



## IL CONSIGLIO COMUNALE

### **PREMESSO** che:

- con delibera di Consiglio comunale n. 32/2009 si approvava lo schema di convenzione per la gestione in forma associata e coordinata del Servizio di polizia locale di Primiero con la quale i Comuni aderenti alla stessa incaricano il comune di Primiero SM in qualità di soggetto capofila di provvedere alla gestione dello stesso;

- in data 01/07/2016 è stata sottoscritta la relativa convenzione rep. N.12 tra i comuni di Primiero San Martino, Canal san Bovo, Mezzano e Sagron Mis e Comunità di Primiero;

RITENUTO necessario approvare un nuovo regolamento speciale del Corpo di polizia locale di Primiero che allegato alla presente delibera ne forma parte integrante e sostanziale adeguandolo alla nuova configurazione del servizio in capo ai Comuni associati in quanto il precedente non è più rispondente per denominazione ad ambiti territoriali;

VISTO ed esaminato il Regolamento speciale del Corpo di polizia locale di Primiero composto da numero 72 articoli;

**VISTO** il Testo unico delle leggi regionali sull'ordinamento dei comuni della Regione Trentino Alto Adige, approvato con D.P.Reg. 1° febbraio 2005, n. 3/L;

**VISTA** la L.P. n. 14 dd. 30/12/2014 e successive modifiche;

**VISTI** gli allegati pareri di regolarità tecnico-amministrativa e di regolarità contabile sulla proposta della presente deliberazione – ai sensi dell'art. 81 del T.U.LL.RR.O.C. approvato con D.P.Reg. 1° febbraio 2005, n. 3/L e rilevato che la presente delibera non comporta impegni di spesa:

**CON** voti favorevoli n. 14 , contrari n. 0 e astenuti n. 0 espressi per alzata di mano, su n. 14 consiglieri presenti e votanti;

### DELIBERA

1). di approvare, per i motivi meglio espressi in premessa, il nuovo Regolamento speciale del Corpo di Polizia locale di Primiero composto da numero 72 articoli che allegato alla presente delibera ne forma parte integrante e sostanziale;

2. di trasmettere ai sensi dell'art. 3 del Regolamento copia del presente Regolamento al Commissariato del Governo di Trento, al Ministero dell'interno tramite lo stesso Commissariato e alla Provincia di Trento servizio autonomie locali;

3. Ai sensi dell'art. 5 comma 6 della L.R. 13/93 che contro il presente provvedimento sono ammessi i seguenti ricorsi:

- Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica, da parte di chi vi abbia interesse, per motivi di legittimità, entro 120 giorni, ai sensi del D.P.R. 24 novembre 1971, n. 1199;

- Ricorso giurisdizionale al Tribunale Regionale di Giustizia Amministrativa di Trento, da parte di chi vi abbia interesse, entro 60 giorni, ai sensi della Legge 6 dicembre 1971, n. 1034.

I ricorsi 1) e 2) sono alternativi.

Data lettura del presente verbale, lo stesso viene approvato e sottoscritto.

IL SINDACO  
F.to Rattin Albert

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to Sperandio Lino

RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE  
(Art. 79 D.P.Reg. 01.02.2005 nr. 3/L)

Io sottoscritto Segretario Comunale, certifico che copia del presente verbale viene pubblicata il giorno **17/07/2017** all'Albo pretorio e all'Albo informatico ove rimarrà esposta per 10 giorni consecutivi fino al giorno **27/07/2017**.

Canal San Bovo, lì 17/07/2017

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to Sperandio Lino

CERTIFICAZIONE ESECUTIVITA'

Il sottoscritto Segretario Comunale dichiara ai sensi dell'art. 79 comma 3 del T.U.LL.RR.O.C. approvato con D.P.Reg. 1 febbraio 2005 n. 3/L, che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno **27 luglio 2017** ad ogni effetto di legge.

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to Sperandio Lino

Copia conforme all'originale in carta libera per uso amministrativo.

Canal San Bovo, lì

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Sperandio Lino

Pareri resi in data **13.07.2017** ai sensi dell'art. 81 comma 1 del vigente T.U.LL.RR.O.C. approvato con DPREg. 1/02/2005 n. 3/L. Istruttoria relativa alla proposta di deliberazione di Consiglio comunale, avente ad oggetto:

**approvazione nuovo Regolamento speciale del Corpo polizia municipale di Primiero.**

***PARERE DI REGOLARITA' TECNICO-AMMINISTRATIVA***

Esaminata ed istruita la proposta di deliberazione in oggetto, si ritiene che la medesima sia conforme alla normativa tecnico-amministrativa che regola la materia, come richiesto dall'art. 81 comma 1 del vigente T.U.LL.RR.O.C. approvato con DPREg. 1/02/2005 n. 3/L.

Canal San Bovo, 13/07/2017

IL SEGRETARIO COMUNALE

*F.to ( Lino Sperandio)*

***PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE***

Esaminata ed istruita la proposta di deliberazione in oggetto, si ritiene che la medesima sia conforme alla normativa contabile che regola la materia, come richiesto dall'art. 81 comma 1 del vigente T.U.LL.RR.O.C. approvato con DPREg. 1/02/2005 n. 3/L.

