

Regolamento Speciale
Corpo Polizia Locale
“Avisio”

Comuni aderenti:

Lavis

Giovo

Terre d'Adige

Approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 60 del 30.11.2021

IL PRESIDENTE

f.to ChistèGiancarlo

IL SEGRETARIO

f.to Carlini dott. Mariano_

Indice generale

CAPO I NORME GENERALI	4
Articolo 1 Contenuto del regolamento.....	4
Articolo 2 Fonti normative	4
Articolo 3 Comunicazione del regolamento	4
CAPO II SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE.....	4
Articolo 4 Funzioni di polizia locale	4
Articolo 5 Delega delle funzioni di polizia locale	4
Articolo 6 Funzioni di polizia locale	5
Articolo 7 Qualifiche attribuite al personale del Corpo	6
<i>CAPO III CORPO INTERCOMUNALE DI POLIZIA LOCALE</i>	6
Articolo 8 Istituzione del Corpo intercomunale di Polizia Locale.....	6
Articolo 9 Direzione e vigilanza.....	7
Articolo 10 Stato giuridico del personale	7
Articolo 11 Dotazione organica.....	8
Articolo 12 Gerarchia interna	8
CAPO IV SERVIZI.....	9
Articolo 13 Tipologia dei servizi	9
Articolo 14 Istituzione servizi.....	9
Articolo 15 Incarichi operativi.....	10
Articolo 16 Affidamento degli incarichi operativi.....	12
Articolo 17 Compiti del Comandante.....	12
Articolo 18 Compiti del Vice Comandante	13
Articolo 19 Compiti degli Agenti Polizia Locale addetti al controllo (UPG).....	14
CAPO V NORME DI COMPORTAMENTO	16
Articolo 20 Cura della persona	16
Articolo 21 Disciplina in servizio e norme generali di condotta.....	16
Articolo 22 Dipendenza e rapporti gerarchici.....	17
Articolo 23 Presentazione in servizio	17
Articolo 24 Comportamento in servizio	17
Articolo 25 Salute.....	18
Articolo 26 Reperibilità.....	18
Articolo 27 Servizi fuori territorio.....	18
Articolo 28 Inidoneità fisica	18
CAPO VI NORME DI ESECUZIONE DEI SERVIZI.....	19
Articolo 29 Ordini giornalieri	19
Articolo 30 Esecuzione del servizio e obbligo del rapporto	19
Articolo 31 Relazione di Servizio e Annotazione di polizia giudiziaria.....	19
Articolo 32 Obblighi di permanenza in servizio.....	20
Articolo 33 Esenzione all'obbligo di indossare la divisa.....	20
CAPO VII ACCESSO AL CORPO.....	20
Articolo 34 Accesso al Corpo, distacchi e comandi	20
Articolo 35 Requisiti particolari per l'accesso.....	20
CAPO VIII ORARI E TURNI.....	21
Articolo 36 Orario di lavoro e turni di servizio	21
Articolo 37 Congedo ordinario.....	21
CAPO IX FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE	22
Articolo 38 Formazione e specializzazione professionale.....	22
Articolo 39 Istruzione ed aggiornamento professionale	22
Articolo 40 Addestramento fisico.....	22
CAPO X UNIFORMI E EQUIPAGGIAMENTI.....	23
Articolo 41 Uniformi	23
Articolo 42 Fornitura dell'uniforme	23
Articolo 43 Equipaggiamenti per servizi speciali.....	23
Articolo 44 Modalità per indossare l'uniforme.....	23

CAPO XI MEZZI DI SERVIZIO ED APPARECCHIATURE.....	24
Articolo 45 Strumenti operativi e veicoli in dotazione	24
Articolo 46 Uso e manutenzione dei veicoli in dotazione	24
CAPO XII RICONOSCIMENTI E RICORRENZE.....	25
Articolo 47 Encomi ed elogi.....	25
Articolo 48 Festa annuale del Corpo	25
Articolo 49 Gonfalone	25
Articolo 50 Servizi di scorta ai Gonfaloni comunali	25
CAPO XIII GRADI E DISTINTIVI DI ESPERIENZA E NASTRINI DI ANZIANITÀ.....	25
Articolo 51 Gradi, simboli e distintivi	25
Articolo 52 Distintivo di servizio e tessera di riconoscimento	26
Articolo 53 Nastri di anzianità e distintivi di specialità.....	26
CAPO XIV ARMI e ARMERIA	26
Articolo 54 Arma d'ordinanza.....	26
CAPO XV NORME FINALI E TRANSITORIE	27
Articolo 55 Responsabilità disciplinare	27
Articolo 56 Entrata in vigore	27
Tabella A Vestiario per il personale di Polizia Locale	28

CAPO I NORME GENERALI

Articolo 1 Contenuto del regolamento

1. Le disposizioni del presente regolamento disciplinano:
 - l'organizzazione del "Corpo Polizia Locale Avisio"
 - l'organico e lo stato giuridico degli addetti al Corpo Polizia Locale Avisio.

Articolo 2 Fonti normative

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si rinvia alle disposizioni della legge 7 marzo 1986, n. 65, dalle leggi regionali 19 luglio 1992, n. 5, 4 gennaio 1993, n. 1 e s.m., 5 marzo 1993, n. 4, 31 luglio 1993, n. 13, dalla Legge Provinciale legge provinciale sulla polizia locale n° 8 del 27 giugno 2005, dalla Convenzione per la gestione associata del servizio di Polizia Locale e dai contratti collettivi per il pubblico impiego nella Provincia di Trento.
2. Per quanto riguarda più strettamente il rapporto di lavoro a tutti gli agenti, indipendentemente dalla loro appartenenza ad uno degli organici degli enti soci, si applica il regolamento organico del personale del Comune di Lavis.

