



SERVIZIO ASSOCIATO  
(PROVINCIA DI PISTOIA)

# **Regolamento del Servizio Associato di Polizia Municipale**

Approvato dalla Giunta Comunale di UZZANO.

# **INDICE GENERALE**

## **Capo I NORME GENERALI**

Art. 1 – Oggetto del regolamento

Art. 2 – Funzioni, compiti e ambito territoriale del servizio associato di polizia municipale.

## **Capo II ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO E RUOLI**

Art. 3 – Organi di indirizzo e controllo politico-amministrativo

Art. 4 – Organico del servizio associato di polizia municipale

Art. 5 -- Il responsabile del servizio associato di polizia municipale

Art.6 - Struttura del Servizio Associato – Responsabilità del Servizio Associato, di procedimento e degli uffici.

Art. 7 – Rapporto gerarchico.

Art. 8 – Compiti dell'Istruttore Direttivo di Polizia Municipale.

Art. 9 – Compiti dell'Istruttore di Vigilanza

## **Capo III NORME RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO**

Art. 10 – Obbligo di intervento

Art. 11 – Obbligo di permanenza

Art. 12 – Obblighi al termine del servizio

Art. 13 – Ferie, straordinari, recuperi

Art. 14 – Orari di servizio e riposo settimanale e giornaliero

Art. 15 – Malattia

## **Capo IV DISTACCHI – COMANDI - COLLABORAZIONI**

Art. 16 – Missioni ed operazioni esterne

Art. 17 – Distacchi e Comandi

Art. 18 – Richieste di collaborazione con le altre Forze di Polizia

## **Capo V NORME DI COMPORTAMENTO**

Art. 19 – Disciplina in servizio

Art. 20 – Istanze e reclami

Art. 21 – Il saluto

**Capo VI**  
**DOTAZIONI TECNICHE E STRUMENTALI**

- Art. 22 -- Acquisizioni strumentali e tecniche in regime associato
- Art. 23 – Custodia e conservazione delle dotazioni, attrezzature e documenti
- Art. 24 -- Veicoli
- Art. 25 -- Comunicazioni e informazione
- Art. 26 -- Arma
- Art. 27 – Uniforme
- Art. 28 – Placca di servizio
- Art. 29 – Tessera di riconoscimento

**Capo VII**  
**RICONOSCIMENTI – SANZIONI**

- Art. 30 – Encomi ed elogi
- Art. 31 – Sanzioni disciplinari

**Capo VIII**  
**ACCESSO AL CORPO E FORMAZIONE PROFESSIONALE**

- Art. 32 – Modalità d'accesso
- Art. 33 – Formazione professionale

**Capo IX**  
**NORME FINALI E DI RINVIO**

- Art. 34 – Approvazione
- Art. 35 – Comunicazione del Regolamento
- Art. 36 – Entrata in vigore del regolamento

# Capo I

## NORME GENERALI

### **Art. 1 – Oggetto del regolamento**

1. Il presente regolamento - adottato ai sensi dell'articolo 4 della legge 7 marzo 1986, n. 65, della Legge della Regione Toscana n. 11 del 19 Febbraio 2020 "Norme in materia di sicurezza urbana integrata e di polizia locale. Modifiche alla Legge Regionale n. 22/2015" e dell'articolo 6 della Convenzione fra il Comune di Massa e Cozzile, di Buggiano, di Uzzano, di Chiesina Uzzanese e di Ponte Buggianese - disciplina l'organizzazione, le attività e le funzioni del Servizio di Polizia Municipale istituito in forma associata.

2. Per quanto non espressamente indicato nel presente regolamento si osservano le norme di legge statali e regionali, gli accordi previsti nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e gli atti di contrattazione a livello locale, le disposizioni contenute nell'Atto di Convenzione, negli Statuti degli Enti associati, nei Regolamenti comunali degli uffici e dei servizi.

### **Art. 2 – Funzioni, compiti e ambito territoriale del servizio associato di polizia municipale.**

1. Nelle forme e con le modalità ed i limiti previsti dalla legislazione vigente, il Servizio Associato di Polizia Municipale svolge le seguenti funzioni:

- a) funzioni di polizia giudiziaria, ai sensi degli articoli 55 e 57 del codice di procedura penale e all'articolo 5 della Legge 7 marzo 1986 n°65;
- b) servizio di polizia stradale, ai sensi degli articoli 11 e 12 del nuovo codice della strada, approvato con Decreto Legislativo 30 aprile 1992 n°285 e successive modifiche ed integrazioni;
- c) funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza ai sensi degli articoli 3 e 5 comma 1° della legge 7 marzo 1986 n°65;
- d) vigila sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti e delle altre disposizioni emanate dallo Stato, dalla Regione e dagli Enti Locali;
- e) esercita attività di vigilanza, prevenzione e repressione in materia di polizia urbana, polizia rurale, polizia edilizia e urbanistica, polizia ambientale, polizia annonaria e commerciale, vigilanza igienico-sanitaria;
- f) vigila sui beni mobili ed immobili delle amministrazioni comunali associate;
- g) previene, accerta e persegue gli illeciti amministrativi, curando la gestione delle procedure sanzionatorie;
- h) attende ai servizi di informazione, accertamento e rilevazione dati;
- i) effettua i servizi d'ordine e rappresentanza necessari all'espletamento delle attività istituzionali del Comune;
- l) presta soccorso in caso di disastri, calamità e privati infortuni concorrendo alle funzioni di protezione civile;

m) collabora con le Forze di Polizia dello Stato, della Regione e della Provincia, nei limiti e nelle forme di legge, nell'ambito delle proprie attribuzioni, secondo le direttive impartite dai Sindaci.

