli Agenti di Polizia Municipale eseguono i servizi loro attribuiti a norma del presente regolamento e delle leggi vigenti, secondo gli ordini e le istruzioni del responsabile.

**Art.9**  
**Coordinamento dell'attività di Polizia Locale**

Ove si renda necessario l'impiego degli operatori della Polizia Municipale in concorso con altri Enti Locali, con Forze dell'Ordine o dalla Protezione Civile, il Presidente promuove le opportune intese ed impartisce le necessarie direttive organizzative attraverso la struttura gerarchica sia per quanto attiene le modalità che i limiti dell'impiego compatibilmente con le altre esigenze locali.

Nell'esercizio delle funzioni di Agente e di Ufficiale di Polizia Giudiziaria e di Agente Pubblica Sicurezza, il personale, messo a disposizione dal Presidente, dipende operativamente dalla competente Autorità Giudiziaria o di Pubblica Sicurezza, nel rispetto di eventuali intese fra le dette Autorità ed il Presidente.

**Art.10**  
**Richieste di collaborazione con le altre Forze di Polizia**

Il Personale che svolge servizio di Polizia Municipale, nell'ambito del territorio dei comuni dell'Unione e nei limiti delle proprie attribuzioni, collabora in via generale con le altre Forze di Polizia.

Qualora sia avanzata esplicita, motivata richiesta, per particolari operazioni, da parte delle componenti Autorità, tale collaborazione potrà avvenire previa autorizzazione del Presidente dell'Unione. La predetta autorizzazione potrà essere data dal responsabile del servizio nei casi di particolare urgenza ma, del fatto, dovrà essere data notizia al Presidente dell'Unione appena possibile.

## **CAPO II ORDINAMENTO DEL SERVIZIO**

### **Art.11 Ordinamento Organico**

L'Amministrazione provvede a verificare periodicamente ed ogni qual volta si rendesse necessario, anche in concomitanza con i rinnovi contrattuali, la rispondenza dell'organico alle effettive esigenze, assicurando che la dotazione organica sia sempre tale da garantire la funzionalità e l'efficienza del servizio.

Per le maggiori esigenze di servizio connesse a periodi di particolare afflusso straordinario di persone, l'Amministrazione dell'Unione potrà procedere all'assunzione del Personale stagionale o straordinario, nei modi consentiti dalle vigenti disposizioni.

### **Art.12 Organizzazione strutturale del servizio**

L'organizzazione del servizio è stabilita dal Responsabile del servizio, secondo le direttive impartite dal Presidente dell'Unione, dopo aver sentito i rappresentanti delle OO.SS. Dovrà essere rapportata a criteri di razionalità tenuto conto dell'organico e delle esigenze cui far fronte.

### **Art.13 Dipendenza organica**

La titolarità delle funzioni in materia di Polizia Locale resta ferma in capo ai Sindaci dei Comuni dell'Unione, salvo quanto previsto nello Statuto dell'Unione, nei regolamenti e negli altri atti deliberativi di trasferimento di funzioni e compiti dai Comuni all'Unione. Essi, per l'assolvimento del servizio in questione, si avvalgono del servizio di Polizia Municipale dell'Unione.

Il Presidente dell'Unione, nello svolgimento delle funzioni di Polizia Municipale, impartisce le direttive di massima e vigila altresì sull'espletamento del servizio.

I Sindaci dei Comuni dell'Unione faranno pervenire al Presidente le proprie direttive per l'espletamento del servizio nei propri territori. Il Presidente dell'Unione provvede a trasmettere le suddette direttive al Responsabile del Servizio, dopo averle coordinate e stabilito le priorità, nel rispetto degli accordi presi con i Sindaci dell'Unione.

Il Responsabile del Servizio è responsabile verso il Presidente dell'Unione

dell'addestramento, della disciplina e dell'impiego tecnico - operativo del personale addetto al servizio di Polizia Municipale.

Al Responsabile del Servizio devono essere trasmesse tutte le istanze, atti e segnalazioni

e le richieste di intervento.

E' pertanto vietato ai singoli operatori di Polizia Municipale di corrispondere direttamente

alle richieste, salvo nei casi di assoluta urgenza. In tale caso dovranno darne notizia appena possibile al Responsabile.

## **Art.14**

### **Rapporto gerarchico**

L'ordinamento gerarchico del servizio di Polizia Municipale ,è rappresentato dalle qualifiche funzionali ricoperte dagli appartenenti; a parità di qualifica, dall'anzianità nella stessa e a parità di anzianità, dall'ordine di graduatoria di merito del concorso per l'acquisizione della qualifica medesima.

