

# COMUNE DI SIZZANO



# REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE

Approvato con delibera di G.M. n. 35 del 11.05.2017

Il Segretario Comunale  
F.to R. Gilardone

# INDICE

## **CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI**

- Art. 1 Istituzione del Servizio
- Art. 2 Finalità del Servizio
- Art. 3 Dipendenza gerarchica del Servizio

## **CAPO II FUNZIONI DEL SERVIZIO**

- Art. 4 Funzioni e principi organizzativi
- Art. 5 Qualità rivestite dal personale del Servizio
- Art. 6 Qualità di “agente di pubblica sicurezza”
- Art. 7 Dipendenza operativa
- Art. 8 Requisiti

## **CAPO III ORDINAMENTO DEL SERVIZIO**

- Art. 9 Subordinazione gerarchica
- Art. 10 Attribuzioni e compiti del Comandante
- Art. 11 Attribuzioni e compiti degli addetti al coordinamento e controllo
- Art. 12 Attribuzioni e compiti degli agenti di Polizia Locale

## **CAPO IV DOVERI GENERALI E PARTICOLARI**

- Art. 13 Norme generali di condotta
- Art. 14 Divieti ed incompatibilità
- Art. 15 Doveri di comportamento verso i superiori, i colleghi, i dipendenti
- Art. 16 Cura della persona
- Art. 17 Saluto
- Art. 18 Presentazione in servizio
- Art. 19 Esecuzione del servizio
- Art. 20 Riconoscimento in servizio
- Art. 21 Conoscenza del servizio ed aggiornamento professionale
- Art. 22 Servizio a carattere continuativo
- Art. 23 Obblighi del personale al termine del servizio
- Art. 24 Obbligo di reperibilità
- Art. 25 Segreto d'ufficio e riservatezza

## **CAPO V**

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

Art. 26 Impiego in servizio

Art. 27 Missioni esterne

Art. 28 Istruzioni per la programmazione, predisposizione ed esecuzione dei servizi

Art. 29 Servizi di rappresentanza

Art. 30 Memoriale del servizio

Art. 31 Uso e manutenzione dei veicoli in dotazione

Art. 32 Tessera di riconoscimento

Art. 33 Placca di servizio

## **CAPO VI**

### **RIPOSI - CONGEDI ED ASSENZE - MALATTIE - INIDONEITA'**

Art. 34 Orari e turni di servizio

Art. 35 Riposo settimanale

Art. 36 Congedo ordinario (ferie)

Art. 37 Festività infrasettimanali

Art. 38 Congedo straordinario - aspettativa

Art. 39 Malattie ed inidoneità

## **CAPO VII**

### **RICOMPENSE - SANZIONI - DIFESA IN GIUDIZIO**

Art. 40 Ricompense

Art. 41 Nastrino per encomi e lungo comando

Art. 42 Sanzioni

Art. 43 Difesa in giudizio

## **CAPO VIII**

### **FORMAZIONE PROFESSIONALE**

Art. 44 Corsi di formazione tecnica

Art. 45 Corsi di formazione fisico - pratico

## **CAPO IX**

### **UNIFORME**

Art. 46 Caratteristiche dell'uniforme

Art. 47 Cura dell'uniforme e della persona

Art. 48 Armamento

## **CAPO X**

### **DISPOSIZIONI FINALI**

Art. 49 Assicurazione

Art. 50 Norme integrative

Art. 51 Entrata in vigore

## **CAPO XI**

### **CONVENZIONE**

Art. 52 Oggetto e finalità della convenzione

Art. 53 Comune capofila - Modello organizzativo

Art. 54 Durata della convenzione

Art. 55 Conferenza dei sindaci

Art. 56 Recesso e scioglimento

Art. 57 Ammissione di nuovi comuni o enti

Art. 58 Modifiche della convenzione

Art. 59 Rapporti finanziari

Art. 60 Beni e strutture

Art. 61 Dotazione organica e Riparto spese Personale

Art. 62 Controversie

Art. 63 Disposizioni transitorie e finali

## **CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI**

### **ART. 1 ISTITUZIONE DEL SERVIZIO**

Il servizio di Polizia Locale viene espletato dal Comando della Polizia Locale del Comune di Sizzano.

Ai sensi degli artt. 1 e 7 della legge 7 marzo 1986, n° 65, è istituito il “**Servizio di Polizia Locale**” che, in attuazione agli articoli 4 e 7 della legge predetta e della legge Regionale 30 novembre 1987 n° 58 e s.m.i., è disciplinato dal presente Regolamento, il quale regola il rapporto di impiego e di servizio dei componenti il “Servizio di Polizia Locale” e ne determina lo stato giuridico.

### **ART. 2 FINALITÀ DEL SERVIZIO**

Il Servizio di Polizia Locale di Sizzano, nell’ambito del territorio di competenza, svolge tutte le funzioni attinenti all’attività di Polizia Locale, Urbana e Rurale, di Polizia Giudiziaria, Amministrativa, Stradale, Annonaria, Ambientale, Edilizia ed ogni altra materia la cui funzione di polizia sia demandata dalle Leggi o dai Regolamenti al Comune o direttamente alla Polizia Locale.

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

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

In particolare, il Servizio provvede a:

- 1) Vigilare sull’osservanza delle Leggi statali e regionali, dei Regolamenti, delle Ordinanze e di ogni altra disposizione emanata dagli Organi competenti, con particolare riferimento alle norme concernenti la Polizia Urbana e Rurale, la Polizia Amministrativa, la Polizia Edilizia, la Polizia Commerciale ed Annonaria, la Polizia Giudiziaria e la Polizia Ambientale e di Protezione Civile e svolgere servizi di Polizia Stradale;
- 2) Prestare opera di soccorso nelle pubbliche calamità e disastri, d’intesa con le Autorità competenti, nonché in caso di privati infortuni;
- 3) Collaborare con gli organi di Polizia dello Stato e della Protezione Civile, ai sensi dell’art. 3 della Legge 65/87 e s.m.i..
- 4) Adempiere alle incombenze conseguenti alle attribuzioni delle funzioni di Pubblica Sicurezza;

- 5) Accompagnare i soggetti sottoposti a trattamento sanitario obbligatorio presso le strutture sanitarie preposte;
- 6) Attendere ai servizi di informazione, notificazione, raccolta di notizie, accertamenti e rilevazioni, a richiesta dell'Autorità o degli uffici e servizi autorizzati a richiederli, compresi quelli del Comune;
- 7) Prestare servizi d'ordine, di vigilanza e di scorta necessari per l'espletamento di attività e compiti istituzionali del Comune;
- 8) Segnalare a chi di dovere ogni necessità ed ogni carenza che si manifestasse nell'espletamento dei servizi pubblici d'interesse, nonché le cause di possibile pericolo per l'incolumità pubblica, anche sotto il profilo ambientale, igienico e sanitario;
- 9) Assicurare l'immediato intervento ed i collegamenti con tutti gli altri servizi ed organi in materia di protezione civile;
- 10) Disimpegnare, con le prescritte modalità, i servizi d'onore in occasione di pubbliche funzioni e manifestazioni, di cerimonie ed in ogni altra particolare circostanza e fornire la scorta d'onore al Gonfalone del Comune;
- 11) Disimpegnare tutte le funzioni demandate alla Polizia Locale dalla L.R. n° 58 del 1987 e s.m.i. e dal D.Lgs. 31.3.1998 n. 112 e s.m.i. in materia di polizia Amministrativa e, da ogni altra disposizione di Legge Statale e Regionale in materia.

In casi eccezionali, il personale del Comando potrà essere impiegato in servizi diversi da quelli inerenti le proprie funzioni istituzionali, nell'ambito dei compiti ed attività istituzionali del Comune.

### **ART. 3**

#### **DIPENDENZA GERARCHICA DEL SERVIZIO**

Il Servizio della Polizia Locale, nell'ambito dell'organizzazione delle strutture comunali, ai sensi della Legge n. 65/1986 e s.m.i., è alle dirette dipendenze funzionali del Sindaco o di un Assessore all'uopo nominato, che sovrintende al servizio stesso, impartisce le direttive, vigila sullo svolgimento delle attività del servizio ed adotta, ove necessario, tutti i provvedimenti previsti dalle legge e dai regolamenti

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

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

Al personale di Polizia Locale è consentito intervenire su richieste pervenute direttamente solo nei casi di assoluta urgenza/emergenza.