2. L'ambito territoriale di svolgimento di tutte le funzioni di cui al precedente comma è quello dei comuni associati.

## **Capo II**

### **ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO E RUOLI**

#### **Art. 3 – Organi di indirizzo e controllo politico-amministrativo**

1. Ai sensi dell'articolo 4 dell'Atto di Convenzione, il sistema direzionale del Servizio Associato di Polizia Municipale è composto dalla Conferenza dei Sindaci; il decreto di nomina del responsabile verrà emanato dal Sindaco del comune capofila da cui dipende funzionalmente.
2. La Conferenza dei Sindaci è organo direzionale collegiale, composto dai Sindaci dei Comuni associati ( ovvero dagli assessori all'uopo delegati ).
3. La Conferenza dei Sindaci svolge funzioni di controllo e verifica sull'attività gestionale del servizio associato, elabora le politiche di sicurezza, definisce gli obiettivi generali da raggiungersi attraverso le attività del servizio associato, predispone il programma di massima sugli interventi da realizzarsi.

#### **Art. 4 – Organico del servizio associato di polizia municipale**

1. L'organico del Servizio Associato di Polizia Municipale è quello previsto nelle dotazioni organiche delle rispettive amministrazioni comunali associate per i ruoli della polizia municipale.
2. La Conferenza dei Sindaci provvede a verificare periodicamente e/o su segnalazione del Responsabile Unico del Servizio Associato la rispondenza dell'organico alle effettive esigenze, assicurando che le dotazioni organiche delle singole qualifiche siano sempre tali da garantire la funzionalità e l'efficienza del servizio.

#### **Art. 5 - Il responsabile del servizio associato di polizia municipale**

1. Il coordinamento del Servizio Associato di Polizia Municipale è affidato al Responsabile Unico del Servizio Polizia Municipale, individuato dalla Conferenza dei Sindaci.
2. Ai sensi dell'articolo 109 comma 2° del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 e nei limiti delle funzioni di istituto, il Responsabile del Servizio Associato di Polizia Municipale svolge tutte le funzioni previste dall'articolo 107 commi 2° e 3° del medesimo Testo di Legge.
3. Inoltre il Responsabile Unico del Servizio Associato ha responsabilità esclusiva in ordine a:
  - attività di relazione con gli organi direzionali del Servizio Associato ( Sindaci e Conferenza dei Sindaci ), con le Autorità Amministrative e Giudiziarie, con le altre Forze di Polizia, con i mass-media;
  - la rappresentanza del Servizio Associato di Polizia Municipale;
  - la realizzazione dei programmi di massima deliberati dalla Conferenza dei Sindaci e l'esecuzione delle direttive dei Sindaci;

- tutti gli atti di gestione inerenti il Servizio Associato di Polizia Municipale, ivi compresi gli atti di gestione del personale;
  - l'impiego tecnico-operativo delle risorse (tecniche, strumentali, finanziarie e del personale) attribuite al servizio;
  - la cura di attività rivolte alla formazione, aggiornamento, qualificazione professionale e tecnica del personale assegnato al Servizio Associato di Polizia Municipale;
  - la vigilanza e il controllo sul regolare svolgimento del servizio;
  - l'organizzazione, direzione e coordinamento diretti dei servizi di maggiore importanza;
  - la predisposizione, esecuzione e coordinamento dei programmi operativi;
  - il controllo, la verifica e la standardizzazione delle procedure operative;
  - l'informazione agli organi direzionali sull'attività prestata dal Servizio Associato;
  - la partecipazione alle riunioni della Conferenza dei Sindaci con funzioni consultive, referenti e di assistenza;
  - la predisposizione dello schema di regolamento del Servizio Associato di Polizia Municipale ed ogni successiva proposta di modifica e/o integrazione;
  - la direzione, l'organizzazione e l'addestramento degli appartenenti al Servizio Associato di Polizia Municipale;
  - il coordinamento delle attività del servizio associato con quelle delle altre Forze di Polizia e della Protezione Civile, secondo le intese stabilite con le amministrazioni associate;
  - è responsabile unico per l'accesso alla documentazione amministrativa di competenza della polizia municipale;
  - quant'altro demandatogli dall'Atto di Convenzione, dal presente regolamento e dai regolamenti comunali sull'ordinamento degli uffici e servizi, nonché dai contratti di lavoro.
4. Il Responsabile Unico cura che le risorse professionali, tecniche, finanziarie e materiali assegnate al servizio siano utilizzate in forma equa ed omogenea su tutto il territorio di competenza del Servizio Associato.