Gli addetti alla Polizia Municipale sono tenuti ad eseguire gli ordini di servizio e le disposizioni impartite dal superiore, nei limiti del loro stato giuridico e delle leggi.

## **Art.15**

### **Attribuzioni del Responsabile del Servizio**

Il Responsabile del servizio è nominato dal Presidente dell'Unione tenendo conto dell'ordinamento gerarchico di cui all'articolo precedente. Egli è responsabile verso il Presidente dell'Unione dell'addestramento, della disciplina e dell'impiego tecnico - operativo del personale addetto, ai sensi dell'art.9 della legge n.65/86. In conformità agli obiettivi dell'Amministrazione dell'Unione, alla cui determinazione può collaborare, il Responsabile:

- a) informa con sollecitudine il Presidente o suo delegato dei fatti di particolare rilievo e risponde invece direttamente al Presidente o all'Autorità competente di Polizia Giudiziaria, di Pubblica Sicurezza o di Polizia Stradale, rispettivamente per l'espletamento delle funzioni di Polizia Giudiziaria, di Pubblica Sicurezza e di Polizia Stradale;
- b) collabora alla determinazione e selezione degli obiettivi generali dell'Amministrazione ed alla formulazione di piani, programmi e progetti, procedendo alla loro traduzione in piani di lavoro, per quanto di competenza;
- e) Cura le relazioni con le altre strutture dell'Unione allo scopo di garantire reciproca integrazione e complessiva operatività;
- d) Assicura l'osservanza delle direttive generali e dei programmi elaborati dagli organi dell'Unione, curando l'esecuzione dei provvedimenti degli organi stessi;
- e) Emanando direttive e disposizioni e vigila sull'espletamento del servizio;
- f) Può intervenire di persona per organizzare, dirigere e coordinare i servizi di maggiore importanza e delicatezza;
- g) Cura l'addestramento e l'aggiornamento professionale degli appartenenti all'ufficio;
- h) Dispone l'assegnazione del personale ai vari compiti d'ufficio, assicurando la migliore utilizzazione e l'efficace impiego delle risorse umane e strumentali disponibili;
- i) Cura le relazioni con le altre strutture dell'Unione e dei Comuni aderenti all'Unione allo scopo di garantire reciproca integrazione e complessiva coerenza operativa, mantiene i rapporti con l'Autorità giudiziaria e con l'autorità di pubblica sicurezza, nello spirito di collaborazione e nel migliore andamento dei servizi in generale;
- j) Presenta alle Amministrazioni Comunali eventuali proposte atte a migliorare in qualsiasi campo le attività e i servizi comunali, con particolare riguardo a quelli inerenti la Polizia locale;
- k) Provvede agli interventi richiesti dai casi d'i emergenza con i mezzi a sua disposizione segnalando, appena possibile, le iniziative adottate al Presidente

dell'Unione e al Sindaco competente per territorio;

l) Adotta o propone riconoscimenti in favore del personale che ne sia risultato meritevole per particolare comportamento in servizio, così come adotta o propone le sanzioni disciplinari nei confronti di chi viola in servizio;

m) Provvede, altresì, con particolare riferimento alla atipica attività di polizia Municipale, alle attività di studio, ricerca ed elaborazione di progetti, piani e programmi e al controllo e verifica dei risultati complessivi conseguiti dal servizio di Polizia Municipale;

n) Rappresenta il Servizio di Polizia Municipale dell'Unione nei rapporti esterni ed interni ed in occasione di manifestazioni e cerimonie pubbliche.

In caso di assenza o impedimento, il Responsabile del Servizio è sostituito dall'appartenente al Servizio di grado immediatamente inferiore.

Con motivato provvedimento di Giunta dell'Unione può essere individuato un Responsabile del servizio esterno al personale trasferito dai Comuni che offra garanzie di competenza e professionalità con contratti a tempo determinato di cui siano preventivamente determinati compenso, durata, oggetto, secondo gli strumenti previsti dalla normativa vigente.

#### **Art.16**

#### **Attribuzioni degli operatori**

Il personale di Polizia Municipale collabora con il Responsabile e cura l'osservanza della pratica esecuzione dei servizi, assicurando la corrispondenza dei risultati conseguiti alle direttive ricevute, verificando altresì congruità ed adeguatezza delle modalità operative utilizzate. Esso espleta ogni altro incarico nell'ambito dei compiti istituzionali dei superiori cui corrisponde direttamente.

Svolge, all'occorrenza, i compiti propri degli agenti di Polizia Municipale ed in relazione alle qualità possedute, espleta tutte le mansioni inerenti le funzioni di istituto attenendosi alle disposizioni impartite dal Responsabile.