Chi ha ricevuto l'ordine urgente non per la normale via gerarchica é tenuto a darne, appena possibile, notizia al Comandante o, in sua assenza, a chi ne fa le veci.

## **CAPO II FUNZIONI DEL SERVIZIO**

### **ART. 4 FUNZIONI E PRINCIPI ORGANIZZATI**

Le funzioni svolte dal Servizio di Polizia Locale sono quelle previste dalla normativa vigente.

L'ordinamento del Servizio di Polizia Locale si articola in base a quanto disposto dal Regolamento Generale degli Uffici e dei Servizi del Comune di Sizzano, cui si rimanda ai fini dell'individuazione della Posizioni Organizzative da assegnare al Servizio di Polizia Locale.

L'organico del Servizio della Polizia Locale è fissato con il provvedimento che determina la dotazione organica generale del Comune, tenuto conto dei parametri di cui alla Legge Regionale n. 58/1987 e s.m.i., con una verifica del fabbisogno che tenga conto della peculiarità degli obiettivi istituzionali d'ordine e sicurezza che, in sede locale, s'intendono perseguire con il predetto, unitamente al rispetto della normativa in materia di personale; inoltre dovrà essere verificata la possibilità economica e giuridica del Comune di soddisfare le predette norme.

La dotazione organica, improntata a criteri di funzionalità ed economicità, dovrà tenere conto dei seguenti fattori:

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

Le dotazioni organiche delle singole qualifiche dovranno sempre essere tali da assicurare la funzionalità e l'efficienza delle strutture del Servizio.

Le qualifiche funzionali degli appartenenti al Servizio sono stabilite dalle norme vigenti sul pubblico impiego e dall'articolo 11 della L.R. Piemonte nr. 58 del 30.11.1987 e s.m.i. che ne stabilisce altresì i relativi simboli distintivi e le denominazioni di grado.

L'attività di controllo e sanzionamento degli illeciti relativi alla sosta, come previsto dalla normativa vigente, potrà essere affidata ad altro personale non facente parte del servizio, con funzioni di "Ausiliario della sosta".

Gli Ausiliari della sosta dipendono, per le sole attività connesse a questa funzione, dal Comandante.

**ART. 5**  
**QUALITÀ RIVESTITE DAL PERSONALE DEL SERVIZIO**

Il personale del Servizio di Polizia Locale, nell'ambito territoriale di competenza e nei limiti delle proprie attribuzioni e della qualifica funzionale, riveste le qualità di:

- a) "pubblico ufficiale", ai sensi dell' art. 357 del Codice Penale;
- b) "agente di polizia giudiziaria", riferito agli agenti di Polizia Municipale, ai sensi dell'art. 57 del Codice di Procedura Penale;
- c) "ufficiale di polizia giudiziaria", riferito al Comandante, agli Ufficiali ed agli addetti al coordinamento e controllo, ai sensi dell'art. 57 del Codice di Procedura Penale;
- d) "agente di Polizia Stradale", ai sensi dell'art. 12 del Codice della Strada;
- e) "agente di pubblica sicurezza", ai sensi degli art. 3 e 5 della Legge 7 marzo 1986 n. 65 e s.m.i., quando riconosciuto dal Prefetto.

**ART. 6**  
**QUALITÀ DI " AGENTE DI PUBBLICA SICUREZZA"**

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

Il Prefetto dichiara la qualità di " Agente di Pubblica Sicurezza" accertati i requisiti di cui all' art. 5/2° comma della Legge 7 marzo 1986, n. 65 e s.m.i..

Il Prefetto, sentito il Sindaco, dichiara la perdita della qualità di "Agente di Pubblica Sicurezza", qualora accerti il venire meno di alcuno dei requisiti di cui all'art. 5 , 2° comma, della Legge 7 marzo 1986, n.65 e s.m.i..

**ART. 7**  
**DIPENDENZA OPERATIVA**

Ove non già previsto dalla Legge, nell'esercizio delle funzioni di Polizia Giudiziaria e di Pubblica Sicurezza, il personale del Servizio di Polizia Locale, messo a disposizione dal Sindaco per particolari operazioni, dipende operativamente dalla competente Autorità giudiziaria o di pubblica sicurezza, nel rispetto di eventuali intese tra le autorità ed il Sindaco.

Rimane in ogni caso fermo il rapporto di collaborazione da parte del personale di Polizia Locale con i rimanenti uffici e servizi oltre che con l'ulteriore personale dipendente del Comune di Sizzano.

**ART. 8**  
**REQUISITI**

Oltre a quanto disposto dalla legge e dai regolamenti per tutti i dipendenti degli Enti Locali, l'ammissione al Servizio della Polizia Locale presuppone il possesso dei seguenti indispensabili e particolari requisiti fisici, psichici, attitudinali, giuridici, di conoscenza e capacità pratiche, nonché

l'assenza di alcune cause ostative.

Requisiti fisici:

- a) visus di 10/10, con non meno di 9/10 nell'occhio che vede meno, anche con correzione, ben tollerata, non superiore a 3,5 diottrie, per ciascun occhio;
- b) lenti a contatto: sono ammesse purché il visus di 10/10 sia raggiungibile anche con normali occhiali;
- c) astigmatismo regolare, semplice o composto, miotico ed ipermetrope: massimo 2 diottrie quale somma dell'astigmatismo miotico ipermetrope in ciascun occhio;
- d) campo visivo normale e senso cromatico sufficiente per distinguere rapidamente e con sicurezza i colori, sufficiente visione notturna e visione binoculare;
- e) normalità della funzione uditiva sulla base di un esame audiometrico - tonale - liminare.

Requisiti psichici ed attitudinali:

- a) sono correlati a una personalità stabile, con elevato controllo delle reazioni istintuali, spiccato senso di responsabilità, capacità di critica e di autocritica, buon livello di autostima, buone capacità cognitive con particolare riguardo alla logica spaziale, buone capacità relazionali con particolare riguardo al gruppo di lavoro e all'interazione con il cittadino e realizzative con particolare riguardo alla decisione in situazioni conflittuali.

Ulteriori requisiti:

- a) trovarsi nelle condizioni soggettive previste dalla legge quadro sull'ordinamento della polizia municipale 7 marzo 1986, n. 65 e s.m.i., per l'attribuzione di tutte le qualifiche ivi previste;
- b) essere in possesso della patente di abilitazione alla guida di categoria A senza limitazioni e B;
- c) essere disponibili alla guida di motocicli ed autovetture;
- d) essere disponibili incondizionatamente al porto delle armi d'ordinanza ed alla conduzione di tutti i veicoli in dotazione al Servizio di Polizia Locale, espressa mediante dichiarazione irrevocabile e sottoscritta dall'aspirante;
- e) essere in possesso della cittadinanza italiana;
- f) essere in possesso di tutti i requisiti per il porto di strumenti di difesa e di armi.

Costituiscono cause di non idoneità per l'accesso all'impiego nel Servizio di Polizia Locale le imperfezioni e le infermità indicate nella Tabella 1, allegata al D.M. 30.06.2003, n. 198 (Regolamento recante i requisiti per l'accesso ai ruoli del personale della Polizia di Stato).

L'accesso al Servizio è subordinato al possesso di tutti i requisiti sopra elencati e di ogni altro previsto da leggi e regolamenti.

L'accertamento del possesso dei requisiti psico-fisici viene effettuato mediante visita medica attitudinale da svolgersi presso i centri di Medicina Legale della ASL competente, ai sensi di legge, secondo le modalità previste dall'avviso di selezione.

L'accertamento dei requisiti psichici ed attitudinali definiti all'articolo precedente avviene, secondo quanto previsto dall'articolo 35 del decreto legislativo n. 165/2001 e s.m.i., con idonei meccanismi oggettivi e trasparenti, individuati dal bando di concorso, anche articolando opportune forme di preselezione. Al fine dell'accertamento dei requisiti, la Commissione è integrata con un esperto in materia.