Articolo 3 Comunicazione del regolamento

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

CAPO II SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE

Articolo 4 Funzioni di polizia locale

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

Articolo 5 Delega delle funzioni di polizia locale

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

Articolo 6 Funzioni di polizia locale

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

3. Le funzioni di polizia giudiziaria, nell'ambito territoriale di competenza, consistono:
 - a) nel dovere anche di propria iniziativa, prendere notizia di reati, impedire che vengano portati a conseguenze ulteriori, ricercarne gli autori, compiere gli atti necessari per assicurare le fonti di prova e raccogliere quant'altro possa servire per l'applicazione della legge penale;
 - b) nello svolgere ogni indagine ed attività disposta o delegata dall'autorità giudiziaria.
 - c) Le funzioni di polizia giudiziaria sono svolte alla dipendenza e sotto la direzione dell'autorità giudiziaria.
 - d) Nell'ambito territoriale di competenza e nei limiti delle proprie attribuzioni, sono ufficiali di polizia giudiziaria: il Comandante del Corpo di Polizia Locale, il Vice Comandante, i Coordinatori, gli Agenti addetti al controllo/U.P.G..
 - e) Sono Agenti di polizia giudiziaria gli agenti di polizia locale.

4. Le funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza consistono nel collaborare con le Forze di Polizia di Stato per specifiche operazioni.
 - a) La competente autorità della Polizia di Stato al fine di fruire della collaborazione degli addetti al servizio di Polizia Locale rivolge apposita motivata richiesta, anche verbale, salvo successiva conferma scritta, al Sindaco.
 - b) Per l'esercizio di tali funzioni, il Sindaco comunica i necessari dati anagrafici e giuridici degli addetti al servizio di polizia locale al Commissariato del Governo, il quale conferisce la qualità di agente di pubblica sicurezza a coloro nei cui confronti sia stato accertato preventivamente il possesso dei seguenti requisiti:
 - c) godimento dei diritti civili e politici;

- d) non aver subito condanna a pena detentiva per delitto non colposo o non essere sottoposto a misura di prevenzione;
 - e) non essere stato espulso dalle Forze Armate o dai corpi militarmente organizzati e destituito dai pubblici uffici.
 - f) Il Commissariato del Governo, sentito il Sindaco, dichiara la perdita della qualità di agente di pubblica sicurezza qualora accerti il venir meno di alcuni dei suddetti requisiti.
5. Le funzioni di polizia stradale, nell'ambito territoriale di competenza, consistono nel:
- a) prevenire ed accertare le violazioni delle norme in materia di circolazione stradale;
 - b) rilevare gli incidenti stradali;
 - c) predisporre ed eseguire i servizi idonei a regolare il traffico;
 - d) eseguire la scorta per la sicurezza della circolazione;
 - e) tutelare e controllare l'uso della strada;
 - f) concorrere al soccorso automobilistico e stradale;
 - g) collaborare a studi sul traffico.
6. Su richiesta dei Sindaci la polizia locale si occuperà delle notifiche di ordinanze contingibili ed urgenti e di documenti di particolare delicatezza e/o urgenza,
7. Il comandante o suo incaricato esprimeranno pareri preventivi sui seguenti atti:
- proposte di deliberazione di Giunta o Consiglio comunale, proposte dal corpo o sottoposte al loro parere dai sindaci o dai segretari comunali;
 - ordinanze relative all'applicazione delle norme del codice della strada;
 - altre ordinanze o atti su richiesta dei sindaci o dei segretari comunali.
8. Sono inoltre attribuite alla polizia locale altre attività previste in convenzione o richieste dalla conferenza dei sindaci

Articolo 7 Qualifiche attribuite al personale del Corpo

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

CAPO III CORPO INTERCOMUNALE DI POLIZIA LOCALE

Articolo 8 Istituzione del Corpo intercomunale di Polizia Locale

1. Ai sensi degli artt. 1 e 7 della Legge 7 marzo 1986, n. 65, della Legge Regionale 19 luglio 1992 n. 5, della Legge Provinciale legge provinciale sulla polizia locale n° 8 del 27 giugno 2005 e in esecuzione della convenzione per la gestione associata del servizio di Polizia Locale - così come deliberata dai Comuni Aderenti - è istituito il Corpo intercomunale di polizia locale denominato "CORPO POLIZIA LOCALE AVISIO" (nel prosieguo solo "Corpo") la cui organizzazione, dotazione organica e funzionamento sono disciplinati dalle disposizioni contenute nel presente regolamento e dalle normative vigenti.
2. Il Corpo è costituito dagli appartenenti ai profili professionali dei Comuni di Giovo, Lavis e Terre d'Adige ed in particolare al momento della costituzione del nuovo Corpo, quelli già facenti parte del Servizio Associato "Rotaliana Königsberg".
3. Ente capofila è il Comune di Lavis

Articolo 9 Direzione e vigilanza

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

Articolo 10 Stato giuridico del personale

1. Lo stato giuridico ed il trattamento economico del personale del Corpo è disciplinato in conformità ai contratti collettivi di lavoro, nonché ai principi contenuti nella Legge 7 marzo 1986, n. 65, nella Legge Regionale 19 luglio 1992, n. 5, nella Legge Regionale 5 marzo 1993, n. 4 e s.m., e nella Legge Provinciale 2 novembre 1993, n. 28.
2. Il rapporto organico del personale del Corpo già in servizio presso i Comuni convenzionati rimane instaurato con il Comune di appartenenza del singolo dipendente, mentre il rapporto funzionale si instaura nei confronti di tutti i Comuni convenzionati. Analogamente per il

personale che assunto dal Comune capofila, il rapporto funzionale si instaura nei confronti di tutti i Comuni convenzionati.