#### **Art.6 - Struttura del Servizio Associato – Responsabilità del Servizio Associato, di procedimento e degli uffici.**

1. L'attività di coordinamento e direzione del Servizio Associato di Polizia Municipale è affidata al Responsabile Unico del Servizio Associato di Polizia Municipale.
2. Ai sensi dell'articolo 5 comma 2° della Legge 7 agosto 1990 n°241, e fatte salve le attribuzioni previste dalla legislazione vigente in capo ad ogni singolo operatore di polizia municipale, il Responsabile Unico è da considerarsi responsabile per tutti i procedimenti di competenza della Polizia Municipale nel territorio dei Comuni associati.
3. Ai sensi dell'articolo 5 comma 1° della Legge 7 agosto 1990 n°241, il Responsabile Unico può delegare (e revocare con provvedimento motivato) ad altro personale le

responsabilità procedimentali, con provvedimento formale notificato all'interessato. Il provvedimento deve contenere la descrizione puntuale del procedimento individuato ovvero della categoria di procedimenti oggetto della delega, nonché l'attribuzione di responsabilità. L'atto di delega può contenere direttive e orientamenti vincolanti, la cui inosservanza costituisce motivo di revoca del provvedimento. Il giudizio sull'eventuale inottemperanza a direttive ed orientamenti contenuti nell'atto di delega è di competenza esclusiva del Responsabile Unico.

4. Il Servizio Associato di Polizia Municipale è articolato strutturalmente in uffici di polizia municipale distaccati sul territorio dei Comuni associati.
5. A prescindere dall'ufficio di assegnazione tutto il personale assegnato alla polizia municipale dei Comuni associati svolge le funzioni di istituto alle dirette dipendenze del Responsabile Unico del Servizio Associato.
6. Tutte le direttive, disposizioni, richieste, esigenze, proposte, comunicazioni provenienti dai Sindaci, dalla Conferenza dei Sindaci, dagli uffici delle amministrazioni comunali associate, da altre amministrazioni, da altri soggetti pubblici o privati, sono trasmessi senza ritardo al Responsabile Unico del Servizio Associato.
7. Ove gli operatori di polizia municipale ravvisino elementi rilevanti per l'ordine e la sicurezza pubblica ovvero apprendano notizie di reato, fatti salvi gli altri obblighi di legge, devono relazionarne senza ritardo al Responsabile del Servizio Associato.

#### **Art. 7 – Rapporto gerarchico.**

1. Tutto il personale del Servizio Associato di Polizia Municipale dipende gerarchicamente dal Responsabile Unico del Servizio Polizia Municipale.
2. Le posizioni e categorie funzionali degli addetti al servizio associato di polizia municipale sono quelle previste nelle rispettive dotazioni organiche dei Comuni associati.
3. Salvo quanto previsto dal comma 1° del presente articolo, l'ordinamento gerarchico del Servizio Associato di Polizia Municipale è rappresentato dal grado e a parità di grado dall'anzianità di servizio, nel grado stesso. In caso di assenze del Responsabile Unico, e in mancanza di un Istruttore Direttivo di cui al successivo articolo 8, il più alto in grado e - a parità di grado - il più anziano di servizio nel grado stesso, all'interno di tutto il servizio associato di Polizia Municipale, lo sostituirà nelle funzioni di PM mentre nell'adozione degli atti amministrativi di rilevanza esterna provvederanno i singoli comuni.
4. Gli appartenenti al Servizio Associato di Polizia Municipale sono tenuti ad eseguire gli ordini di servizio e le disposizioni impartite dai superiori, nei limiti del loro stato giuridico e delle leggi, dei regolamenti e dei contratti vigenti in materia.
5. A prescindere dalla qualifica, funzione, grado, ufficio territoriale di assegnazione, tutti gli operatori del Servizio Associato di Polizia Municipale sono tenuti a:
  - garantire con il loro personale contributo professionale la funzionalità e l'efficienza del servizio;
  - concorrere con gli altri uffici amministrativi ( nei limiti di rispettiva competenza ) alla cura, promozione e tutela della comunità, del territorio e delle attività locali;
  - collaborare con le altre forze di polizia ( nazionali e locali ) per il perseguimento dei rispettivi compiti di istituto.

#### **Art. 8 – Compiti dell'Istruttore Direttivo di Polizia Municipale.**

1. Ferma restando la sua dipendenza gerarchica dal Responsabile Unico, nel caso in cui nel servizio associato vi sia un Istruttore Direttivo di Polizia Municipale, suo compito è di

curare l'organizzazione ed il coordinamento degli appartenenti alle qualifiche inferiori, accertando la corretta esecuzione dei servizi affinché l'attività svolta corrisponda alle direttive impartite.

2. Coordina i servizi interni ed esterni ed impartisce le direttive nel rispetto di compiti, funzioni e responsabilità specificate per le qualifiche ed i profili professionali dettati dalle normative vigenti, emanando anche disposizioni di servizio e stabilendo le modalità di esecuzione.

3. Verifica che il personale dipendente rispetti l'orario di servizio ed i servizi assegnati, sia curato nella persona e indossi l'uniforme correttamente, controllando con ispezioni la buona conservazione delle dotazioni. Espleta ogni altro incarico a lui affidato, assumendone la responsabilità, nell'ambito dei compiti istituzionali, dai superiori cui risponde direttamente.

4. L'Istruttore Direttivo presenta periodicamente al Responsabile Unico le relazioni sulle attività svolte e lo stato di conseguimento degli obiettivi prefissati.

5. L'Istruttore Direttivo, in caso di assenza del Responsabile Unico, svolge la funzione di vice responsabile del Servizio Associato provvedendo alle incombenze del Responsabile.

### **Art. 9 – Compiti dell'Istruttore di Vigilanza**

1. L'Istruttore di Vigilanza assolve i compiti propri dell'Agente di Polizia Municipale, espleta tutte le mansioni inerenti alle funzioni di istituto. Deve assolvere con cura e diligenza ai doveri d'ufficio e di servizio, nel rispetto delle leggi, dello statuto, dei regolamenti, delle ordinanze, delle istruzioni e delle direttive ricevute.