La mancanza dei requisiti psico-fisici è di impedimento all'accesso al Servizio.

## **CAPO III ORDINAMENTO DEL SERVIZIO**

### **ART. 9 SUBORDINAZIONE GERARCHICA**

Il personale del Servizio della Polizia Locale è organizzato gerarchicamente, con l'attribuzione di gradi, coerentemente con l'ordinamento professionale stabilito dal CCNL e con le disposizioni legislative e regolamentari nazionali e regionali.

A parità di qualifica, la dipendenza gerarchica è determinata dall'anzianità nella qualifica. A parità di anzianità nella qualifica, la dipendenza gerarchica è determinata dall'anzianità generale di servizio. A parità di anzianità generale di servizio, dalla prevalenza nella graduatoria di merito per la nomina nella qualifica. A parità nella graduatoria dall'età.

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

Il Servizio della Polizia Locale è diretto e coordinato da un Comandante (Responsabile del Servizio), che è responsabile verso il Sindaco, in piena autonomia, della gestione del Servizio.

### **ART. 10 ATTRIBUZIONI E COMPITI DEL COMANDANTE DEL SERVIZIO**

Il Comandante di Polizia Locale ha compiti di organizzazione e direzione tecnico - operativa, amministrativa e disciplinare del Servizio stesso e ne risponde al Sindaco.

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

Al tal fine:

- a) organizza gli orari di servizio del personale alle proprie dipendenze;
- b) emana direttive, vigila affinché l'espletamento dei servizi sia conforme alle finalità ed alle disposizioni impartite dall'Amministrazione;
- c) coordina i servizi con quelli delle altre forze di Polizia e della protezione civile, secondo le intese stabilite dal Sindaco;

- d) emana le direttive per far fronte alle esigenze imprevedibili ed urgenti;
- e) mantiene i rapporti con la Magistratura, le Autorità di Pubblica Sicurezza, quelle civili, militari, religiose e le altre FF.PP..

per espletare detti compiti si avvale della collaborazione degli ufficiali del Servizio.

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

Rappresenta il Servizio di Polizia Locale nei rapporti interni ed esterni ed in occasione di manifestazioni pubbliche.

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

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

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

Per violazioni di particolare gravità inoltra, con le prescritte modalità, rapporto all'Amministrazione per i provvedimenti di competenza nel rispetto dei tempi e modalità di legge, in materia di sanzioni disciplinari.

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

Effettua la verifica sulla regolarità tecnico - amministrativa e di legittimità sulle pratiche e/o provvedimenti direttamente assunte quale Responsabile del servizio e/o affidate a subordinati.

Impartisce le direttive per l'espletamento di specifici incarichi che gli sono stati affidati dall'Amministrazione.

Partecipa a tutte le iniziative degli Uffici comunali, che i Responsabili comunicano quando interessino i compiti e le attività di Polizia Locale, comprese le richieste d'intervento o di collaborazione.

## **ART. 11**

### **ATTRIBUZIONI E COMPITI DEGLI ADDETTI AL COORDINAMENTO E CONTROLLO**

Gli addetti al coordinamento e controllo coadiuvano il Comandante nelle sue attribuzioni.

Svolgono funzioni di coordinamento e di controllo sul personale da loro dipendente, forniscono l'eventuale assistenza necessaria durante l'espletamento del loro servizio per la buona riuscita di quest'ultimo.

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

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

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

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

## **ART. 12**

### **ATTRIBUZIONE E COMPITI DEGLI AGENTI DI POLIZIA LOCALE**

Gli agenti di Polizia Locale, in relazione alle qualifiche possedute, devono svolgere i compiti d'istituto previsti dal presente Regolamento, nel rispetto della normativa dalla stesso recata.

Hanno l'obbligo di attenersi alle disposizioni ricevute dai superiori gerarchici.

## **CAPO IV DOVERI GENERALI E PARTICOLARI**

### **ART. 13 NORME GENERALI DI CONDOTTA**

Gli appartenenti al Servizio di Polizia Locale:

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

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

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

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

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

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

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

Gli appartenenti al Servizio della Polizia Locale hanno l'obbligo del rispetto delle norme contenute nel presente Regolamento.

#### **ART. 14** **DIVIETI ED INCOMPATIBILITÀ**

Gli appartenenti al Servizio della Polizia Locale non devono occuparsi, nemmeno gratuitamente, della redazione di ricorsi, di esposti e di pratiche in genere inerenti ad argomenti che interessano il servizio, nell'interesse dei privati.

Non possono altresì svolgere alcuna attività lavorativa anche non retribuita nei confronti di privati o di pubbliche amministrazioni, se non espressamente autorizzati dall'Amministrazione ai sensi della normativa vigente, giusto art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i..

Entrando nei pubblici esercizi manterranno un contegno irreprensibile.

Devono evitare in pubblico discussioni, apprezzamenti e rilievi sull'operato dei superiori gerarchici, dei colleghi e dell'Amministrazione Comunale.

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

Il personale della Polizia Locale durante il servizio non deve:

- a) dilungarsi in discussioni con i cittadini, quando ciò non sia motivato da esigenze di servizio;
- b) scostarsi da un contegno serio e dignitoso, sedersi all'aperto, fermarsi a leggere giornali, o nell'uso privato di cellulari, soffermarsi indebitamente in luoghi di ristorazione e bar, ecc.;
- c) allontanarsi, per ragioni che non siano di servizio, dalla zona o dall'itinerario assegnato, od abbandonare comunque il servizio fissato, senza averne avuto l'assenso del Comando;
- d) dilungarsi in discussioni con cittadini in occasione di accertamenti di violazioni o comunque per cause inerenti ad operazioni di servizio;
- e) occuparsi dei propri affari ed interessi.

#### **ART.15** **DOVERI DI COMPORTAMENTO VERSO I SUPERIORI, I COLLEGHI, I DIPENDENTI**

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

**ART.16**  
**CURA DELLA PERSONA**

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

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

Il suddetto personale deve, in particolare, curare:

- a) se di sesso femminile, curare che i capelli, se lunghi, siano possibilmente raccolti ed in ogni caso che l'acconciatura lasci scoperta la fronte, per consentire di portare il cappello calzato;
- b) se di sesso maschile, che la barba ed i baffi siano tenuti corti e curati e che i capelli, di moderata lunghezza, siano acconciati in modo da lasciare scoperta la fronte per consentire di portare il cappello calzato.

E' vietato variare la foggia dell'uniforme, nonché l'uso di orecchini, collane ed altri elementi ornamentali tali da alterare l'assetto formale dell'uniforme. Al personale maschile è vietato l'uso di qualsiasi tipo di orecchino. E' altresì vietata l'esibizione di tatuaggi su parti del corpo non coperti dall'uniforme di servizio.

**ART. 17**  
**SALUTO**

Il personale della Polizia Locale è tenuto al saluto nei confronti dei superiori gerarchici. Detti superiori hanno l'obbligo di rispondere.

Il saluto è una forma di cortesia tra i pari grado o pari qualifiche e verso i cittadini con cui il personale venga a contatto per ragioni di ufficio.

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

Il saluto è dovuto ai simboli ed alle Autorità seguenti:

- a) al Santissimo Sacramento;
- b) alla Bandiera Nazionale;
- c) al Gonfalone del Comune;
- d) al Capo dello Stato ed ai Capi degli Stati Esteri, ai Presidenti delle Camere Parlamentari, ai Ministri, ai Parlamentari ed alle altre personalità cui sono dovuti gli onori;
- e) al Sindaco, agli Assessori ed al Segretario comunale;
- f) alle Autorità Civili, Giudiziarie, Militari e Religiose, Regionali, Provinciali e Comunali;
- g) ai trasporti funebri in transito.

E' dispensato dal saluto:

- a) il personale che presta servizio di regolazione del traffico ai crocevia o che svolge segnali manuali;
- b) il personale a bordo di veicoli;
- c) il personale di scorta al Gonfalone.