3. In caso di scioglimento o cessazione della gestione associata, ovvero di recesso dalla stessa da parte di uno degli Enti aderenti, il personale di nuova assunzione viene trasferito alle dipendenze dei Comuni convenzionati secondo la loro appartenenza ai ruoli organici dei rispettivi comuni.
4. Il contratto individuale di lavoro dei nuovi assunti deve prevedere la preventiva accettazione del prestatore di lavoro all'eventuale trasferimento in comando presso ciascuno dei Comuni convenzionati.

Articolo 11 Dotazione organica

1. La dotazione organica del Corpo è determinata tenendo conto dei seguenti criteri generali: consistenza della popolazione residente; estensione e suddivisione del territorio in circoscrizioni o frazioni; sviluppo edilizio; tipo e quantità degli insediamenti industriali e commerciali; presenze turistiche; indice di motorizzazione; caratteristiche socio-economiche del territorio; presenze scolastiche; presenza di nodi stradali; presenza di organi o uffici periferici della Amministrazione statale, regionale e provinciale; fenomeni di pendolarismo; densità del traffico.
2. La dotazione organica del Corpo è stabilita dalla convenzione sottoscritta dai Comuni che aderiscono al servizio associato ed è composta da **12 unità**,
 - a) 2 Coordinatori di P.M., tra cui designare il Comandante ed il Vicecomandante
 - c) 10 Agenti.
3. Il Comandante ed il Vicecomandante sono di norma individuati e nominati tra gli ispettori di cui al comma 2, lettera a), su designazione della Conferenza dei Sindaci e con decreto del Sindaco di Lavis. Nel caso in cui uno o entrambi i posti di ispettore risultino scoperti, è ammessa la nomina come facente funzioni di Comandante e/o del Vicecomandante di un agente con anzianità di servizio pari a quanto necessario per il passaggio dal livello base al livello evoluto della categoria C, con attribuzione di mansioni superiori.

Articolo 12 Gerarchia interna

1. La gerarchia interna al Corpo è individuata:
 - a) secondo l'ordine decrescente delle categorie e livelli ricoperti dagli appartenenti;
 - b) a parità di categoria, dal livello ricoperto;
 - c) a parità di livello, dalla maggiore anzianità nel livello;
 - d) a parità di anzianità nel livello, dalla posizione in graduatoria del concorso.
2. L'anzianità di servizio fra gli Agenti e la conseguente gerarchia fra gli stessi, è determinata, anche ai fini dell'assegnazione dei distintivi di esperienza di cui al regolamento di esecuzione della L.P. n° 8 del 2005, dalla somma dei periodi, anche non continuativi, in cui è stata svolta la professione di agente di polizia municipale. Non rileva né determina differenze a tal fine la natura del contratto di lavoro, sia esso a tempo determinato ovvero a tempo indeterminato.
3. L'anzianità di servizio non costituisce elemento di preferenza in ordine all'assegnazione delle mansioni e dei Servizi erogati dal Comando. La scelta del personale in ordine a dette

assegnazioni interne, essendo legata all'organizzazione e alla gestione del Servizio, compete esclusivamente al responsabile della struttura.

CAPO IV SERVIZI

Articolo 13 Tipologia dei servizi

1. I servizi di polizia locale si distinguono in:
 - a) servizi interni: attinenti allo svolgimento di mansioni all'interno degli uffici del Corpo;
 - b) servizi esterni: attinenti allo svolgimento di mansioni all'esterno o in locali diversi da quelli destinati al Corpo.
2. Gli addetti al Corpo hanno l'obbligo di svolgere i servizi secondo le disposizioni impartite; qualora si tratti di servizi esterni questi devono essere svolti a piedi o con l'utilizzo dei veicoli ed attrezzature assegnate al Corpo.
3. Gli addetti che svolgono i servizi esterni sono collegati al Comando con apparecchi ricetrasmittenti o telefoni cellulari, e hanno l'obbligo di mantenere acceso il collegamento. In ipotesi di avaria dello strumento ricetrasmittente o del telefono cellulare, devono comunicare prima possibile il mal funzionamento al Comando, che se possibile provvede alla tempestiva sostituzione dell'apparecchiatura guasta.

Articolo 14 Istituzione servizi

1. Sono istituiti i seguenti servizi:
 - a) servizio di vigilanza per lo svolgimento di ogni attività istituzionale relativa alla viabilità, ai regolamenti comunali, alle leggi e regolamentiannonari, di edilizia ed ambientali;
 - b) servizi interni, per l'espletamento dell'attività d'ufficio;
 - c) servizio di piantonamento, presso la sede del Corpo, da svolgersi, eventualmente, anche di notte;
 - d) servizio di pattugliamento, anche notturno;
 - e) servizi elettorali, istituzionali e di rappresentanza.
 - f) servizi di accertamento anagrafico e notifica ordinanze e provvedimenti urgenti su disposizione del sindaco o del segretario comunale degli enti associati
 - g) servizi amministrativi per gli enti associati quali:
 - denuncia/comunicazione di infortunio ad INAIL
 - comunicazione ospitalità/alloggio/assunzione/cessione di immobile a straniero/apolide
 - comunicazione cessione di fabbricato
 - oggetti smarriti
 - predisposizione proposte di deliberazione di Giunta o Consiglio comunale e/o pareri tecnici sulle stesse su richiesta dei sindaci o dei segretari comunali dei comuni associati su materie di competenza;
 - visione delle registrazioni delle videocamere installate dalle amministrazioni comunali e relativi adempimenti per l'irrogazione di sanzioni amministrative o denunce all'autorità giudiziaria.