2. I compiti di cui al precedente comma consistono nella istruzione di pratiche, atti ed accertamenti connessi alla Polizia Locale, che implicano conoscenze nel settore di polizia urbana e amministrativa, commerciale, edilizia, stradale ed infortunistica stradale, di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza, nonché di quanto disposto dall'articolo 2 del presente regolamento e di quant'altro previsto dalle disposizioni normative vigenti ivi compresi i Regolamenti Comunali.

3. Svolge le proprie funzioni, utilizzando tutti gli strumenti e apparecchiature tecniche, di cui deve essere muniti per l'esecuzione dei compiti istituzionali.

## **Capo III**

### **NORME RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO**

#### **Art. 10 – Obbligo di intervento**

Fermo restando quanto previsto dalla legislazione vigente circa l'obbligo di intervento nelle funzioni di Polizia Giudiziaria e Pubblica Sicurezza, gli appartenenti al Servizio hanno l'obbligo di intervenire per tutti i compiti derivanti dalle funzioni di istituto nei limiti del territorio di cui all'articolo 2 comma 2° e dell'orario di servizio.

#### **Art. 11 – Obbligo di permanenza**

1. Quando ricorra una necessità, contingibile ed urgente e non altrimenti rimediabile, il personale della Polizia Municipale deve permanere in servizio oltre l'orario stabilito e fino al cessare dell'emergenza. In questi casi, la prestazione eccedente il normale orario di lavoro è considerata prestazione di lavoro straordinario.

2. Nei casi di cui al comma 1°, quando non possa essere utilmente reperito il Responsabile Unico del Servizio Associato, la protrazione dell'orario di lavoro è disposta dall'ufficiale o agente più alto in grado. La prestazione di lavoro straordinaria per detti eventi contingibili e urgenti sarà oggetto di eventuale convalida successiva da parte del Responsabile Unico del Servizio, che ne verificherà le ragioni ed i presupposti.

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

#### **Art. 12 – Obblighi al termine del servizio**

Al termine del servizio e fatti salvi gli ulteriori obblighi previsti da leggi e regolamenti, il personale di polizia municipale:

- relaziona per iscritto al Responsabile su ogni fatto di particolare rilievo avvenuto durante l'espletamento del servizio;
- ripone materiali e veicoli negli appositi luoghi di custodia, provvedendo a segnalare eventuali danneggiamenti;
- provvede a integrare le dotazioni mancanti e si adopera per rendere immediatamente fruibile ed efficiente la strumentazione ed i veicoli in dotazione;
- deposita presso gli uffici i verbali, le relazioni ed ogni altro documento che debba essere ivi conservato;
- osserva le norme sullo scarico e la custodia delle armi, previste nei rispettivi regolamenti;
- controlla che nei locali assegnati al Servizio non permangano persone estranee;
- controlla che locali e beni mobili rimangano in custodia di altro personale del Servizio ovvero adottano idonee misure atte ad impedire l'accesso e l'uso ad estranei.

#### **Art. 13 – Ferie, straordinari, recuperi**

1. Gli appartenenti al Servizio Associato di Polizia Municipale usufruiscono annualmente delle ferie loro spettanti, ai sensi della normativa vigente.

2. Quale atto di gestione del personale, il Responsabile Unico del Servizio autorizza ferie, prestazioni di lavoro straordinarie e recuperi, e predispone entro il 30 aprile di ogni anno il programma ferie del personale assegnato al servizio medesimo.

3. Di norma il personale assente per ferie non può superare il 30% della forza effettiva e comunque il contingente disponibile deve essere tale da garantire i servizi minimi essenziali sull'intero territorio dei Comuni associati.

#### **Art. 14 – Orari di servizio e riposo settimanale e giornaliero**

1. Il personale assegnato al Servizio Associato di Polizia Municipale osserva l'orario di lavoro determinato nel programma di servizio settimanale predisposto dal Responsabile Unico.

2. Il programma di servizio settimanale ( ed ogni eventuale variazione ) è comunicato agli uffici distaccati sul territorio ( anche per via telematica e senza obbligo di notifica personale ) con anticipo di almeno 24 ore rispetto alla vigenza.

3. Il personale ha l'obbligo di prendere visione ed osservare scrupolosamente il programma di servizio settimanale; ha altresì l'obbligo di comunicare tempestivamente ogni fatto ed evento che determini l'impossibilità alla prestazione lavorativa predeterminata.

4. L'articolazione dell'orario di servizio ordinario è fissata in 36 ore settimanali, avviene su due turni ( mattino e pomeriggio ) di 6 ore consecutive ciascuno dal Lunedì al Sabato. Il

turno del mattino ha inizio alle ore 7:30 e termina alle ore 13:30; il turno pomeridiano ha inizio alle ore 13:30 e termina alle ore 19:30; nei giorni festivi il servizio verrà garantito su richiesta delle amministrazioni, facenti parti del servizio associato, per particolari esigenze o manifestazioni.

5. Ogni prestazione lavorativa eccedente l'orario di servizio ordinario ( articolato su turni determinati ai sensi del precedente comma ) è da considerarsi prestazione di lavoro straordinaria e come tale deve essere autorizzata dal Responsabile Unico del Servizio Associato.