**ART. 18**  
**PRESENTAZIONE IN SERVIZIO**

Il personale della Polizia Locale ha l'obbligo di presentarsi in servizio all'ora stabilita in perfetto ordine nella persona e con il vestiario ed equipaggiamento prescritti. A tal fine il dipendente deve accertarsi tempestivamente dell'orario e delle modalità del servizio da svolgere, prendendone visione sull'apposito Memoriale del servizio.

**ART. 19**  
**ESECUZIONE DEL SERVIZIO**

Il personale della Polizia Locale nell'esecuzione del servizio affidatogli, deve attenersi scrupolosamente alle istruzioni impartite, fermo restando quanto previsto dall'art. 14.

**ART.20**  
**RICONOSCIMENTO IN SERVIZIO**

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

E' esonerato dall'obbligo il Comandante. Il restante personale può essere dispensato dal Comandante quando ne ricorrono motivi particolari.

Il personale autorizzato a svolgere il servizio d'istituto in abito civile, nel momento in cui debba far conoscere la propria qualità o allorché l'intervento assuma rilevanza esterna, ha l'obbligo di farsi riconoscere esibendo la tessera di riconoscimento.

**ART. 21**  
**CONOSCENZA DEL SERVIZIO ED AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE**

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

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

**ART.22**  
**SERVIZIO A CARATTERE CONTINUATIVO**

Nei servizi a carattere continuativo, con cambio sul posto, il personale che ha ultimato il proprio turno non deve allontanarsi fino a quando la continuità dei servizi non sia assicurata dalla presenza del personale che dà la sostituzione.

**ART.23**  
**OBBLIGHI DEL PERSONALE AL TERMINE DEL SERVIZIO**

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

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

La prestazione eccedente le normali ore lavorative giornaliere è considerata lavoro straordinario e come tale compensata o recuperata con le modalità stabilite dalle disposizioni in vigore.

**ART.24**  
**OBBLIGO DI REPERIBILITÀ**

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

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

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

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

La reperibilità viene disposta dal Comandante.

I turni di reperibilità sono organizzati tenendo conto, per quanto possibile, delle esigenze del personale e non possono essere superiori per ciascun dipendente, mensilmente, al numero previsto dal vigente contratto di lavoro.

**ART.25**  
**SEGRETO D'UFFICIO E RISERVATEZZA**

Il personale della Polizia Locale è tenuto alla più rigorosa osservanza del segreto d'ufficio e non può fornire a chi non ne abbia diritto, anche se si tratti di atti non segreti, notizie relative ai servizi di istituto o a provvedimenti od operazioni di qualsiasi natura, da cui possa derivare danno all'Amministrazione Comunale o a terzi.

La divulgazione di notizie di interesse generale che non debbano rimanere segrete concernenti l'attività dell'ufficio, servizi d'istituto, provvedimenti od operazioni di qualsiasi natura, è attuata dal Comandante in osservanza di eventuali direttive dell'Amministrazione ed in ossequio alla legge.

Il non rispetto del segreto d'ufficio e riservatezza sarà valutato dal Comandante che, informato il Sindaco, provvederà ai sensi di Legge.

## **CAPO V**

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

#### **ART. 26**

##### **IMPIEGO IN SERVIZIO**

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

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

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

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

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

#### **ART. 27**

##### **MISSIONI ESTERNE**

Il personale della Polizia Locale può essere inviato, sulla base di richiesta volontaria da parte dell'interessato, in missione esterna al territorio comunale, per soccorso in caso di calamità o disastri o per rinforzare Corpi o Servizi di altri Comuni. In tali casi l'Amministrazione provvede a formulare parere autorizzativo, e d'intesa con i Comuni od Amministrazioni interessate, piani o accordi, anche ai fini dell'eventuale rimborso dei costi e delle spese.

Le missioni esterne di cui al comma precedente sono preventivamente comunicate al Prefetto.

Le missioni esterne al territorio Comunale del personale della Polizia Locale per fini di collegamento, di rappresentanza e di particolari servizi, sono autorizzate dal Comandante.

#### **ART. 28**

##### **ISTRUZIONI PER LA PROGRAMMAZIONE, PREDISPOSIZIONE ED ESECUZIONE DEI SERVIZI**

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

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

## **ART. 29**

### **SERVIZI DI RAPPRESENTANZA**

I servizi di rappresentanza nelle cerimonie civili e religiose pubbliche sono disposti dal Comando secondo le modalità e le necessità previste dall'Amministrazione nel rispetto del presente Regolamento.

## **ART. 30**

### **MEMORIALE DEL SERVIZIO**

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

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

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

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

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

Il memoriale del servizio deve essere sottoscritto dal Responsabile o suo delegato; il memoriale del servizio va conservato agli atti per un periodo di cinque anni.

## **ART. 31**

### **USO E MANUTENZIONE DEI VEICOLI IN DOTAZIONE**

I veicoli di qualsiasi tipo in dotazione alla Polizia Locale devono essere usati solo per ragioni di servizio. Il Comando dispone per la buona conservazione, la manutenzione e l'uso dei veicoli stessi.

E' compito del personale assegnatario di curare la regolare pulizia e la piccola manutenzione dei mezzi in consegna per mantenerli in costante efficienza.

Ogni guasto, incidente o manchevolezza riscontrata, devono essere comunicati prontamente al Comando, anche verbalmente. I danni o guasti causati ai veicoli per dolo o colpa grave del

consegnatario sono fatti riparare a cura dell'Amministrazione e la relativa spesa è a loro addebitata.

L'addebito non preclude gli eventuali provvedimenti disciplinari.

I veicoli della Polizia Locale possono essere guidati solo dal personale autorizzato in possesso di patente di servizio, il quale, per ogni servizio eseguito, deve registrare, su apposito libretto di macchina: l'indicazione del giorno, orario e motivo dell'effettuato servizio, dei prelievi di carburante, della percorrenza chilometrica e di ogni altro dato ritenuto necessario ai fini di un efficace controllo dell'uso del mezzo di trasporto.

E' fatto divieto ai conducenti dei veicoli della Polizia Locale di oltrepassare i confini del territorio comunale, senza l'autorizzazione del Comando salvi i casi stabiliti dalle legge.

Il Comando dispone controlli dei libretti di macchina e lo stato d'uso delle stesse in aggiunta a quelli costanti esercitati da chi ha la diretta responsabilità dei mezzi.

## **ART. 32**

### **TESSERA DI RICONOSCIMENTO**

Al personale della Polizia Locale è rilasciata una tessera di riconoscimento firmata dal Sindaco e dal Comandante. Per il personale in possesso della qualità di " Agente di Pubblica Sicurezza" ne sarà fatta menzione sulla tessera.

La tessera di riconoscimento ha dimensioni e caratteristiche previste dalla Legge Regione Piemonte nr. 57 del 16.12.1991 art. 6 (Placca e Tesserino di riconoscimento).

La tessera deve essere portata sempre al seguito, sia in uniforme che in abito borghese. Il documento ha validità cinque anni, salvo eventuali motivate limitazioni e deve essere restituita all'atto della cessazione del servizio o di dimissioni.

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

## **ART. 33**

### **PLACCA DI SERVIZIO**

A tutti gli appartenenti alla Polizia Locale è assegnata una " placca" di servizio di dimensioni e caratteristiche previste dalla Legge Regione Piemonte nr. 57 del 16.12.1991 e s.m.i. - art. 6, recante il numero di matricola, da portare puntata all'altezza del petto sulla parte sinistra dell'indumento esterno dell'uniforme. Il personale deve conservarla con cura e denunciarne immediatamente al Comando l'eventuale smarrimento, fatti salvi i provvedimenti disciplinari.

## **CAPO VI**

### **RIPOSI - CONGEDI ED ASSENZE - MALATTIE - INIDONEITA'**

#### **ART. 34**

##### **ORARI E TURNI DI SERVIZIO.**

L'orario di lavoro è turnificato in ragione delle esigenze di servizio e di quelle dell'Amministrazione Comunale.

Per tutti gli appartenenti al Servizio di Polizia Locale l'orario di servizio, e la sua articolazione, è stabilito nel rispetto del C.C.N.L.

L'orario di copertura dei vari servizi è disposto dal Comandante tenuto conto delle esigenze dei servizi stessi e delle eventuali direttive dell'Amministrazione Comunale.