- attività di visione delle registrazioni delle videocamere installate dalle amministrazioni comunali su richiesta di altre autorità

Verifica prima della firma dei Sindaci dei seguenti atti:

- ordinanze relative all'applicazione delle norme del codice della strada;
- altre ordinanze o atti su richiesta dei sindaci o dei segretari comunali.

2. I servizi individuati dall'elencazione contenuta nell'art. 20, comma 2, D.M. 4 marzo 1987 n. 145, sono attivati ed espletati nei Comuni associati, o comunque convenzionati, che abbiano approvato il regolamento di cui all'art. 5, comma 5, della legge 7 marzo 1986, n. 65.

Articolo 15 Incarichi operativi

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

a) Servizi amministrativi

Gli incaricati provvedono:

- alla tenuta del protocollo e dei registri necessari al funzionamento generale del Corpo;
- all'attività amministrativa e contabile di segreteria del Comando;
- all'attività inerente le funzioni di polizia giudiziaria;
- alla compilazione di relazioni, rapporti, denunce relativi a violazioni contravvenzionali;
- alla redazione di statistiche;
- alla riscossione delle sanzioni pecuniarie amministrative, comminate in relazione a violazioni di leggi e regolamenti, accertate dagli addetti al Corpo;
- alla tenuta della centrale radio operativa;
- all'assunzione di informazioni relative ai residenti nei Comuni convenzionati;
- agli altri adempimenti assegnati dal Comandante del Corpo
- servizi di accertamento anagrafico e notifica ordinanze e provvedimenti urgenti su disposizione del sindaco o del segretario comunale degli enti associati
- servizi amministrativi per gli enti associati quali:
 - denuncia/comunicazione di infortunio ad INAIL
 - comunicazione ospitalità/alloggio/assunzione/cessione di immobile a straniero/apolide
 - comunicazione cessione di fabbricato
 - oggetti smarriti
- predisposizione proposte di deliberazione di Giunta o Consiglio comunale e/o pareri tecnici sulle stesse su richiesta dei sindaci o dei segretari comunali dei comuni associati su materie di com;
- ordinanze relative all'applicazione delle norme del codice della strada;
- altre ordinanze o atti su richiesta dei sindaci o dei segretari comunali.

b) Servizi di polizia stradale, viabilità e traffico

Gli incaricati provvedono:

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

c) Servizi di polizia annonaria commerciale e amministrativa

Gli incaricati provvedono:

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

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

Gli incaricati provvedono:

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

- gli altri adempimenti assegnati dal Comandante del Corpo
- 2. Al servizio di protezione civile sono tenuti a partecipare, ove necessario, tutti gli appartenenti al Corpo.
- 3. Il personale assegnato a ciascun nucleo è comunque chiamato a svolgere servizi di piantone e di pattuglia, sia feriali che festivi, in relazione alle esigenze di servizio.

Articolo 16 Affidamento degli incarichi operativi

1. Gli incarichi operativi sono conferiti dal Comandante tenuto conto dei rispettivi carichi di lavoro.
2. Il Comandante provvede all'assegnazione al personale degli incarichi, in relazione alle specifiche relative necessità, in rapporto alle attitudini, alla professionalità ed alle specializzazioni conseguite, ai corsi di formazione svolti, alle capacità professionali dimostrate, all'anzianità di servizio nonché all'età e all'esigenza di un periodico avvicendamento.

Articolo 17 Compiti del Comandante

1. Al Comandante del Corpo, compete:
 - a) l'organizzazione, la direzione ed il coordinamento tecnico-operativo dei servizi e degli uffici appartenenti al Corpo;
 - b) l'addestramento e la formazione professionale degli addetti al Corpo;
 - c) l'attività di studio, di ricerca, di elaborazione di piani e di programmi nonché il controllo dei relativi risultati;
 - d) l'istruttoria, la predisposizione e la formazione di atti e provvedimenti
 - e) esprimere pareri su progetti, programmi, interventi, atti e provvedimenti e ordinanze comunali;
 - f) proporre alla Conferenza dei Sindaci gli interventi diretti ad incrementare l'efficienza dei servizi, nonché l'efficacia e la produttività dell'azione amministrativa di propria competenza;
 - g) emanare le direttive e le disposizioni interne al Corpo, fornire i criteri operativi e le indicazioni necessarie al fine della redazione dei servizi giornalieri e della programmazione mensile, organizzare servizi mirati al perseguimento degli obiettivi di volta in volta indicati e dei programmi definiti dalla Conferenza dei Sindaci; individuare le attività mirate al perseguimento di un determinato risultato, anche saltuarie, gestendo, anche tramite collaboratori, la precisa e puntuale raccolta ed analisi dei dati raccolti, al fine della più corretta interpretazione;
 - h) coordinare i servizi e le operazioni di protezione civile demandate al Corpo;
 - i) curare i rapporti coi responsabili degli altri servizi comunali interessati all'espletamento di attività complementari o di supporto al fine di garantirne maggiore speditezza e migliori effetti;
 - j) attuare le disposizioni impartite dall'Autorità Giudiziaria e di pubblica sicurezza e collaborare con le stesse nell'ambito delle rispettive funzioni istituzionali;