#### **Art.17**

#### **Disposizioni comuni per tutto il personale della Polizia Municipale**

Il personale della Polizia Municipale deve prestare interamente la propria opera nell'interesse del servizio e della Pubblica Amministrazione, impiegando nel disimpegno delle sue attribuzioni diligente attività, avendo cura di svolgere le proprie mansioni nel rispetto della normativa vigente e delle disposizioni e direttive impartite. Nei rapporti interni, qualunque sia la qualifica posseduta, dovrà attenersi a criteri impostati ad assidua e continua collaborazione onde associare il massimo rendimento in servizio.

Il personale della Polizia Municipale ha l'obbligo di presentarsi in servizio all'ora fissata dall'ordine giornaliero di servizio, presso la sede municipale o, in casi eccezionali, nel luogo stabilito dai superiori, nella tenuta prescritta e in perfetto ordine nella persona e nell'uniforme.

In particolare il personale della Polizia Municipale deve avere cura della propria persona e dell'aspetto esteriore al fine di evitare giudizi negativi incidenti sul prestigio e sul decoro dell'Amministrazione che rappresenta.

Il personale deve, altresì, porre particolare cura affinché l'acconciatura dei capelli, della barba e dei baffi nonché i cosmetici da trucco, eventualmente usati dal personale femminile, siano compatibili con il decoro della divisa e la dignità della funzione,



evitando ogni forma di appariscenza.

Il suddetto personale deve, in particolare, curare:

- Se di sesso femminile, che i capelli, se lunghi, siano possibilmente raccolti e in ogni caso che l'acconciatura lasci scoperta la fronte, per consentire di portare il cappello alzato;

- Se di sesso maschile, che la barba ed i baffi siano tenuti corti e i capelli, di moderata lunghezza, siano acconciati in modo da lasciare scoperta la fronte, per consentire di portare il cappello alzato.

E' vietato variare la foggia dell'uniforme, nonché l'uso di elementi ornamentali che possano alterare l'aspetto formale dell'uniforme.

Ha il dovere di informarsi e controllare preventivamente l'orario, il tipo di servizio da svolgere e le modalità esecutive. Al personale è richiesta abilità, zelo e costante buon comportamento sia in pubblico che in privato.

E' tenuto al segreto d'ufficio sugli affari trattati o dei quali sia venuto a conoscenza per ragioni di servizio, salvo quanto disposto dalla legge n. 241/90.

Nei rapporti con gli utenti e con il pubblico deve tenere un contegno ineccepibile, usare modi cortesi e fermi in modo da ispirare fiducia e rispetto.

Alla ripresa del servizio, dopo qualsiasi assenza, è tenuto a prendere visione delle disposizioni nel frattempo emanate.

E' assicurata la pari opportunità, secondo quanto previsto dal vigente C.C.N.L.

#### **Art.18**

#### **Versamento delle somme introitate. Prelievo di moduli e bollettari**

Le somme introitate per sanzioni amministrative debbono essere versate secondo le disposizioni stabilite dall'Amministrazione dell'Unione nel rispetto del N.C.D.S.-Salvi i casi eccezionali, il prelievo dei moduli, bollettari e di altro materiale occorrente per il servizio esterno, deve essere fatto all'inizio od al termine dell'orario di lavoro.

#### **Art. 19**

#### **Visione di atti e procedimenti**

Previa richiesta al Responsabile gli appartenenti al Servizio di Polizia Municipale hanno facoltà di prendere visione e di avere notizia di procedimenti relativi a fatti personalmente accertati e riferiti per iscritto.

Resta vietato al personale non addetto alla trattazione delle pratiche ricercare od esaminare di propria iniziativa atti e documenti che si trovino negli uffici.

#### **Art. 20**

#### **Notizie agli organi di informazione**

Il Responsabile del Servizio di Polizia Municipale può dare agli organi di informazione, se richiesti, notizie relative a fatti di cronaca, che non siano riservati o coperti dal segreto istruttorio e/o d'Ufficio, astenendosi comunque dall'esprimere giudizi. E' vietato dare notizie che possono violare diritti o la riservatezza delle persone o delle istituzioni, o creare allarme ingiustificato o turbativa nella cittadinanza .

**Art. 21**  
**Disponibilità di spazi murali**

Negli uffici di Polizia Municipale è concesso alle varie organizzazioni sindacali, l'uso gratuito di appositi spazi per l'affissione di giornali murali, notiziari, circolari, manifesti ed altri scritti o stampati conformi alle disposizioni generali sulla stampa e concernenti notizie esclusivamente sindacali.

Detti spazi saranno possibilmente distinti da quelli in cui è generalmente ammesso il pubblico.