6. Il riposo settimanale si effettua, normalmente, nella giornata di domenica. Qualora, per esigenze di servizio, non sia possibile autorizzare il godimento del riposo settimanale nella giornata di domenica, il Responsabile Unico ne autorizza il beneficio in altro giorno feriale.

7. L'articolazione dell'orario ordinario di lavoro deve prevedere in favore del lavoratore una pausa adeguata per il recupero delle energie psico-fisiche.

8. Qualora l'orario di lavoro giornaliero ecceda le 6 ore, deve essere prevista una pausa intermedia adeguata al recupero delle energie psico-fisiche e comunque non inferiore al minimo stabilito in sede legislativa e di contrattazione sindacale.

9. Sono fatti salvi gli orari di servizio già esistenti al momento dell'approvazione del presente atto ( ad esempio: Ponte Buggianese il Venerdì mattina per il mercato settimanale dalle ore 07,00 alle ore 13,00 e di conseguenza il turno pomeridiano dalle ore 13,00 alle ore 19,00).

#### **Art. 15 – Malattia**

Il personale che, per motivi di malattia, sia costretto a rimanere assente dal servizio deve darne tempestivo avviso al datore di lavoro e al Comando, salvo comprovato impedimento.

### **Capo IV**

#### **DISTACCHI – COMANDI - COLLABORAZIONI**

##### **Art. 16 – Missioni ed operazioni esterne**

1. Le missioni del personale del Servizio Associato di Polizia Municipale al di fuori del territorio dei Comuni aderenti al Servizio Associato sono autorizzate:

a) dal Sindaco dell'ente capofila, per soccorso in caso di calamità o disastri, previa intesa fra le amministrazioni interessate;

b) dal Responsabile del Servizio negli altri casi.

2. Al di fuori dei casi previsti dal comma 1°, le operazioni polizia esterne al territorio dei Comuni associati sono consentite esclusivamente nei casi previsti dalle vigenti disposizioni in materia.

##### **Art. 17 – Distacchi e Comandi**

1. Ai sensi dell'articolo 4, commi 2 e 3, della legge 7 marzo 1986, n. 65, gli appartenenti al Servizio Associato di Polizia Municipale possono essere autorizzati a prestare servizio presso altri Enti ( diversi rispetto ai Comuni Associati ).

2. I distacchi ed i comandi avverranno con provvedimento dell'amministrazione comunale di appartenenza, previo parere del Responsabile Unico.

3. I distacchi e i comandi sono consentiti soltanto per soddisfare esigenze temporanee e per l'esercizio di funzioni di Polizia Locale, a condizione che la disciplina rimanga quella dell'organizzazione di appartenenza.

4. In tal caso, l'ambito ordinario dell'attività è quello del territorio dell'Ente presso cui il personale è comandato.

## **Art. 18 – Richieste di collaborazione con le altre Forze di Polizia**

1. Il personale che svolge servizio di Polizia Municipale, nell'ambito del territorio dei Comuni associati e nei limiti delle proprie attribuzioni, collabora in via generale con le altre Forze di Polizia.
2. Qualora sia avanzata motivata richiesta per l'esecuzione di specifiche operazioni dalle competenti Autorità, tale collaborazione potrà avvenire previa autorizzazione del Sindaco.
3. La predetta autorizzazione potrà essere data dal Responsabile del Servizio nei casi di particolare urgenza ma, del fatto, dovrà essere data notizia al Sindaco appena possibile.

## **Capo V NORME DI COMPORTAMENTO**

### **Art. 19 – Disciplina in servizio**

1. Il personale del Servizio Associato di Polizia Municipale deve prestare la propria opera nell'interesse esclusivo della collettività e della pubblica amministrazione.
2. E' fatto obbligo concorrere al buon andamento del servizio, disimpegnando le attribuzioni assegnate con attività diligente e puntuale ed avendo cura di svolgere le mansioni nel rispetto della normativa vigente e delle disposizioni e direttive impartite dai superiori.
3. Nella fattispecie deve:
  - osservare con diligenza le norme di legge e di regolamento, nonché le direttive e le disposizioni del Comando;
  - collaborare attivamente al perseguimento delle finalità di istituto e alla realizzazione dei programmi operativi;
  - mantenere costantemente un contegno professionale e comportamenti consoni alle qualifiche ricoperte;
  - assumere comportamenti cortesi, corretti e disponibili nei riguardi dell'Autorità, dei colleghi e delle persone;
  - evitare comportamenti o giudizi lesivi del prestigio delle istituzioni pubbliche e della dignità delle persone;
  - rispettare il segreto d'ufficio e la tutela della privacy;
  - non utilizzare a fini privati le informazioni di cui venga a conoscenza per ragioni d'ufficio;
  - rispettare l'orario di lavoro e non assentarsi dal servizio senza autorizzazione;
  - presentarsi in servizio all'ora fissata dall'ordine di servizio, presso il Comando o, in casi eccezionali, nel luogo stabilito dai superiori, in divisa e in perfetto ordine, nella persona e nell'uniforme;
  - avere cura dei locali, arredi, veicoli, strumentazioni, materiali assegnati al servizio ed utilizzarli con perizia ed accortezza per le sole finalità di istituto;