- k) rappresentare il Corpo nelle relazioni interne ed esterne ed in occasione di funzioni, cerimonie e manifestazioni pubbliche civili, militari e religiose;
 - l) organizzare, dirigere e coordinare, anche personalmente, gli uffici e l'espletamento di servizi particolarmente importanti, delicati e complessi, allorché lo ritenga opportuno ovvero in sostituzione del Vicecomandante o dei Coordinatori competenti assenti, impediti o negligenti;
 - m) assegnare gli addetti ai diversi incarichi operativi e impartire agli incaricati le direttive necessarie;
 - n) verificare con periodicità la funzionalità dei servizi e degli uffici mediante servizi ispettivi;
 - o) proporre encomi al personale distintosi in azioni di particolare valore sociale nel corso di fatti o avvenimenti di carattere eccezionale;
 - p) compiere quant'altro demandatogli dalle vigenti norme legislative e regolamentari e dagli accordi di lavoro, assumendone la responsabilità civile, penale ed amministrativo-contabile.
 - q) curare i rapporti e il coordinamento degli interventi con gli altri Enti, nel territorio di competenza (Personale dei Comuni e loro Amministratori, Carabinieri, Polizia di Stato, V.V.F. permanenti e volontari, C.R.I e similari ecc. ecc.)
 - r) analizzare ogni altra causa che turbi l'ordine, la sicurezza urbana e la sicurezza pubblica, comunicando ogni anomalia al Comando e avanzando proposte e iniziative per migliorare la situazione;
2. Il Comandante del Corpo ha la piena responsabilità dell'attività direttamente svolta, delle istruzioni impartite, nonché del conseguimento degli obiettivi fissati per il Corpo.
3. I compiti della presente qualifica assorbono tutti quelli delle qualifiche inferiori.

Articolo 18 Compiti del Vice Comandante

1. Al Vice Comandante compete:
- a) sostituire il Comandante assente o impedito dal Servizio;
 - b) coadiuvare il Comandante nell'espletamento delle Sue funzioni;
 - c) eseguire e, se del caso, fare eseguire gli ordini di servizio impartiti dal Comandante
 - d) controllare l'esecuzione degli ordini di Servizio e stabilire le modalità di esecuzione, fornendo al personale subordinato le opportune istruzioni operative e normative;
 - g) coordinare uno o più gruppi di lavoro per le attività di polizia locale ad essi demandate;
 - h) curare i contatti e la trasmissione tempestiva delle informazioni al Comandante
 - i) istruire pratiche connesse all'attività di polizia locale che implicano conoscenza ed applicazioni di leggi e regolamenti;
 - l) redigere relazioni, rapporti giudiziari e amministrativi nelle diverse funzioni di polizia locale;
elaborare dati che richiedano conoscenza tecnico-giuridica ed autonomia operativa nel rispetto di direttive di massima;
 - m) coordinare quotidianamente gli Agenti ad esso assegnati, assicurandosi che gli stessi adempiano esattamente alle disposizioni ricevute ed ai propri doveri di istituto;

- n) ricevere dai dipendenti assegnati istanze e trasmetterle, con annesse le proprie annotazioni, per via gerarchica al Comandante;
- o) la responsabilità dei beni assegnati al nucleo operativo;
- p) emanare prescrizioni dettagliate del lavoro agli Agenti;
- q) relazionare al Comandante su fatti, situazioni e necessità di particolare importanza ed approntare i provvedimenti obbligatori da adottare;
- r) attuare le disposizioni impartite dall'Autorità Giudiziaria e di Pubblica Sicurezza e collaborare con le stesse nell'ambito delle rispettive funzioni istituzionali;
- s) relazionare al comandante in merito ai comportamenti, anche omissivi, compiuti dagli Agenti, in violazione dei rispettivi doveri;
- t) compiere quant'altro demandatogli dalle vigenti norme legislative e regolamentari e dai superiori gerarchici.

Articolo 19 Compiti degli Agenti Polizia Locale addetti al controllo (UPG)

1. I compiti degli Agenti di Polizia Locale addetti al controllo consistono:
 - a. nel coadiuvare il Comandante, Vice Comandante e i Coordinatori nel controllo della corretta esecuzione del servizio e in particolare nell'area di appartenenza nell'esercizio delle loro funzioni;
 - b. nell'istruire pratiche connesse all'attività di polizia locale che implicano conoscenza ed applicazione di leggi e regolamenti e nella relazione di rapporti giudiziari e amministrativi di specie;
 - c. nel predisporre atti relativi all'edilizia, al commercio, all'urbanistica e ambiente, all'infortunistica stradale, al contenzioso ed alla polizia giudiziaria che comportano una elaborazione dati che implicano conoscenza tecnico-giuridica ed autonomia operativa nel rispetto delle direttive di massima, portando a termine diligentemente tali compiti in autonomia;
2. Tali funzioni comportano poi il fondamentale compito del controllo dell'organizzazione e del coordinamento delle attività svolte dagli agenti gerarchicamente sotto ordinati, dei quali assorbono tutti i compiti.
3. La figura di addetto al controllo, pur non essendo attualmente una qualifica contrattuale, è comunque una articolazione dell'ordinamento interno che determina l'attribuzione dei gradi ai fini della gerarchia interna.
4. A tale figura possono accedere Agenti di Polizia Locale con almeno 10 anni di servizio con contratto a tempo pieno, dopo avere frequentato un corso con il superamento di una prova scritta. L'incarico viene conferito dal Comandante, sentita la Conferenza dei Sindaci, sulla base della necessità per il servizio, delle attitudini e dell'esperienza.
5. La qualifica di Addetto al controllo UPG viene meno con la perdita della qualifica di PS.
6. Agli Agenti nell'ambito delle disposizioni particolari loro impartite, compete di espletare tutte le mansioni relative le funzioni di istituto ed in particolare:
 - a) espletare i servizi cui sono assegnati;
 - b) eseguire gli ordini dati dai superiori gerarchici;