## **CAPO III DISTACCHI COMANDI MOBILITA'**

### **Art. 22 Mutamento di mansioni**

Il Personale addetto alla Polizia Municipale riconosciuto tisticamente inidoneo in via permanente allo svolgimento delle mansioni attribuite alla Polizia Municipale, non potrà essere dispensato dal servizio prima che venga esperito ogni utile tentativo per recuperarlo al servizio attivo, in mansioni diverse, possibilmente di profilo corrispondente alla medesima qualifica funzionale o immediatamente inferiore.

Detto mutamento di mansioni sarà regolato in conformità alle disposizioni dell'istituto in questione per cui, dal momento del nuovo inquadramento, il dipendente seguirà la dinamica retributiva della nuova qualifica funzionale senza alcun riassorbimento del trattamento in godimento.

### **Art. 23 Missione ed operazioni esterne**

Le missioni del personale della Polizia Municipale al di fuori del territorio dei Comuni dell'Unione sono autorizzate:

- a) Dal Presidente dell'Unione, per soccorso in casi di pubblica calamità o disastri, in rinforzo ad altri Corpi o servizi in particolare occasioni stagionali o eccezionali, purché esistano appositi piani o accordi fra le amministrazioni interessate;
- b) Dal Responsabile del Servizio, per fini di collegamento e rappresentanza, oppure nelle missioni che abbiano carattere contingibile ed urgente per prestare soccorso in pubblici o privati infortuni e calamità, fermo restando, in quest'ultimo caso, l'obbligo per il Comandante di darne tempestiva comunicazione al Presidente dell'Unione e al Prefetto;

Le operazioni esterne di Polizia di iniziativa dei singoli durante il servizio, sono consentite esclusivamente in caso di flagranza di illecito commesso nel territorio dei Comuni dell'Unione.

Il trattamento economico per le missioni esterne di collegamento e rappresentanza sarà quello previsto dalle vigenti disposizioni in materia. Negli altri casi i rapporti economici

dovranno essere definiti nei piani o accordi di cui alla lett. A) e liquidati con provvedimento del Responsabile del Servizio.

### **Art. 24 Distacchi e comandi temporanei**

Il personale della Polizia Municipale può essere distaccato o comandato a prestare Servizio presso altri Enti. I distacchi e i comandi devono essere deliberati dalla Giunta dell'Unione, previo parere del Responsabile del Servizio, per esigenze temporanee e purché i compiti assegnati siano affini alle funzioni di Polizia locale e la disciplina sia impostata con gli stessi criteri dell'organizzazione di provenienza.

Del comando dovrà essere data preventiva comunicazione al Prefetto di questa Provincia. Nei casi di distacco e di comando viene automaticamente modificata la primitiva dipendenza gerarchica degli operatori mentre viene conservata la dipendenza

dell'Ente di appartenenza per quanto concerne i rapporti economici.

L'ambito ordinario di servizio del personale di distacco o comando è quello del territorio dei Comuni dell'Unione presso cui si svolge l'attività di servizio. Previo consenso dell'interessato, può avvenire anche al di fuori del territorio dei Comuni dell'Unione. L'Ente che utilizza il predetto personale dovrà rimborsare gli oneri diretti e indiretti all'Unione.

## **CAPO IV NORME DI COMPORTAMENTO**

### **Art. 25 Disciplina**

Il buon funzionamento e la buona organizzazione del Servizio hanno per base una ferma disciplina che obbliga tutti gli addetti alla Polizia Municipale al costante e pieno adempimento di ogni dovere inerente al proprio grado, alla rigorosa osservanza delle leggi, dei regolamenti e degli ordini ricevuti, a rispetto della gerarchia e della ottemperanza scrupolosa dei doveri civili che incombono su ogni cittadino e, in particolare sui dipendenti della Pubblica Amministrazione.

A tale scopo, l'addetto alla Polizia Municipale deve conformare la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità nell'espletamento del servizio, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati o altrui, in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e di collaborazione tra la Pubblica Amministrazione e i cittadini.