#### **ART. 35**

##### **RIPOSO SETTIMANALE**

Al personale della Polizia Locale spettano i riposi previsti dal C.C.N.L. in vigore.

I turni di riposo settimanali sono programmati mensilmente a cura del Comandante, contemperando per quanto possibile, le esigenze del servizio con quelle del personale.

Qualora, per motivi di servizio, il riposo settimanale non possa essere fruito, viene recuperato con le modalità previste dal C.C.N.L. in vigore.

Il riposo di turno coincidente con il periodo di assenza dal servizio per malattia deve ritenersi assorbito.

#### **ART. 36**

##### **CONGEDO ORDINARIO (FERIE)**

Il personale della Polizia Locale ha diritto al congedo ordinario nella misura e con la disciplina prevista dal Regolamento generale degli uffici e dei servizi del Comune.

Il Comandante, tenuto conto delle prevedibili esigenze di servizio e delle preferenze manifestate dal personale, approva annualmente i turni di ferie entro il mese di aprile.

Il numero del personale contemporaneamente assente per ferie non deve superare il 40% della forza effettiva, Comandante o suo Vicario escluso.

I turni di ferie estive, nel rispetto del vigente C.C.N.L., vengono programmate tenuto conto delle richieste dei singoli interessati e delle esigenze di servizio, rispettando comunque la norma di cui al comma precedente.

L'Amministrazione ed il Comandante possono, per motivate esigenze, sospendere la concessione del congedo (ferie). Il congedo ordinario al personale appartenente al Servizio di Polizia Locale è concesso dal Comandante.

Al Comandante, quale Responsabile del Servizio, il congedo ordinario è concesso dal Dirigente dell'Area Amministrativa cui è collocato il Servizio autonomo di Polizia Locale, rispettando sempre la presenza del Vice Comandante o di Ufficiale nominato vicario.

#### **ART. 37**

##### **FESTIVITÀ INFRASETTIMANALE.**

Per ogni festività infrasettimanale al di fuori dell'ordinaria turnazione settimanale di lavoro, il personale che per ragioni di servizio non abbia potuto fruirle, è concessa una giornata compensativa di riposo, da fruirsi, entro l'anno.

Qualora per inderogabili esigenze di servizio, non sia possibile far fruire al personale il riposo compensativo entro i termini sopra stabiliti, il servizio prestato verrà considerato come prestazione straordinaria e sarà compensato nella misura prevista.

#### **ART. 38**

##### **CONGEDO STRAORDINARIO - ASPETTATIVA**

La concessione del Congedo straordinario (permesso) e dell'aspettativa al personale della Polizia Municipale è disciplinato dal Regolamento generale degli uffici e dei servizi del Comune e dal C.C.N.L. vigente.

#### **ART. 39**

##### **MALATTIE ED INIDONEITÀ**

Il personale della Polizia Locale che per ragioni di salute sia costretto a rimanere assente dal servizio deve darne tempestiva comunicazione al Comando, anche verbale o altro mezzo, all'inizio del turno antimeridiano, trasmettendo il certificato medico nei termini e modi di legge.

L'Amministrazione ha facoltà di disporre visite di controllo.

L'esercizio delle funzioni di operatore di Polizia Locale presuppone la piena idoneità lavorativa.

Gli appartenenti al Servizio a cui sia stata accertata e riconosciuta inidoneità al servizio di istituto esterno, per malattia contratta od infortunio derivanti per ragioni o cause di servizio, debbono essere assegnati a compiti di carattere sedentario, sussistendone la possibilità.

A loro specifica richiesta, L'Amministrazione Comunale può valutare l'assegnazione ad altro ruolo organico del Comune.

## **CAPO VII RICOMPENSE - PUNIZIONI - DIFESA IN GIUDIZIO**

### **ART. 40 RICOMPENSE**

Agli appartenenti alla Polizia Locale che si siano particolarmente distinti per impegno, diligenza, capacità professionale o atti eccezionali di merito, di abnegazione e di coraggio, possono essere concesse le seguenti ricompense, a seconda dell'attività svolta, e degli atti compiuti:

1. Elogio scritto del Comandante;
2. Encomio del Sindaco;
3. Encomio solenne deliberato dalla Giunta Comunale;
4. Encomio d'onore deliberato dal Consiglio Comunale;
5. Proposta, a cura del Sindaco, per ricompensa al valore civile per atti di particolare coraggio e sprezzo del pericolo.

La proposta per il conferimento delle ricompense di cui ai punti da 2 a 5 è formulata dal Comandante anche su richiesta del Sindaco e deve contenere relazione descrittiva dell'avvenimento per una esatta valutazione del merito.

### **ART. 41 NASTRINO PER ENCOMI E COMANDO**

All'operatore di Polizia Locale insignito di Encomio di cui al precedente art. 42, è conferito in prima assegnazione un nastrino da portarsi sull'uniforme, con le seguenti caratteristiche:

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

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

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

Per il Comandante è previsto un nastrino con dimensioni analoghe a quello precedente, formato da undici righe (sei blu, cinque bianche alternate) con stella a sei punte colore bronzo, argento (10 anni) o oro (20 anni).

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

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

#### **ART.42**

##### **SANZIONI DISCIPLINARI**

Il personale del Comando della Polizia Locale è soggetto alle sanzioni previste dal Regolamento Generale degli Uffici e dei Servizi, od in base alle norme contrattuali.

#### **ART. 43**

##### **DIFESA IN GIUDIZIO**

Il Comune, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile, amministrativa o penale nei confronti degli appartenenti alla Polizia Locale per fatti o atti compiuti nell'esercizio o a causa delle loro funzioni, assume a proprio carico, anche mediante stipulazione di apposita polizza assicurativa, ed a condizioni che non sussista conflitto d'interessi, ogni onere di difesa fin dall'apertura del procedimento, facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.

In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con accertato dolo o colpa grave, il Comune richiederà al dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni stato e grado del giudizio.

### **CAPO VIII**

## **FORMAZIONE PROFESSIONALE**

#### **ART. 44**

##### **CORSI DI FORMAZIONE TECNICA**

Il personale della Polizia Locale di nuova assunzione deve obbligatoriamente frequentare i corsi di formazione professionale con le modalità stabilite dalla Regione Piemonte. Il mancato superamento del corso di formazione professionale obbligatorio comporta la decadenza dal diritto al posto.

Il personale deve altresì frequentare, secondo le modalità stabilite dall'Amministrazione, i corsi di aggiornamento professionale istituiti appositamente dalla Regione Piemonte.

Al personale della Polizia Locale inquadrato nei livelli superiore a quello di operatore è data opportunità di frequentare corsi di qualificazione professionale, istituiti ai sensi delle Leggi

Regionali. La partecipazione a detti corsi è subordinata alla richiesta degli interessati ed alle esigenze di servizio, valutate dal Comandante.

Gli attestati rilasciati alla fine dei corsi della Regione Piemonte costituiscono requisito necessario per l'accesso e la valutazione ai fini della progressione di carriera.

Il Comandante è tenuto ad effettuare sedute di istruzione in occasione di introduzione di nuove norme che interessano la realtà operativa.

#### **ART. 45**

#### **CORSI DI FORMAZIONE FISICO - PRATICO**

L'amministrazione favorisce e promuove la pratica dell'attività fisica e la pratica dell'attività di Polizia Locale. A tal fine possono essere programmati corsi di difesa personale e di addestramento al tiro.

### **CAPO IX UNIFORME**

#### **ART. 46**

#### **CARATTERISTICHE DELL'UNIFORME**

La foggia e le caratteristiche dell'uniforme della Polizia Locale sono quelle fissate con L.R. 57/91 e s.m.i. unitamente alle deliberazioni della Giunta Regionale n. 50-9268 e n. 51-9269 del 21 luglio 2008.

#### **ART. 47**

#### **CURA DELL'UNIFORME E DELLA PERSONA**

L'uniforme non può essere indossata se non in orari e per motivi di servizio. Il personale è tenuto alla sollecita sostituzione dei capi di vestiario deteriorati.

I dipendenti non possono apporre modifiche ai capi costituenti l'uniforme, né indossare capi di abbigliamento non previsti.