- c) esercitare una attenta e continua vigilanza al fine di prevenire e reprimere le violazioni alle vigenti disposizioni legislative e regolamentari, nonché alle ordinanze inerenti le funzioni di polizia municipale,
- d) esercitare le funzioni di polizia giudiziaria, di polizia stradale e di pubblica sicurezza di cui ai precedenti articoli;
- e) vigilare affinché siano tutelati l'ordine e la sicurezza pubblica, l'igiene e la salute pubblica, l'integrità ambientale;
- f) prestare opera di soccorso in occasione di incidenti stradali, di calamità e disastri;
- g) partecipare alle operazioni di protezione civile;
- h) assolvere a compiti di informazione, di raccolta di notizie, nonché effettuare accertamenti e rilevazioni nell'ambito dei propri compiti istituzionali d'ufficio e su richiesta dei competenti organi;
- i) assicurare i servizi d'onore in occasione di pubbliche funzioni, manifestazioni e cerimonie pubbliche civili o religiose, fornire la scorta d'onore al Gonfalone dei Comuni convenzionati;
- j) accertare e contestare le violazioni nei modi e termini prescritti dalle leggi, dai regolamenti e dalle ordinanze;
- k) prestare soccorso ed assistenza ai cittadini, accorrendo prontamente ovunque sia richiesta la loro opera;
- l) fornire notizie, indicazioni e assistenza a chi ne fa richiesta;
- m) tutelare la quiete e la sicurezza pubblica da rumori, schiamazzi e molestie;
- n) prestare assistenza a minori ed a quanti versino in evidente stato di bisogno fisico o psichico, causato anche da dipendenza da droga e alcool;
- o) far cessare prontamente l'esercizio abusivo di mestieri girovaghi e di ogni altra attività il cui svolgimento sia soggetto ad autorizzazione di una pubblica Autorità;
- p) relazionare quotidianamente al Comando del Corpo del servizio svolto e degli atti emanati;
- q) quali agenti di polizia giudiziaria, anche di propria iniziativa, prendere notizia dei reati, impedire che vengano portati a conseguenze ulteriori, assicurarne le prove, ricercare i colpevoli e raccogliere quant'altro possa servire all'applicazione delle norme penali;
- r) fare rapporto di ogni reato di cui vengano comunque a conoscenza e presentarlo senza ritardo al proprio Comando per il successivo inoltro all'Autorità Giudiziaria;
- s) assicurare che le attività commerciali nei mercati e nelle fiere si svolgano nel rispetto della vigente normativa in materia, impedendo l'esercizio dei giochi d'azzardo;
- t) impedire, se abusive, l'affissione murale e la distribuzione pubblica dei manifesti, nonché la lacerazione o la deturpazione di quelli la cui affissione sia stata regolarmente autorizzata;
- u) utilizzare la forza soltanto nei casi di assoluta indispensabilità e nelle fattispecie previste dalle leggi, nonché per difendere se stessi od altri per legittima difesa o per stato di necessità;
- v) compiere quant'altro demandato loro dalle vigenti norme legislative e regolamentari e da disposizione dei superiori gerarchici.

CAPO V NORME DI COMPORTAMENTO

Articolo 20 Cura della persona

1. Il personale deve avere particolare cura della propria persona e dell'aspetto esteriore al fine di evitare giudizi negativi che possano arrecare pregiudizio al prestigio e al decoro delle Amministrazioni comunali convenzionate e del Corpo.
2. L'acconciatura dei capelli, della barba e dei baffi, nonché i cosmetici da trucco devono essere compatibili con il decoro della divisa e la dignità della funzione, evitando ogni forma di appariscenza.
3. E' altresì vietato usare orecchini, collane o altri monili che alterino l'aspetto formale dell'uniforme o pregiudichino l'incolumità e la sicurezza del personale operante in funzione della natura del servizio da svolgere.

Articolo 21 Disciplina in servizio e norme generali di condotta

1. La buona organizzazione il funzionamento e l'efficienza del Corpo si basano sul principio della disciplina e del rispetto. Ciò comporta, per il personale:
 - a) l'adempimento costante di tutti i doveri inerenti alle proprie mansioni e attribuzioni;
 - b) la stretta osservanza delle leggi, dei regolamenti, degli ordini e delle direttive ricevute;
 - c) il rispetto della gerarchia e la scrupolosa ottemperanza ai doveri d'ufficio;
2. Il Comandante, il Vice comandante, gli addetti al coordinamento e al controllo, nell'amministrare la disciplina perseguono finalità educative. L'adozione dei provvedimenti necessari è tesa all'inculcare nel personale i principi dello spirito di servizio, della dedizione, del senso del dovere, del sacrificio, della dignità e dell'abnegazione.
3. Il comportamento in servizio, del personale del corpo è cortese corretto, equanime, irreprensibile, conforme al codice di comportamento de dipendenti del Comune di Lavis, orientato ad accentuare ed evidenziare la funzione di servizio dell'agente rispetto a quella repressiva o sanzionatoria. In nessun caso l'agente assume atteggiamenti di superiorità rispetto all'utente ed anche se provocato non risponde in maniera arrogate ed adotta i comportamenti necessari mantenendo sempre la calma e la misura.
4. Collaborazione, rispetto e stima della collettività, sono obiettivi da perseguire costantemente, facendo sempre presente che anche la funzione repressiva è unicamente finalizzata al miglioramento della convivenza e dei servizi presenti sul territorio e mai a finalità meramente sanzionatorie. Cessato il servizio il personale del Corpo, anche nei rapporti che intrattiene nella vita privata, mantiene sempre un comportamento integerrimo, coerente con la dignità delle proprie mansioni.
5. Il Corpo viene incluso nelle attività del piano anticorruzione del Comune di Lavis.