In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, deve in particolare:

- a) Collaborare con diligenza, osservando le norme del presente regolamento, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del servizio impartite dal Responsabile anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e dell'ambiente di lavoro;
- b) Rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dei singoli ordinamenti ai sensi dell'art. 24 della legge n. 241/90;
- c) Non utilizzare ai fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
- d) Nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa prevista dalla legge n. 241/90 e dai relativi regolamenti d'attuazione;
- e) Rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del Comandante o di chi per lui;
- f) Durante l'orario di servizio, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti una condotta conformata a principi di correttezza astenendosi da comportamenti lesivi della dignità della persona;
- g) Non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico in periodo di malattia o infortunio;
- h) Eseguire le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie mansioni o funzioni che gli siano state impartite dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
- i) Vigilare sul corretto funzionamento dell'attività del personale sottordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;
- j) Avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
- k) Non valersi di quanto è di proprietà dell'Unione per ragioni che non siano di servizio;
- l) Non chiedere né accertare, a qualsiasi titolo compensi, regali, o altre utilità in

connessione con la prestazione lavorativa;

m) Osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'Amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;

n) In caso di malattia, dare tempestivamente avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;

o) Astenersi dal partecipare a decisioni o attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri.

## **Art. 26** **Istanze e reclami**

Gli appartenenti al servizio di Polizia Municipale possono rivolgere direttamente al Responsabile richieste di colloquio, istanze e reclami. Questi non può ricusare di ricevere le istanze e i reclami. Dopo aver eventualmente espresso il proprio parere per iscritto, deve trasmettere a chi di dovere le istanze e i reclami del personale sottoposto. Alle istanze e ai reclami deve essere sempre data risposta da chi di dovere.

## **Art. 27** **Colloquio con il Presidente dell'Unione**

Gli appartenenti alla Polizia Municipale che intendono conferire, per motivi inerenti al servizio, con il Presidente dell'Unione o con gli altri Amministratori dell'Unione stessa, devono inoltrare domanda motivata al responsabile del servizio.

## **Art. 28** **Obbligo del saluto**

Gli appartenenti alla Polizia Municipale in uniforme debbono salutare, salvo i casi di impedimento:

- il Presidente, l'Assessore alla Polizia Municipale, il Segretario dell'Unione, i Sindaci dei Comuni facenti parte dell'Unione ed i Segretari Comunali dei quattro Comuni;
- i Superiori di grado della Polizia Municipale;
- la bandiera nazionale, europea, regionale, le bandiere militari, i gonfaloni dei Comuni nelle manifestazioni pubbliche ed i feretri;
- i Rappresentanti del Governo, le Autorità di Polizia Giudiziaria, di Pubblica Sicurezza e delle FF.AA.;
- le persone con le quali entrino in rapporti di servizio.

In tutti gli altri casi e fra i pari grado, il saluto è segno di cortesia.

Il Superiore deve rispondere al saluto.

Il saluto consiste nel portare la mano destra, distesa, con il palmo in basso, lungo il margine della visiera del berretto, od alla fronte se a capo scoperto.

Il saluto formale potrà essere accompagnato dal saluto a voce qualora non sia reso a singoli o in occasione di servizi di rappresentanza o d'ordine.

## **Art. 29** **Servizi d'ordine e di rappresentanza**

I servizi d'ordine e di rappresentanza in alta uniforme vengono effettuati nei casi

ordinati dal Presidente. Nelle cerimonie il Gonfalone dell'Unione e/o dei singoli Comuni che ne fanno parte, è portato, custodito e scortato da addetti al servizio di Polizia Municipale.

Le spese di viaggio, vitto e alloggio degli addetti che vengono comandati di recarsi fuori Comune per servizi di rappresentanza, sono sostenute per intero dall'Amministrazione dell'Unione.

A richiesta degli interessati deve venire corrisposto, dall'ufficio Economato, l'anticipo in misura sufficiente a sostenere le spese presunte e con l'obbligo di rendiconto a servizio eseguito a secondo la normativa vigente.

### **Art. 30**

#### **Uso e foggia dell'uniforme**

Gli appartenenti alla Polizia Municipale prestano servizio in uniforme.

L'attività di servizio può essere svolta in abito civile, ove ricorrano particolari motivi d'impiego tecnico operativo, su disposizione del Responsabile o, in sua assenza, di chi ne fa le veci.

E' vietato l'uso dell'uniforme fuori dal servizio.

La foggia dell'uniforme, i distintivi e i simboli di grado sono quelli previsti dalla L.R. n.40 del 09 agosto 1988.

E' vietato modificare l'uniforme di servizio o aggiungervi simboli e/o distintivi non previsti dalla L.R. prima citata.

La fornitura e la sostituzione dell'uniforme sono disciplinate dal regolamento per la massa vestiario.

### **Art. 31**

#### **Custodia e conservazione di armi, attrezzature e documenti**

Gli appartenenti alla Polizia Municipale sono responsabili della custodia e conservazione delle armi, munizioni, attrezzature, materiali e documenti a loro affidati o dei quali vengano in possesso per motivi di servizio. Eventuali danneggiamenti, deterioramenti, sottrazioni o smarrimenti devono essere segnalati tempestivamente salvo eventuali casi di forza maggiore, per iscritto al Comando.