Gli appartenenti al Comando devono avere particolare cura della propria persona, dell'aspetto esteriore, del decoro e corretto uso degli effetti costituenti l'uniforme.

#### **ART. 48**

#### **ARMAMENTO**

Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 20 del D.M. 4.03.1987, n. 145, l'armamento degli appartenenti alla Polizia Locale è stabilito da apposito Regolamento.

## **CAPO X DISPOSIZIONI FINALI**

### **ART. 49 ASSICURAZIONE**

Il personale del Comando potrà essere assicurato a cura e spese del Comune contro eventuali infortuni o danni di natura fisica, come invalidità temporanea, permanente o mortalità mediante polizza assicurativa, per la copertura di rischi non coperti dall'I.N.A.I.L., con una società di assicurazione scelta dall'Amministrazione.

E' prevista inoltre la possibilità della stipulazione di una polizza assicurativa a copertura di quanto l'Ente sia tenuto a pagare, quale civilmente responsabile ai sensi di legge, a titolo di risarcimento di danni cagionati a terzi, per morte, lesioni personali e per danneggiamenti a cose, in conseguenza di un fatto accidentale non causato da atti o fatti commessi con dolo o colpa grave, verificatosi in relazione ai rischi connessi pure con l'esercizio e funzionamento dei servizi di vigilanza, ivi compresi:

- a) i danni causati da rimozione dei veicoli in divieto di sosta o comunque indotta da ragioni di sicurezza alla viabilità compresi i danni cagionati ai veicoli trasportati, rimorchiati o sollevati sino alla depositeria comunale od altra area destinata a deposito;
- b) i danni conseguenti a mancato od insufficiente servizio di vigilanza o di intervento sulla segnaletica, sui ripari e sulle recinzioni poste a protezione dell'incolumità dei terzi;
- c) I danni conseguenti all'eventuale uso degli strumenti di difesa personale in dotazione.

### **ART. 50 NORME INTEGRATIVE**

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si applicano le norme di legge previste per gli enti locali, dal Regolamento Generale degli Uffici e dei Servizi e da ogni altra legge o disposizione vigente in materia.

Il presente Regolamento è da considerarsi integrativo per la parte riguardante le norme in esso contemplate delle disposizioni del Regolamento Generale degli Uffici e dei Servizi.

### **ART. 51 ENTRATA IN VIGORE**

Il presente Regolamento entra in vigore dall'avvenuta esecutività della deliberazione di approvazione.

Copia conforme dello stesso sarà trasmesso al Ministero dell'Interno, per il tramite del Prefetto di Novara, ai sensi della L. 7.03.1986 n. 65 e s.m.i.

**CAPO XI**  
**CONVENZIONE PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO/FUNZIONE**  
**COMUNALE POLIZIA LOCALE**  
**MEDIANTE COSTITUZIONE DI UFFICIO UNICO**  
**(CORPO O SERVIZIO INTERCOMUNALE DI POLIZIA LOCALE)**

**Art. 52**

**OGGETTO E FINALITÀ DELLA CONVENZIONE**

1. La presente convenzione, stipulata ai sensi dell'art. 30 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ha per oggetto la gestione in forma associata della Funzione polizia Locale e polizia amministrativa locale.

2. La gestione associata di cui al precedente comma ha la finalità di perseguire obiettivi di economicità, efficacia ed efficienza ottimizzando le risorse umane e strumentali a disposizione, stante anche la contiguità territoriale delle sedi interessate.

3. La gestione associata svolge tutte le funzioni attinenti alle attività di polizia locale, urbana e rurale, di polizia amministrativa, giudiziaria e ad ogni altra materia demandata da leggi o regolamenti al Comune o direttamente alla Polizia Locale. Le attività e procedure di riferimento, assolvono alle seguenti finalità:

a) vigilare sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti, delle ordinanze e di ogni altra disposizione emanata dagli organi competenti, con particolare riferimento alle norme concernenti la polizia urbana, la polizia amministrativa, la polizia ambientale, l'edilizia, il commercio ed i pubblici esercizi;

c) effettuare i controlli sulla mobilità e sulla sicurezza stradale, comprensivi delle attività di polizia stradale e di rilevamento degli incidenti stradali di concerto con le forze e altre strutture di polizia di cui all'articolo 12, comma 1, del D. Lgs. 285/1992 (Nuovo codice della strada), nonché l'educazione stradale nelle scuole di ogni ordine e grado a seguito di specifico accordo con la Dirigenza scolastica;

d) assicurare la tutela del consumatore, comprensiva almeno delle attività di polizia amministrativa commerciale e con particolare riferimento al controllo dei prezzi ed al contrasto delle forme di commercio irregolari;

e) assicurare la tutela della qualità urbana e rurale, comprensiva delle attività di polizia edilizia ed ambientale, anche in relazione ad eventuali sistemi di gestione certificati implementati dai singoli Comuni;

f) assicurare la tutela della vivibilità e della sicurezza urbana e rurale attraverso attività di prossimità, di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza, quest'ultime nei termini previsti dall'articolo 5 della Legge 65/1986

g) svolgere attività di supporto nelle attività di controllo spettanti agli organi di vigilanza preposti alla verifica della sicurezza e regolarità del lavoro;

h) prestare servizio d'ordine, di vigilanza e di scorta necessari per l'espletamento di attività e di compiti istituzionali del Comune;

- i) collaborare con gli organi di polizia dello Stato e di protezione civile nel soccorso in caso di calamità, catastrofi ed altri eventi che richiedano il loro intervento;
  - l) emettere i provvedimenti di competenza.
- e si articolano come segue:

### **I- Viabilità e infortunistica.**

- 1) Prevenzione, accertamento e contestazione delle violazioni in materia di circolazione stradale;
- 2) Predisposizione degli atti concernenti la stesura ruoli coattivi;
- 3) Notificazione dei verbali, predisposizione ed esecuzione di servizi diretti a regolare il traffico;
- 4) Tutela e controllo sull'uso della strada;
- 5) Rimozione veicoli;
- 6) Rilascio permessi di sosta agli invalidi e gestione contrassegni autoveicoli per invalidi;
- 7) Segnaletica stradale: ordinanze e istituzione segnaletica stradale a norma del C.d.S. assistenza agli interventi di programmazione, posa in opera e manutenzione della segnaletica orizzontale e verticale, previa determinazione degli organi politici ove necessario;
- 8) Rilascio autorizzazioni previste dal Codice della Strada;
- 9) Educazione stradale nelle scuole;
- 10) Autorizzazioni impianti pubblicitari e affissioni;
- 11) Predisposizione proposte di Deliberazioni e Determinazioni di competenza dell'Ufficio;
- 12) Certificazioni - ricevimento cittadini.

### **II-Polizia amministrativa**

- 1) Vigilanza sull'osservanza delle Leggi, dei Regolamenti, delle Ordinanze e delle altre disposizioni emanate dallo Stato, dalla Regione, dalla Provincia e dal Comune concernenti la Polizia urbana, rurale, annonaria, mortuaria, l'edilizia, l'igiene e la salute pubblica, l'attività ittica e venatoria, la tutela ambientale;
- 2) Rilascio di autorizzazioni di Polizia Amministrativa e Vigilanza;
- 3) Controlli di competenza del Comune in materia di tutela ambientale;
- 4) Raccolta di informazioni per conto del Comune o di altri Enti Pubblici;
- 5) Attività di segnalazione inerenti alle disfunzioni di servizi pubblici;
- 6) Gestione sanzioni amministrative, compresa stesura dei ruoli coattivi;
- 7) Gestione ordinanze di Trattamento Sanitario Obbligatorio;
- 8) Gestione delle denunce d'infortunio sul lavoro;
- 9) Rilascio autorizzazioni occupazione suolo pubblico;
- 10) Controllo delle colonie feline, gestione dei cani sul territorio attraverso la collaborazione del canile convenzionato con l'Ente;
- 11) Residenze ed accertamenti anagrafici;
- 12) Collaborazione con l'Ufficio Edilizia Privata ed Urbanistica per sopralluoghi idoneità alloggiativa;
- 13) Procedimenti autorizzativi/nulla osta inerenti gare sportive e non.
- 14) Mercato: attività di controllo, spunta, verifica dei requisiti e vigilanza sul rispetto del regolamento comunale.