Articolo 22 Dipendenza e rapporti gerarchici

1. Gli addetti al Corpo hanno l'obbligo di eseguire gli ordini impartiti, nei limiti del rispettivo stato giuridico, delle disposizioni legislative e regolamentari vigenti e delle proprie mansioni.
2. Le disposizioni emanate devono essere attinenti al servizio, non eccedere i compiti d'istituto e non ledere la dignità umana e professionale di coloro cui sono dirette.
3. Qualora nell'esercizio delle proprie mansioni l'addetto rilevi difficoltà od inconvenienti derivanti dalle disposizioni impartite per l'organizzazione o lo svolgimento dei servizi, deve riferirne, per via gerarchica, formulando le proposte a suo avviso opportune per rimuovere le difficoltà o l'inconveniente.
4. Ove non fosse possibile ricevere ulteriori direttive, l'addetto deve impegnarsi a superare le difficoltà che incontra nell'esecuzione dell'ordine evitando, per quanto possibile, pregiudizi al servizio.
5. L'addetto al quale sia impartito un ordine che egli ritenga palesemente illegittimo, deve farne rimostranza allo stesso superiore che ha impartito l'ordine, esplicitandone le ragioni.
6. Se l'ordine è rinnovato per iscritto, il dipendente ha il dovere di darne esecuzione.
7. L'addetto non deve, comunque, eseguire l'ordine, quando l'atto ordinatogli sia previsto come reato dalla legge penale.

Articolo 23 Presentazione in servizio

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

Articolo 24 Comportamento in servizio

1. Il personale del Corpo presta la propria opera, nel disimpegno delle mansioni affidate, curando, nel miglior modo possibile e con la massima diligenza, l'interesse delle Amministrazioni aderenti alla gestione associata.
2. Nei rapporti con i colleghi, qualunque sia la qualifica, il rapporto è improntato al rispetto e alla collaborazione.
3. Nei rapporti con il pubblico il personale dovrà avere un comportamento corretto ed educato tale da stabilire tra Amministrazione e cittadino un rapporto di fiducia e collaborazione;
4. Nel caso di servizi per i quali è disposto il cambio sul posto, il personale che ha terminato il proprio turno può allontanarsi solo quando sia arrivato il personale che deve sostituirlo.

Articolo 25 Saluto

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

Articolo 26 Reperibilità

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

Articolo 27 Servizi fuori territorio

1. Gli appartenenti al Corpo possono essere impiegati in attività da svolgersi fuori del territorio dei Comuni convenzionati, previa autorizzazione del Comandante, nei seguenti casi:
 - a) ai fini di collegamento o di attività inerenti il servizio, nei casi in cui l'impiego sia prevedibile con anticipo;
 - b) per soccorso in caso di calamità e disastri ovvero per rafforzare altri Corpi in servizio di Polizia Municipale in particolari occasioni eccezionali, purché esistano piani o accordi tra il Comune capofila e l'Ente fruitore e sia data preventiva comunicazione al Commissario del Governo.
 - c) per rappresentanza..

Articolo 28 Inidoneità fisica

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

CAPO VI NORME DI ESECUZIONE DEI SERVIZI

Articolo 29 Ordini giornalieri

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

Articolo 30 Esecuzione del servizio e obbligo del rapporto

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

Articolo 31 Relazione di Servizio e Annotazione di polizia giudiziaria

1. Al termine del turno il Personale predisporre e consegna al superiore una relazione scritta circa ogni fatto rilevante per la prosecuzione del servizio, per eventuali interventi dei Servizi comunali o di altri enti pubblici, per la formazione di atti e per la tutela dei cittadini eventualmente coinvolti nel fatto medesimo.
2. Qualsiasi accadimento idoneo a configurare ipotesi di reato impegna il personale a documentare l'accaduto con specifica annotazione di polizia giudiziaria.

3. Sia le annotazioni che le relazioni sono inoltrate al Comando, in triplice copia, firmate in originale con precise modalità che verranno comunicate nelle disposizioni di servizio permanenti.

Articolo 32 Obblighi di permanenza in servizio

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

Articolo 33 Esenzione all'obbligo di indossare la divisa.

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

CAPO VII ACCESSO AL CORPO

Articolo 34 Accesso al Corpo, distacchi e comandi

1. Le modalità di conferimento dei posti di ruolo degli addetti al Corpo sono determinate, per quanto non previsto nei successivi articoli, dal Regolamento Organico del Personale Dipendente dei Comuni, che che procedono alle assunzioni o all'invio in comando, o presa in comando per il Comune capofila, di agenti o coordinatori di P.M. nei ruoli di un comune diverso dal Comune Capofila.
2. Gli Agenti sono assunti tramite corso concorso, mobilità o concorso pubblico presso l'ente associato che ha posti d'organico scoperti.
3. Il personale può essere autorizzato a prestare servizio presso altri Enti, sentita la conferenza dei sindaci. I distacchi e i comandi verso enti diversi dai comuni associati sono ammessi per esigenze temporanee e purché i compiti assegnati siano quelli inerenti alle funzioni di polizia locale.

Articolo 35 Requisiti particolari per l'accesso

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

organico a quanto previsto da quello del Comune di Lavis, prima di bandire un concorso per una propria assunzione.