Apposito regolamento disciplina l'acquisto, detenzione, trasporto, porto, custodia ed impegno delle armi e delle munizioni.

### **Art. 32**

#### **Servizi a carattere continuativo**

Nei servizi a carattere continuativo, con cambio sul posto, il personale che ha terminato il proprio turno può allontanarsi solo quando sia assicurata la continuità del servizio dal personale che deve sostituirlo; se entro 30 minuti non intervengono disposizioni dal Responsabile, o non si è effettuato il cambio, il servizio si considera terminato.

### **Art. 33**

#### **Obbligo di intervento**

Fermo restando l'espletamento di doveri connessi alla qualità di Ufficiale o agente di P.G., gli appartenenti al Servizio hanno l'obbligo di intervenire per tutti i compiti

derivanti dalle funzioni di istituto, in orario di servizio.

Nei casi in cui l'intervento del singolo non sia sufficiente per avere effetti risolutivi, l'appartenente al Servizio deve richiedere l'intervento di altri componenti del servizio.

#### **Art. 34** **Obblighi ai termine del servizio**

Il personale, su ogni fatto di particolare rilievo, che lascia conseguenze o per il quale è prevista la necessità o l'opportunità di una futura memoria, avvenuto durante l'espletamento del servizio, deve riferire con l'apposita relazione al Responsabile per gli adempimenti di legge, fatto salvo l'obbligo del dipendente di redigere gli ulteriori atti prescritti dalle disposizioni vigenti o da ordini di Servizio del Comandante.

#### **Art. 35** **Obbligo di permanenza**

Quando ne ricorre la necessità e non sia possibile provvede altrimenti, a causa del verificarsi di situazioni impreviste ed urgenti, al personale della Polizia Municipale 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 è disposta dal Responsabile del Servizio o da chi ne fa le veci.

La permanenza, in ogni caso, deve essere limitata al tempo strettamente necessario e chi la dispone deve adoperarsi, per quanto possibile, a ricercare soluzioni alternative.

#### **Art. 36** **Obbligo di reperibilità**

Per far fronte a pubbliche calamità o situazioni di straordinaria emergenza può essere attivato l'istituto della reperibilità, sulla base di contrattazione decentrata integrativa.

In caso di chiamata l'interessato deve raggiungere il posto di lavoro assegnato nell'arco di 30 minuti.

Il dipendente non può essere messo in reperibilità per un periodo superiore a giorni 6 al mese.

Gli addetti alla Polizia municipale sono tenuti a fornire al Comando il proprio indirizzo aggiornato ed il numero del telefono eventualmente in loro possesso.

Gli addetti alla Polizia Municipale, sprovvisti di telefono, dovranno essere reperibili per mezzo delle apparecchiature radio in dotazione.

Un elenco aggiornato del personale, con i dati di cui al comma precedente, deva essere sempre disponibile presso il Comando.

Tale elenco rimane a disposizione per gli usi interni di servizio per cui è vietato fornire le indicazioni a persone estranee alla Polizia Municipale senza il consenso preventivo dell'interessato.



**CAPO V**  
**ACCESSO ALL'IMPIEGO E FORMAZIONE PROFESSIONALE**

**Art. 37**  
**Accesso all'impiego**

Per l'accesso alla Polizia Municipale dell'Unione trovano applicazione le disposizioni previste dal Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, nonché i criteri disciplinanti modalità di accesso agli impieghi.

**Art. 38**  
**Formazione ed aggiornamento professionale**

L'Unione favorisce ed incoraggia la partecipazione del personale a corsi di qualificazione ed aggiornamento, al fine di garantire una migliore professionalità svolta soprattutto al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- conoscenza delle leggi, dei regolamenti delle circolari;
- autosufficienza operativa;
- capacità di instaurare, con il cittadino e le società, un rapporto equilibrato, corretto e di reciproca fiducia anche al fine di agevolare l'espletamento delle proprie funzioni. I partecipanti al corso di aggiornamento hanno diritto, nel rispetto delle vigenti disposizioni:

- a) al rimborso delle spese documentate
- b) all'eventuale indennità di missione
- e) all'eventuale compenso per prestazione straordinaria.

E' dovere del personale che abbia partecipato a corsi di aggiornamento o riqualificazione notificare coloro che non vi abbiano preso parte per quanto appreso dai corsi medesimi.

**CAPO VI**  
**NORME RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO**

**Art. 39**  
**Tipologia del servizio**

Sono istituiti i seguenti servizi ordinari di Polizia Municipale:

- a) servizi appiedati;
- b) servizi a bordo di veicoli;
- e) servizi interni;

I servizi esterni devono essere collegati con apparecchi ricetrasmittenti alla centrale.