### **III- Polizia Giudiziaria.**

- 1) Attività di Polizia Giudiziaria d'iniziativa e su delega dell'A.G. in materia di accertamento di reati concernenti l'edilizia, depositi e/o cantieri, materia ambientale e C.d.S.

#### **IV- Polizia di Sicurezza.**

- 1) Prestazione servizio d'ordine, di vigilanza, di scorta e di rappresentanza necessari all'espletamento delle attività istituzionali del Comune;
- 2) Luna Park: controllo requisiti di idoneità degli impianti, predisposizione/vigilanza dell'area e rilascio autorizzazioni;
- 3) Procedimenti inerenti la Commissione Comunale di Vigilanza sui Locali di Pubblico Spettacolo;
- 4) Prestazione opera di soccorso in caso di pubbliche calamità e disastri d'intesa con le autorità competenti, nonché in caso di infortuni privati;
- 5) Collaborazione ai servizi ed alle operazioni di Protezione Civile demandate dalla Legge al Comune.

#### **V- Commercio - Artigianato - Agricoltura - Aree Pubbliche**

- 1) Commercio Sede Fissa, esercizi di vicinato, medie strutture di vendita, grandi strutture di vendita;
- 2) Gestione vendite straordinarie;
- 3) Forme Speciali di Commercio;
- 4) Orari e turni - Gestione ferie, deroghe per esercizi di farmacie, per esercizi di commercio a posto fisso, per pubblici esercizi, per sale giochi, per esercizi di commercio su aree pubbliche, per distributori di carburanti, per esercizi di parrucchieri, per esercizi di estetisti;
- 5) Attività artigianali: rilascio certificazioni.

#### **VI- Notifiche**

- 1) Gestione notificazione atti;
- 2) Gestione amministrativa deposito atti giudiziari;
- 3) Gestione amministrativa notifiche a soggetti irreperibili;
- 4) Gestione amministrativa deposito atti per conto di altri enti.

4. Con atto della Conferenza dei Sindaci possono essere identificate, con ulteriore dettaglio, le attività/procedure da gestire in convenzione.

5. Con atti deliberativi delle rispettive Giunte comunali potranno essere approvati appositi accordi per l'esercizio in forma associata delle funzioni della Commissione comunale di vigilanza sui locali di pubblico spettacolo, fatta salva la dimensione territoriale di riferimento, relativa in particolare all'ASL competente.

### **ART. 53**

#### **COMUNE CAPOFILA - MODELLO ORGANIZZATIVO**

1. Le amministrazioni contraenti individuano, in sede di prima attuazione, il Comune di Romagnano Sesia quale sede e capofila per il coordinamento, l'attuazione e la gestione del servizio/funzione Polizia Locale.

2. La gestione associata è organizzata a mezzo della costituzione di un Ufficio Comune. L'ufficio comune non è una struttura dotata di personalità giuridica, pertanto l'attività svolta dal medesimo è imputabile giuridicamente ai Comuni convenzionati e il personale, pur restando nella dotazione organica dell'Ente di appartenenza, è distaccato e svolge la propria prestazione lavorativa nell'ufficio comune. Una tale soluzione, prevedendo una significativa condivisione di personale, spazi lavorativi e strumentazioni, comporta, dal punto di vista organizzativo, un efficiente utilizzo delle risorse umane e strumentali, semplificazione e razionalizzazione delle procedure e, in sintesi, un miglioramento della qualità del servizio.

**ART. 54**  
**DURATA DELLA CONVENZIONE**

1. La durata della convenzione è stabilita in anni 5 (cinque) a decorrere dalla data di sottoscrizione del presente atto.
2. La convenzione può essere rinnovata prima della sua naturale scadenza o prorogata, mediante atti deliberativi di ogni singolo Comune.
3. Eventuali modifiche alla presente convenzione devono essere approvate con conformi deliberazioni di tutti i Consigli degli Enti.

**ART. 55**  
**CONFERENZA DEI SINDACI**

1. La Conferenza dei Sindaci è l'organo di indirizzo e di governo per la realizzazione degli obiettivi di cui all'art. 1 del presente atto. E' composta dai Sindaci dei Comuni aderenti o da loro delegati, in rappresentanza degli Enti convenzionati.
2. Alle riunioni della stessa possono partecipare su richiesta dei Sindaci, con funzioni consultive, altri soggetti la cui partecipazione sia ritenuta utile ed opportuna per il conseguimento degli scopi indicati dalla convenzione.
3. La conferenza è convocata e presieduta dal Sindaco del Comune capofila e si riunisce almeno una volta all'anno e comunque ogni volta che uno dei Sindaci ne faccia richiesta. Assume le sue determinazioni a maggioranza dei componenti.
4. Spetta alla Conferenza dei Sindaci:
  - a) stabilire i programmi e gli obiettivi della gestione associata, impartendo i conseguenti indirizzi al Responsabile della gestione;
  - b) proporre ai Consigli Comunali degli Enti associati il convenzionamento con ulteriori Comuni, l'ampliamento dei servizi convenzionati, le modifiche al testo della seguente convenzione;
  - c) controllare periodicamente, e comunque almeno semestralmente l'andamento della gestione dei servizi convenzionati, il conseguimento degli obiettivi assegnati, l'opera del comando integrato e la qualità dei servizi prestati;
  - d) fornire il parere sulla nomina del Responsabile del Servizio Associato e quantificare la misura delle retribuzioni di posizione e di risultato.

**ART. 56**  
**RECESSO E SCIoglIMENTO**

1. Ciascun Comune può recedere dalla convenzione prima del termine previsto dal precedente articolo.
2. La volontà di recedere è comunicata agli altri Sindaci con almeno sei mesi di anticipo sulla scadenza dell'esercizio in corso ed ha effetto dal primo gennaio dell'anno successivo alla comunicazione; in caso di mancato rispetto del suddetto termine, il recesso avrà effetto dal primo gennaio del secondo anno successivo a quello dell'avvenuta comunicazione.
3. Il recesso di uno o più Comuni aderenti non determina lo scioglimento della presente convenzione che rimane operante finché i Comuni convenzionati siano almeno due.
4. La convenzione cessa per scadenza del termine di durata o a seguito di deliberazioni di scioglimento approvate dal Consiglio Comunale di tutti gli enti convenzionati. L'atto di scioglimento contiene la disciplina delle fasi e degli adempimenti connessi, tra cui la destinazione dei beni, delle attrezzature e delle strutture messe in comune.
5. Ai Comuni associati non è consentito il recesso parziale dai servizi oggetto della presente convenzione.

**ART. 57**  
**AMMISSIONE DI NUOVI COMUNI O ENTI**

1. L'istanza di ammissione di nuovi Enti alla funzione associata, deve essere presentata al Comune capo convenzione e trasmessa per conoscenza a tutti i Comuni associati.
2. L'istanza di ammissione è esaminata dalla Conferenza dei Sindaci ed è poi sottoposta all'approvazione dei Consigli Comunali.

**ART. 58**  
**MODIFICHE DELLA CONVENZIONE**

1. Le modifiche della presente convenzione sono approvate con deliberazioni uniformi adottate dai Consigli comunali di tutti gli enti convenzionati.
2. Il recesso di un Comune convenzionato o l'adesione di altri Comuni alla gestione associata comportano la modifica della presente convenzione.
3. Per i Comuni successivamente aderenti alla presente convenzione si mantengono i termini originari di durata.