- non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;
  - osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Amministrazione;
  - osservare in ogni caso quanto stabilito dal codice di comportamento dei pubblici dipendenti.
4. E' fatto divieto di assumere qualsiasi tipo di comportamento discriminatorio nei confronti delle persone ( cittadini italiani, stranieri e apolidi ) in ragione del sesso, della provenienza geografica, dell'etnia, della lingua, della religione, delle opinioni politiche, delle condizioni personali e sociali. Fatte salve ulteriori sanzioni, l'inosservanza della presente disposizione è considerata grave mancanza ai doveri di disciplina e comportamento; è considerato parimenti responsabile l'operatore del Servizio Associato che, assistendo ad atteggiamento discriminatorio posto in essere da un collega, non provveda a denunciarne il comportamento nelle forme previste dal presente regolamento.
  5. E' fatto divieto assumere atteggiamenti intimidatori e comunque in danno, anche psicologico e relazionale, dei colleghi di servizio. Salve ulteriori sanzioni, le azioni di mobbing, individuali e collettive, sono da considerarsi grave mancanza disciplinare.
  6. L'inosservanza reiterata e manifesta di ordini, disposizioni e direttive dei superiori gerarchici nonché ogni forma di insubordinazione gerarchica, sono considerate gravi mancanze disciplinari.
  7. E' altresì considerata insubordinazione la critica, in presenza di terzi, di ordini o direttive dei superiori gerarchici e dell'Autorità.
  8. L'occorrere degli atteggiamenti insubordinati in presenza di persone estranee al servizio è considerata circostanza aggravante in quanto lesiva del prestigio del Servizio medesimo.
  9. Non è considerata insubordinazione il rifiuto di compiere atti od omissioni che costituiscono violazione delle leggi penali. In tali evenienze chi riceve l'ordine si astiene dal darvi esecuzione e ne informa tempestivamente il Responsabile Unico del Servizio.

#### **Art. 20 – Istanze e reclami**

1. Gli appartenenti al Servizio Associato di Polizia Municipale rivolgono direttamente al Responsabile le richieste di colloquio, le istanze ed i reclami, nonché ogni altra comunicazione inerente il servizio.
2. Il Responsabile non può ricusare di ricevere le istanze ed i reclami. Dopo aver, eventualmente, espresso il proprio parere per iscritto, deve trasmettere a chi di dovere le istanze i reclami del personale sottoposto.

#### **Art. 21 – Il saluto**

1. Il saluto, quale norma di buona educazione ed espressione formale del decoro del Servizio, è atto doveroso da parte personale del Servizio Associato che indossa l'uniforme.
2. Il saluto in forma civile è dovuto alla generalità dei cittadini.
3. Il saluto in forma militare è destinato soltanto alla bandiera nazionale, al Capo dello Stato, alle Autorità rappresentative di istituzioni pubbliche, nonché ai cortei funebri.
4. Il saluto in forma militare si esegue portando la mano destra, aperta e a dita unite, all'altezza della visiera del copricapo. Il polso è posto in linea con l'avambraccio ed il braccio in linea con la spalla. Nel caso l'operatore sia privo di copricapo, si porrà sull'attenti in atteggiamento formale.

5. E' dispensato dal saluto:

- a) il personale impegnato in servizi per i quali il saluto costituisce impedimento e/o intralcio;
- b) il personale alla guida o a bordo di veicoli;
- c) il personale in servizio di scorta ai gonfaloni civici o alla bandiera nazionale.

## **Capo VI DOTAZIONI TECNICHE E STRUMENTALI**

### **Art. 22 - Acquisizioni strumentali e tecniche in regime associato**

1. I materiali, i veicoli, le strumentazioni, i servizi, le forniture ed ogni altro bene acquisito in regime associato è impiegato con criteri di equità in favore delle Amministrazioni associate e per le sole finalità istituzionali della polizia municipale.
2. Le acquisizioni avvengono con atti formali del Responsabile Unico del Servizio Associato in nome e per conto dell'Ente coordinatore.
3. A prescindere dall'Ente che ne amministra temporaneamente l'uso, tutti gli operatori del Servizio Associato hanno diritto di accedervi e fruirne, compatibilmente con le contestuali necessità dei colleghi.
4. Per quanto non previsto nel presente articolo si rimanda all'articolo 9 della convenzione.

### **Art. 23 – Custodia e conservazione delle dotazioni, attrezzature e documenti**

1. Fatto salvo quanto disposto dai regolamenti comunali sull'armamento della polizia municipale, gli appartenenti al Servizio Associato di Polizia Municipale sono responsabili della custodia e conservazione delle dotazioni, attrezzature, materiali e documenti loro affidati o dei quali vengano in possesso per motivi di servizio.
2. Eventuali danneggiamenti, deterioramenti, sottrazioni o smarrimenti devono essere segnalati tempestivamente e per iscritto al Comando.
3. I locali destinati alla polizia municipale ed in particolare quelli destinati al ricevimento del pubblico e delle Autorità devono essere mantenuti costantemente in ordine e rappresentare in maniera decorosa il Servizio.
4. E' fatto espresso divieto di adottare arredi di qualsiasi natura non consoni alle funzioni istituzionali dei locali.
5. Nei locali assegnati al Servizio Associato ( aperti oppure no al pubblico ) è fatto divieto di fumare. Il personale della polizia municipale è invitato a rispettare il divieto, manifestarlo all'utenza mediante idonee modalità, reprimere gli abusi.