I servizi esterni attengono a compiti d'istituto e a compiti amministrativi. Ai servizi interni deve essere addetto personale appartenente al Servizio. Ai servizi interni di carattere prettamente amministrativo può essere assegnato dall'Amministrazione dell'Unione personale di idoneo profilo professionale, anche non appartenente all'area di vigilanza. In tal caso il suddetto personale è inserito nella struttura gerarchico-funzionale del Servizio.

**Art. 40**  
**Impegno in servizio**

Il personale della Polizia Municipale, normalmente, è impegnato in servizio in relazione all'eventuale specializzazione e qualifica posseduta.

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

**Art. 41**  
**Disposizioni di servizio**

I servizi giornalieri, di rappresentanza e a richiesta dei privati sono disciplinati da appositi provvedimenti emanati dal Responsabile del servizio.

**Art. 42**  
**Impiego in servizio**

L'assegnazione del personale ai vari servizi di cui all'art. 30 è effettuata dal Responsabile. La mobilità del personale all'interno del Servizio tiene conto, nel limite del possibile, delle specializzazioni conseguite da ognuno. La mobilità è disposta dal Responsabile secondo gli accordi contrattuali vigenti in materia.

**Art. 43**  
**Tessera di riconoscimento**

Al personale della Polizia Municipale è rilasciata una tessera di riconoscimento, conforme al modello predisposto dalla Regione Veneto.

La Tessera deve essere portata sempre al seguito, sia in uniforme sia in abito civile.

Il documento ha validità quinquennale, salvo eventuali motivate limitazioni, deve essere restituito all'atto della concessione del servizio per qualsiasi causa.

La Tessera è ritirata a cura del Comando, in caso di sospensione dal Servizio.  
Il Personale deve conservare con cura il documento e denunciare immediatamente al responsabile l'eventuale smarrimento, fatti salvi i provvedimenti disciplinari.

**Art. 44**  
**Placca di servizio**

Al personale della Polizia Municipale è assegnato un distintivo (o placca) di riconoscimento, recante il numero di matricola, da portare puntata all'altezza del petto, sulla parte sinistra dell'indumento esterno dell'uniforme.

Le caratteristiche del distintivo sono quelle stabilite dalle leggi regionali vigenti in materia. Il personale deve conservarla con cura e denunciare immediatamente l'eventuale smarrimento al Responsabile, fatti salvi i provvedimenti disciplinari.

**CAPO VII**  
**ORARIO DI SERVIZIO - RIPOSO CONGEDI ED ASSENZE - MALATTIE**

**Art. 45**  
**Orario e turni di servizio**

L'orario di servizio per il personale del PM è fissato in sede di contrattazione per il personale degli EE.L.L.

L'orario di servizio è disposto dal Responsabile del Servizio, sentite le rappresentanze sindacali interne, tenuto conto delle esigenze dei servizi stessi e delle eventuali direttive del Presidente dell'Unione.

Il personale che abbia disimpegnato un servizio protrattosi fino a tarda ora notturna, oltre le ore 24:00, non può essere comandato nel giorno successivo prima delle ore 13:00, salvo casi eccezionali e motivati.

Quanto necessità eccezionali e non programmabili lo richiedano, il personale della Polizia Municipale è tenuto a prestare la sua opera per un orario superiore a quello indicato, ma nel rispetto della normativa di lavoro.

**Art. 46**  
**Riposo settimanale**

Al personale della Polizia Municipale spetta un giorno di riposo settimanale.

I turni di riposo settimanali sono programmati settimanalmente, a cura del responsabile del servizio contemperando, per quanto possibile, le esigenze del servizio con quelle del personale. Il riposo settimanale, qualora non possa per motivi di servizio essere fruito nel giorno fissato, è recuperato di norma nella settimana successiva o a richiesta dell'interessato. Il riposo di turno coincidente con il periodo di assenza per malattia deve ritenersi assorbito.

**Art. 47**  
**Ferie**

Le ferie devono essere fruito secondo le disposizioni vigenti.

Il Responsabile determina, annualmente, i turni di ferie del personale, tenuto conto delle esigenze del servizio e, per quanto possibile, delle richieste dei singoli interessati. Di massima, il personale assente per ferie non può superare un terzo della forza effettiva.

**Art. 48**  
**Festività infrasettimanali**

Per ogni festività infrasettimanale, al personale che per ragioni di servizio non abbia potuto fruirne, è concessa una giornata di riposo compensativa, a richiesta dell'interessato.