**ART. 59**  
**RAPPORTI FINANZIARI**

1. Sono a diretto carico dei singoli Comuni le spese di gestione degli uffici siti nei rispettivi territori, ferma restando la verifica e la ricerca di soluzioni di ottimizzazione ed economie di scala. A titolo di esempio essi provvedono direttamente per:
  - a) utenze fisse e generali degli uffici periferici;
  - b) spese di formazione e aggiornamento professionale;
  - c) spese postali;
  - d) le spese afferenti la segnaletica orizzontale e verticale;
2. Sono ripartite tra gli Enti aderenti le spese di gestione comune effettuate, in via ordinaria, dal Comune capofila. Si considerano spese comuni quelle riferite a:
  - a) utenze fisse e generali dell'ufficio sito sul territorio del Comune di Romagnano Sesia;
  - b) spese di cancelleria e per verbali, vestiario;
  - c) gestione (costi di funzionamento e manutenzione) degli automezzi ad eccezione delle spese per interventi di manutenzione straordinaria che restano a carico degli Enti proprietari fatta salva diversa determinazione assunta dalla Conferenza dei Sindaci;
  - d) gestione informatica (abbonamenti per banche dati, eventuali software condivisi);
  - e) telefonia mobile.
3. Le spese di gestione comune di cui al precedente comma 2 lett. b),c),d),e) , sono ripartite fra gli Enti aderenti applicando la seguente percentuale determinata in ragione del fabbisogno dei servizi settimanali:

a) Ghemme	= 33,09 %;
b) Prato Sesia	= 19,53 %;
c) Romagnano Sesia	= 36,32 %;
d) Sizzano	= 11,07 %;

Le spese di cui al precedente comma 2 lett. a) sono poste a carico del Comune di Romagnano Sesia nella misura del 50% e per il restante 50% a carico dei comuni convenzionati nelle percentuali di cui al presente comma.

4. Le spese per retribuzione di posizione e risultato attribuite al Responsabile di servizio, nella misura del 50% sono ripartite in parti uguali tra i Comuni convenzionati e per il restante 50% applicando le percentuali di cui al precedente comma 3.
5. La Conferenza dei Sindaci può meglio dettagliare le spese di carattere comune e quelle a carico dei singoli Enti.
6. Per le spese di gestione comune, gli Enti aderenti alla convenzione versano una quota annua necessaria per il funzionamento della gestione associata, sulla base della previsione predisposta dal Comune capofila ed approvata dalla Conferenza dei Sindaci. Il rendiconto è predisposto dal Comune capofila entro il 30 aprile dell'anno successivo, approvato dalla Conferenza dei Sindaci ed inviato ai Comuni convenzionati che adotteranno gli atti necessari per la liquidazione dell'eventuale saldo.
7. I trasferimenti od i contributi statali, regionali o provinciali destinati all'esercizio delle competenze, delle funzioni e allo svolgimento delle attività inerenti le materie oggetto della presente convenzione destinati ai Comuni aderenti spettano alla gestione associata di Polizia Locale e per suo conto al Comune capofila salvo esplicita deroga. La gestione associata utilizza tali trasferimenti nel rispetto dei vincoli di destinazione stabiliti dalle rispettive normative di riferimento per il finanziamento delle spese comuni.
8. I proventi delle violazioni al Codice della Strada, gli introiti per le violazioni ai Regolamenti Comunali, alle Ordinanze dei Sindaci e del Responsabile di Servizio sono di spettanza del Comune nel cui territorio sono state applicate e verbalizzate, indipendentemente dall'Ente di appartenenza dell'accertatore.
9. Al fine di assicurare le disponibilità finanziarie necessarie ad erogare il trattamento per prestazioni in turno e per prestazioni straordinarie, ciascun Comune comunica al Responsabile del Servizio le rispettive possibilità di spesa entro il mese di gennaio di ciascun esercizio e, per l'anno di avvio della gestione associata, entro un mese dalla data di sottoscrizione.

#### **ART. 60**

##### **BENI E STRUTTURE**

1. I Comuni convenzionati, per l'esercizio della gestione associata, mettono a disposizione i beni indicati nella tabella allegata sub A), che costituisce parte integrante e sostanziale della presente convenzione.
2. Le attrezzature ed i veicoli in dotazione o acquisiti dai singoli Comuni aderenti alla convenzione al momento della stipula della presente o successivamente rimangono di proprietà degli stessi e, in caso di scioglimento della convenzione o di recesso di uno degli Enti aderenti, sono automaticamente riconsegnati all'Ente proprietario.
3. Il Comune Capofila, con apposita deliberazione dell'organo esecutivo e sulla base degli indirizzi espressi dalla Conferenza dei Sindaci, assegna al Responsabile del Servizio gli obiettivi e le risorse necessarie per il raggiungimento degli stessi. Il Responsabile è pertanto autorizzato ad assumere impegni di spesa, nei limiti delle risorse assegnate, a carico del bilancio del Comune Capofila per l'adozione degli atti di competenza del Servizio associato e di interesse comune ai Comuni convenzionati. E' altresì autorizzato ad assumere impegni di spesa nell'interesse di tutti i Comuni convenzionati nell'ambito delle risorse da questi assegnate.
4. Il Responsabile del Servizio è autorizzato ad assumere impegni di spesa, nei limiti delle risorse assegnate, a carico del bilancio di ciascun Comune convenzionato in relazione alle spese di cui all'art. 8 comma 1.

#### **ART. 61**

##### **DOTAZIONE ORGANICA E RIPARTO SPESE PERSONALE**

1. L'ufficio è composto dal personale elencato nell'allegato sub B), che forma parte integrante della presente convenzione.
2. Il rapporto organico degli addetti all'ufficio permane con il Comune di rispettiva appartenenza, che provvede alla erogazione delle competenze economiche, mentre il rapporto funzionale è instaurato nei confronti di tutti i Comuni associati.
3. Per garantire l'efficiente svolgimento della funzione si attribuisce a un dipendente titolare di posizione organizzativa la responsabilità e la direzione dell'ufficio associato.
4. L'attribuzione della responsabilità di servizio avviene a mezzo di apposito decreto del Sindaco del Comune Capofila, sulla base del parere espresso a maggioranza dalla Conferenza dei Sindaci.
5. Al Responsabile del Servizio associato sono attribuiti i compiti ed i poteri del datore di lavoro in tema di definizione dell'orario di lavoro (nel rispetto delle competenze attribuite alla contrattazione decentrata), le valutazioni, la concessione di periodi di ferie e permessi e, in generale, la gestione del personale del Servizio.
6. Nelle more dell'armonizzazione della disciplina dei diversi Comuni convenzionati, alla valutazione degli appartenenti al Servizio associato provvede il Responsabile del Servizio, sulla base del sistema di valutazione in vigore nei Comuni di appartenenza del dipendente valutato. Alla valutazione del Responsabile del Servizio associato si provvede a norma del sistema di valutazione del Comune di appartenenza dello stesso; alla Conferenza dei Sindaci è trasmesso il rapporto dell'organo di valutazione e questa ne prende atto con eventuali osservazioni provvedendo poi al successivo invio all'organo competente per gli adempimenti successivi.
7. La gestione dei procedimenti disciplinari è assegnata alla competenza dell'Ufficio Disciplinare del Comune di appartenenza del dipendente nei cui confronti è effettuata la contestazione.
8. Il personale è dotato di arma; i Comuni associati provvedono ad adottare una regolamentazione uniforme per la disciplina del servizio armato

## **ART. 62**

### **CONTROVERSIE**

Eventuali controversie inerenti l'interpretazione e l'attuazione della presente convenzione saranno deferite ad un Collegio arbitrale composto da un rappresentante del Comune che ha promosso il giudizio, da un rappresentante per ciascuno degli altri Comuni partecipanti alla presente convenzione e, in caso di parità di membri del collegio così costituito, da un ulteriore partecipante scelto di comune accordo. Le spese di funzionamento del collegio arbitrale saranno ripartite in parti uguali tra tutti gli Enti convenzionati

## **ART. 63**

### **DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

1. In fase di primo avvio della gestione associata e comunque fino al 31 dicembre 2016, fatta salva diversa determinazione della Conferenza dei Sindaci, le funzioni di cui all'art.1 comma 3 par. V (Commercio - Artigianato - Agricoltura - Aree Pubbliche) restano in capo ai singoli enti associati e sono avviate iniziative e azioni di coordinamento con il personale già preposto alla gestione delle funzioni in discorso per assicurare un graduale trasferimento di competenze.
2. Per ogni aspetto non previsto nella presente convenzione si provvede d'intesa tra i Comuni aderenti alla gestione associata, ai sensi dell'art. 30 del D.lgs. n. 267/2000.

\*\*\*\*