### **Art. 24 - Veicoli**

1. I veicoli destinati al Servizio Associato di Polizia Municipale:
  - sono quelli assegnati dalle rispettive Amministrazioni comunali agli uffici di polizia municipale, nonché quelli acquistati in regime associato;
  - devono presentare arredi funzionali e identificativi conformi alle norme vigenti;
  - devono essere mantenuti in perfetta efficienza ed essere sostituiti allorchè vengano a mancare le condizioni di sicurezza minime per il loro impiego nei servizi di polizia stradale;
  - possono essere condotti soltanto da personale in uniforme del Servizio Associato;
  - devono essere mantenuti costantemente puliti ed in ordine.

2. Il personale che si accinge a condurre il veicolo di servizio deve - in via preventiva - assicurarsi dell'integrità ed efficienza del mezzo, provvedendo alla manutenzione ordinaria del medesimo ( controllo liquido refrigerante, olio motore, pressione gomme, ruota di scorta, verifica dotazioni, controllo documenti, ecc. ).

3. Il personale che conduce ovvero è trasportato sul veicolo di servizio deve utilizzarlo per le sole finalità d'istituto e, fatti salvi i servizi d'emergenza, osservare scrupolosamente le norme del codice della strada. La deroga alle norme del Codice della Strada e l'utilizzo dei dispositivi di segnalazione luminosa e acustica per interventi d'emergenza è disciplinato da norme di legge e deve comunque essere limitato al minimo indispensabile.

4. Il personale che ha utilizzato il veicolo di servizio deve riconsegnarlo in condizioni di piena efficienza e rifornito di carburante. Deve segnalare tempestivamente eventuali danneggiamenti e/o disfunzioni e provvedere al più presto all'affidamento a terzi per l'opera di manutenzione straordinaria. Provvede immediatamente prima della consegna alla manutenzione ordinaria del veicolo e all'integrazione delle dotazioni.

## **Art. 25 - Comunicazioni e informazione**

1. Tutto il personale che espleta servizio esterno deve recare al seguito, acceso e perfettamente funzionante una radio ricetrasmittente ovvero un telefono cellulare di servizio, con il quale possa essere reperito dal Comando, dai colleghi e dall'utenza.

2. E' consentito il porto di telefoni cellulari personali purchè il loro utilizzo non rechi manifesto nocumento al servizio prestato.

3. E' fatto obbligo al personale dare la più ampia informazione ai cittadini dei recapiti ( n° telefono d'ufficio, n° cellulare d'ufficio, e-mail, indirizzi, siti internet, ecc ) della polizia municipale; non devono essere comunicati, per nessuna ragione, numeri personali degli appartenenti al servizio.

4. Gli orari di ricevimento del pubblico devono:

- essere comunicati all'utenza in via preventiva ed in forme idonee;
- essere armonizzati con gli orari degli altri uffici dell'amministrazione;
- corrispondere alle esigenze della comunità;
- non ostacolare l'espletamento delle prevalenti funzioni di istituto;
- garantire l'accesso del pubblico al servizio e garantire trasparenza e informazione.

5. Per quanto di competenza, il personale del Servizio Associato collabora attivamente alla creazione ed aggiornamento del sito web comunale, fornendo le informazioni ed i dati ritenuti più utili. Ogni informazione conferita per dette finalità dovrà essere preventivamente sottoposta al Responsabile del Servizio, in qualità di responsabile per l'accesso agli atti della polizia municipale.

6. Il personale degli uffici distaccati di polizia municipale deve fornire periodicamente e con puntualità ogni tipo di informazione inerente il servizio che sia espressamente richiesta dal Comando. A tal fine provvederà ad ordinare e revisionare archivi cartacei ed informatici ed alla regolare tenuta di registri, elenchi e statistiche.

## **Art. 26 - Arma**

Il personale al quale è assegnata l'arma in via continuativa per ragioni di istituto ne cura la detenzione, il porto, l'uso, il trasporto e la manutenzione secondo quanto disposto dalle leggi vigenti.

## **Art. 27 – Uniforme**

1. Gli appartenenti al Servizio Associato di Polizia Municipale prestano servizio in uniforme, da indossare in maniera completa durante i servizi sul territorio; per i soli servizi interni, il personale non porta il copricapo.

2. Al personale che espleta attività anche temporanea di polizia stradale, soprattutto in relazione alle segnalazioni manuali, è sempre fatto obbligo di indossare i previsti dispositivi prevenzione infortuni. In particolare, durante le ore notturne e negli altri casi di scarsa visibilità, il personale deve indossare il copricapo e il giubbino di tessuto rifrangente.

3. Il personale che effettua servizio in ambienti caratterizzati da elementi di particolare pericolo ( quali cantieri edili, edifici fatiscenti, località impervie, ecc. ) ovvero è esposto a fattori di rischio prevedibili ( gas, fumo, polveri, sostanze nocive e/o tossiche, ecc. ) deve utilizzare adeguati strumenti di protezione a tutela della propria incolumità ed integrità fisica. In difetto di dette dotazioni il personale si ritiene legittimamente dispensato dall'adempiere interventi che possano recare pregiudizio alla salute.

4. L'attività può essere svolta in abito civile, ove ricorrano particolari motivi di impiego tecnico operativo e previa autorizzazione del Responsabile del Servizio.

5. Per i servizi di rappresentanza e di scorta al gonfalone dovrà essere indossata l'alta uniforme.

6. L'uso dell'uniforme ed in generale di tutti gli oggetti che compongono gli effetti di vestiario, deve essere tassativamente limitato alle sole ore di servizio con eventuale aggiunta del tempo necessario per gli spostamenti dall'abitazione al posto di lavoro.