**Art. 49**  
**Malattia**

Il personale della Polizia Municipale che per ragioni di malattia sia costretto a rimanere

assente dal servizio deve fare pervenire comunicazione, prima dell'ora fissata, e comunque non appena possibile al Comando, trasmettendo entro due giorni il certificato medico.

## **CAPO VIII RICONOSCIMENTI - SANZIONI - PROVVIDENZE**

### **Art.50 Riconoscimenti**

Agli appartenenti alla Polizia Municipale che si siano particolarmente distinti per impegno, diligenza, capacità professionale o atti eccezionali di merito, di abnegazione e di coraggio, oltre a quanto previsto dalla disciplina generale del personale dell'Unione, possono essere concessi i seguenti riconoscimenti, secondo l'attività svolta e gli atti compiuti:

- a) compiacimento o nota di merito del Responsabile del servizio;
- b) elogio scritto del Responsabile del servizio;
- e) encomio semplice del Presidente dell'Unione. Viene conferito come riconoscimento di applicazione e impegno professionale che vadano oltre il doveroso espletamento dei compiti istituzionali, al personale che abbia dimostrato attaccamento al servizio, spirito di iniziativa, capacità professionale, e abbia conseguito apprezzabili risultati nei compiti d'istituto;
- d) encomio solenne, deliberato dalla Giunta dell'Unione. È conferito al personale che abbia dimostrato di possedere, in relazione alla qualifica ricoperta, spiccate qualità professionali e non comune determinazione operativa;
- e) proposta di ricompensa al valor civile per gli atti di particolare coraggio e sprezzo del pericolo.
- f) La proposta per il conferimento dei riconoscimenti di cui ai punti da "e" ad "e" è formulata dal Responsabile del Servizio al Presidente dell'Unione e deve contenere una relazione descrittiva dell'avvenimento corredata da tutti i documenti necessari per una esatta valutazione di merito. La proposta deve essere formulata entro 30 giorni dalla conclusione dell'attività o del fatto cui è riferita.

I riconoscimenti sono annotati sullo stato di servizio del personale interessato.

### **Art. 51 Sanzioni disciplinari**

Per quanto riguarda le sanzioni disciplinari, si fa riferimento al regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi dell'Unione ed alla normativa prevista nei contratti di lavoro.

### **Art. 52 Difesa in giudizio**

L'Unione, allo scopo di tutelare i diritti e gli interessi del Servizio di Polizia Municipale, allorché si verifichi l'inizio di procedimento penale o civile a carico di un proprio dipendente a causa di atti o fatti connessi all'esecuzione e all'espletamento dei servizi d'istituto, si assumerà salvo che non risultino conflitti d'interesse, l'onere della difesa sin dall'apertura del provvedimento e facendo assistere il dipendente da un legale di gradimento di quest'ultimo.

Qualora sia stata emessa sentenza esecutiva, per episodi che risultino eseguiti con dolo o colpa grave del dipendente, l'Unione dovrà recuperare dal dipendente le spese sostenute per la difesa in ogni grado di giudizio.

**Art 53**  
**Assicurazione**

Il personale della Polizia Municipale è assicurato a cura e spese dell'Unione contro eventuali infortuni o danni di natura fisica, come invalidità temporanea, permanente o mortalità mediante polizza assicurativa, per la copertura dei rischi non coperti dall'INAIL, con una società di assicurazione derivante dal compimento degli atti d'ufficio. Le modalità saranno oggetto di contrattazione decentrata.

**CAPO IX**  
**DISPOSIZIONI FINALI**

**Art.54**  
**Pubblicità del Regolamento**

Copia del presente regolamento, a norma degli artt. 22 e 26 della legge 18 agosto 1990, n.241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

**Art. 55**  
**Comunicazione del Regolamento**

Il presente regolamento sarà comunicato:

- al Ministero dell'Interno, per il tramite del Commissario di Governo così come disposto dall'art. 11 della legge 07 marzo 1986, n.65,
- al Prefetto della Provincia di Verona.

**Art.56**  
**Leggi ed atti regolamentari**

Per quanto non è espressamente previsto nel presente regolamento saranno osservate le norme di cui:

- alla legge 07 marzo 1986, n.65;
- alla legge regionale 09 agosto 1988, n.40;
- alla legge 08 giugno 1990, n.142 e successive modificazioni e di integrazioni;
- al T.U.L.C.P. per quanto vigente;
- al D.M. 04 marzo 1987, n.145;
- al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi dell'Unione;

**Art. 57**  
**Entrata in vigore del presente regolamento**

Il presente regolamento entrerà in vigore il giorno successivo al provvedimento favorevole da parte del Comitato Regionale di Controllo.