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

CAPO VIII ORARI E TURNI

Articolo 36 Orario di lavoro e turni di servizio

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

Articolo 37 Congedo ordinario

1. Il Comando, tenuto conto delle esigenze di servizio e possibilmente delle richieste del personale, determina i turni di congedo ordinario.
2. Il congedo ordinario è concesso dal Comandante e può essere sospeso secondo le norme previste dal Regolamento Organico del Personale Dipendente del Comune capofila.

3. Il numero di personale complessivamente assente, di norma, non deve superare la metà degli effettivi.

CAPO IX FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

Articolo 38 Formazione e specializzazione professionale

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

Articolo 39 Istruzione ed aggiornamento professionale

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

Articolo 40 Addestramento fisico

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

CAPO X UNIFORMI E EQUIPAGGIAMENTI

Articolo 41 Uniformi

1. Agli appartenenti al Corpo vengono assegnate le uniformi, i corredi e le buffetterie da indossare durante lo svolgimento del loro servizio.

2. L'uniforme di servizio è:
 - a) uniforme per i servizi ordinari;
 - b) uniforme di rappresentanza, da indossare durante il servizio prestato per particolari cerimonie e manifestazioni solenni.
3. L'uso della divisa di onore e di rappresentanza è disposta dal Comandante del Corpo.
4. E' fatto assoluto divieto di variare la foggia dell'uniforme.
5. Le uniformi sono quelle ricavabili dalle disposizioni provinciali in materia.
6. Le riparazioni dell'uniforme e dell'equipaggiamento e la loro sostituzione, prima delle scadenze temporali fissate, sono a carico dei Comuni convenzionati, a meno che guasti o logoramenti dipendano da incuria.
7. per quanto non espressamente previsto si fa rinvio alla normativa provinciale.

Articolo 42 Fornitura dell'uniforme

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

Articolo 43 Equipaggiamenti per servizi speciali

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

Articolo 44 Modalità per indossare l'uniforme

1. Tutti gli appartenenti al Corpo hanno il dovere di indossare durante l'espletamento del servizio l'uniforme completa, in perfette condizioni di pulizia e di ordine, in modo da assicurare la dignità ed il decoro della propria persona e garantire il prestigio del Corpo e della pubblica funzione svolta.
2. Il personale può essere dispensato dall'indossare l'uniforme, per ragioni di servizio, dal Comandante.
3. E' assolutamente vietato indossare l'uniforme o parti di essa al di fuori del servizio.

4. E' consentito indossare parti dell'uniforme, tali comunque da non ingenerare il dubbio che si sia in servizio, limitatamente per il percorso dalla residenza al Comando.
5. Tutti gli Agenti indossano una identica uniforme. Le uniche differenze ammesse sono legate al tipo di servizio prestato, sia esso interno o esterno. Il Comandante, con propria comunicazione, autorizza il personale ad indossare l'uniforme più opportuna, in relazione alle condizioni climatiche e al periodo dell'anno. Sono vietate al personale iniziative individuali in ordine alla sostituzione di singoli capi di vestiario dell'uniforme.
6. Il personale ha l'obbligo di rispettare puntualmente le disposizioni legate agli indumenti dell'uniforme da indossare. Eventuali deroghe ai singoli capi dell'uniforme da indossare sono autorizzate esclusivamente dal Comandante, previa richiesta scritta da presentare a cura dell'interessato.
7. In caso di gravidanza, per il personale impegnato in servizio, è consentito l'uso di abiti civili, con l'esposizione al petto, sulla sinistra, di idoneo tesserino di riconoscimento.

CAPO XI MEZZI DI SERVIZIO ED APPARECCHIATURE

Articolo 45 Strumenti operativi e veicoli in dotazione

1. Le caratteristiche degli strumenti operativi e dei veicoli in dotazione al Corpo sono disciplinati dalla normativa provinciale.
2. Il consegnatario ha la responsabilità di quanto gli viene assegnato ed è tenuto ad utilizzare il materiale in modo corretto, esclusivamente per i fini del servizio ed a conservarli in buono stato, segnalandone ogni necessità di manutenzione.
3. Gli strumenti, i veicoli, le apparecchiature tecniche possono essere assegnate in dotazione ai singoli sia temporaneamente, sia in maniera permanente.

Articolo 46 Uso e manutenzione dei veicoli in dotazione

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

8. A inizio turno va verificato lo stato di efficienza del veicolo, segnalando tutte le irregolarità riscontrate tramite annotazione sull'apposito libretto del veicolo, normalmente utilizzato per segnare i rifornimenti.

CAPO XII RICONOSCIMENTI E RICORRENZE

Articolo 47 Encomi ed elogi

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

Articolo 48 Festa annuale del Corpo

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

Articolo 49 Gonfalone

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

Articolo 50 Servizi di scorta ai Gonfaloni comunali

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

CAPO XIII GRADI E DISTINTIVI DI ESPERIENZA E NASTRINI DI ANZIANITÀ

Articolo 51 Gradi, simboli e distintivi

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

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

Articolo 52 Distintivo di servizio e tessera di riconoscimento

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

Articolo 53 Nastrini di anzianità e distintivi di specialità

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

CAPO XIV ARMI e ARMERIA

Articolo 54 Arma d'ordinanza

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

CAPO XV NORME FINALI E TRANSITORIE

Articolo 55 Responsabilità disciplinare

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

Articolo 56 Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento Speciale viene applicato dall'1/1/2022. In concomitanza da tale data è abrogato il precedente regolamento del Corpo di Polizia Locale Rotaliana Königsberg.
-

Tabella A Vestiario per il personale di Polizia Locale

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

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

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

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

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

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