7. La foggia dell'uniforme di servizio, i distintivi e simboli di grado sono quelli previsti dalla legge regionale.

8. E' vietato modificare l'uniforme di servizio o adottare distintivi di grado non previsti dalla legge regionale; è autorizzato l'uso di altri di simboli in conformità con la normativa vigente.

9. La fornitura e la sostituzione dell'uniforme sono disciplinate da norme di regolamento ed atti delle rispettive Amministrazioni comunali.

## **Art. 28 – Placca di servizio**

1. Al personale del Servizio Associato di Polizia Municipale è assegnata una placca di riconoscimento, recante il numero di matricola, da portare all'altezza del petto, sulla parte sinistra dell'indumento esterno dell'uniforme.

2. Le caratteristiche della placca sono quelle stabilite dalla legge regionale.

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

4. La placca pettorale deve essere restituita al Comando all'atto della cessazione del servizio per qualsiasi causa, ed è ritirata a cura del Comando in caso di sospensione dal servizio.

## **Art. 29 – Tessera di riconoscimento**

1. Al personale del Servizio Associato di Polizia Municipale è rilasciata una tessera di riconoscimento, conforme al modello predisposto dalla legge regionale vigente.
2. La tessera deve essere portata sempre al seguito, sia in uniforme, sia in abito civile.
3. Il documento deve essere restituito all'atto della cessazione del servizio per qualsiasi causa.
4. La tessera è ritirata a cura del Comando in caso di sospensione del servizio.
5. Il personale deve conservare con cura il documento e denunciare immediatamente al Comando l'eventuale smarrimento.

## **Capo VII RICONOSCIMENTI – SANZIONI**

### **Art. 30 – Encomi ed elogi**

1. Gli appartenenti al Servizio Associato di Polizia Municipale che si siano distinti per atti eccezionali di merito e di coraggio, possono essere premiati, in relazione all'importanza dell'attività svolta e degli atti compiuti come segue:
  - a) compiacimento e nota di merito del Responsabile del Servizio;
  - b) elogio scritto del Responsabile del Servizio;
  - c) encomio semplice del Sindaco del Comune di appartenenza o di altro Comune associato in cui l'operatore ha prestato l'opera meritevole. E' 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 d'iniziativa, capacità professionale e abbia conseguito apprezzabili risultati nei compiti d'istituto,
  - d) encomio solenne deliberato dalla Giunta del Comune di appartenenza o di altro Comune associato in cui l'operatore ha prestato l'opera meritevole. E' conferita 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 valore, da rilasciarsi da parte del Ministero dell'Interno per atti di particolare coraggio e sprezzo del pericolo.
2. La proposta per il conferimento delle ricompense di cui ai punti da "c" ad "e" del precedente comma è formulata dal Responsabile del Servizio al Sindaco e deve contenere una relazione descrittiva dell'avvenimento corredata da tutti i documenti necessari per una esatta valutazione del merito. La proposta deve essere formulata entro trenta giorni dalla conclusione dell'attività o del fatto cui è riferita.
3. La concessione delle ricompense è annotata sullo stato di servizio del personale interessato.

### **Art. 31 – Sanzioni disciplinari**

Fatte salve le eventuali sanzioni penali e contabili e le azioni risarcitorie in sede civile, il personale del Servizio Associato che, con azioni od omissioni, viola norme di legge o di regolamento ovvero mantiene un comportamento non conforme alla qualifica rivestita, incorre nelle sanzioni disciplinari regolate dalla normativa vigente in materia.

## **Capo VIII**

### **ACCESSO AL CORPO E FORMAZIONE PROFESSIONALE**

#### **Art. 32 – Modalità d'accesso**

Per l'accesso al Servizio Associato di Polizia Municipale trovano applicazione le disposizioni previste dalle leggi, dai regolamenti comunali sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e dei concorsi.

#### **Art. 33 – Formazione professionale**

1. Il personale del Servizio Associato di Polizia Municipale è tenuto a frequentare periodicamente corsi di formazione e aggiornamento professionale.
2. Il personale manifesta periodicamente le esigenze formative al Responsabile del Servizio che le sottopone alle rispettive Amministrazioni.
3. L'aggiornamento professionale viene assicurato anche all'interno del Servizio mediante riunioni di addestramento e l'adeguata valorizzazione delle conoscenze specialistiche e tecniche del personale.

## **Capo IX**

### **NORME FINALI E DI RINVIO**

#### **Art. 34 – Approvazione**

1. Il presente regolamento, approvato dalla Conferenza dei Sindaci, è trasmesso alle Giunte delle Amministrazioni comunali associate per l'approvazione.
2. La deliberazione della Giunta che approva il regolamento è pubblicata all'albo del rispettivo Comune.
3. Il Sindaco del Comune coordinatore provvede affinché sia data adeguata pubblicità agli atti di approvazione del regolamento dei Comuni associati.

#### **Art. 35 – Comunicazione del Regolamento**

Ai fini dell'applicazione delle disposizioni di cui all'articolo 11 della legge 7 marzo 1986, n. 65, il presente regolamento, divenuto efficace, è trasmesso al Ministero dell'Interno per tramite dell' Ufficio Territoriale del Governo.

#### **Art. 36 – Entrata in vigore del regolamento**

1. Il presente regolamento diventa esecutivo il 15° giorno successivo alla pubblicazione all'albo pretorio dei rispettivi Comuni associati.
2. Le disposizioni del presente regolamento sostituiscono ogni norma di regolamento comunale in contrasto con esse.