Canal San Bovo, 13/07/2017

IL RESPONSABILE SERVIZI FINANZIARI

*F.to ( Debora Castellaz)*

**CONVENZIONE INTERCOMUNALE  
PER LA GESTIONE ASSOCIATA  
E COORDINATA DEL SERVIZIO  
DI POLIZIA LOCALE DI PRIMIERO  
n. 12 di data 01.07.2016**

**REGOLAMENTO SPECIALE  
DEL CORPO DI POLIZIA  
LOCALE DI PRIMIERO**

# INDICE

## CAPO I

### NORME GENERALI

Art. 1	Contenuto del regolamento	pag. 5
Art. 2	Fonti normative	pag. 5
Art. 3	Trasmissione del regolamento	pag. 5

## CAPO II

### SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE

Art. 4	Polizia locale	pag. 6
Art. 5	Funzioni di polizia locale	pag. 6
Art. 6	Funzioni di polizia giudiziaria	pag. 7
Art. 7	Funzioni di polizia stradale	pag. 7
Art. 8	Funzioni di pubblica sicurezza	pag. 7

## CAPO III

### CORPO DI POLIZIA LOCALE

Art. 9	Istituzione del Corpo di Polizia Locale	pag. 8
Art. 10	Direzione e vigilanza	pag. 8
Art. 11	Dipendenza	pag. 8
Art. 12	Stato giuridico del personale	pag. 9
Art. 13	Dotazione organica	pag. 9
Art. 14	Gradi e simboli distintivi	pag. 9
Art. 15	Qualifiche rivestite dal personale del Corpo	pag. 9
Art. 16	Gerarchia interna	pag. 10

## CAPO IV

### SERVIZI ORGANIZZATIVI , AMMINISTRATIVI E NUCLEI OPERATIVI

Art. 17	Tipologia dei servizi	pag. 11
Art. 18	Istituzione servizi	pag. 11
Art. 19	Orario di servizio e orario di lavoro	pag. 11
Art. 20	Organizzazione del corpo	pag. 12
Art. 21	Dotazione organica dei nuclei	pag. 12
Art. 22	Compiti del Comandante	pag. 12
Art. 23	Vice Comandante	pag. 13
Art. 24	Compiti dei Coordinatori	pag. 13
Art. 25	Compiti degli Agenti di Polizia Locale	pag. 14

## CAPO V

### UNIFORMI E DOTAZIONI

Art. 26	Uniformi	pag. 15
Art. 27	Assegnazione dell'uniforme	pag. 15
Art. 28	Fornitura dell'uniforme	pag. 15
Art. 29	Riparazione dell'uniforme	pag. 15
Art. 30	Fornitura di capi diversi	pag. 16
Art. 31	Equipaggiamento per servizi speciali	pag. 16
Art. 32	Restituzione equipaggiamento	pag. 16
Art. 33	Distintivo di servizio e tesserino di riconoscimento	pag. 16

Art.34	modalità per indossare l'uniforme	pag. 16
Art.35	Strumenti operativi	pag. 17
Art.36	Uso e manutenzione dei veicoli in dotazione	pag. 17

## **CAPO VI**

### **NORME DI COMPORTAMENTO**

Art. 37	Cura della persona	pag. 18
Art. 38	Presentazione in servizio	pag. 18
Art. 39	Comportamento in servizio	pag. 18
Art. 40	Saluto	pag. 19
Art. 41	Rapporti gerarchici	pag. 19
Art. 42	Reperibilità	pag. 20
Art. 43	Inidoneità fisica	pag. 20
Art. 44	Uso dell'arma d'ordinanza	pag. 20

## **CAPO VII**

### **MOBILITA' DISTACCHI E COMANDI**

Art. 45	Mobilità	pag. 21
Art. 46	Missioni ed operazioni esterne di Polizia Locale	pag. 21

## **CAPO VIII**

### **NORME DI ESECUZIONE DEI SERVIZI**

Art. 47	Elementi necessari del servizio di Polizia Locale	pag. 22
Art. 48	Ordine di servizio	pag. 22
Art. 49	Disposizione permanente di servizio	pag. 22
Art. 50	Esecuzione del servizio	pag. 22
Art. 51	Rapporto	pag. 22
Art. 52	Relazione di servizio e annotazione di Polizia Giudiziaria	pag. 23
Art. 53	Controllo	pag. 23
Art. 54	Foglio di servizio	pag. 23
Art. 55	Servizi a carattere continuativo	pag. 24
Art. 56	Obblighi di permanenza in servizio	pag. 24
Art. 57	Esenzione dall'obbligo di indossare l'uniforme	pag. 24
Art. 58	Orari e turni di servizio	pag. 24
Art. 59	Obbligo dell'avviso in caso di assenza	pag. 24
Art. 60	Congedo ordinario	pag. 24

## **CAPO IX**

### **ACCESSO AL CORPO DI POLIZIA LOCALE**

#### **FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE**

Art. 61	Accesso al corpo	pag. 25
Art. 62	Requisiti particolari per l'accesso	pag. 25

## **CAPO X**

### **FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE**

Art. 63	Formazione ed aggiornamento professionale	pag. 26
Art. 64	Istruzione ed aggiornamento professionale	pag. 26

Art. 65 Addestramento fisico pag. 26

#### **CAPO XI**

##### **RICONOSCIMENTI E PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI**

Art. 66 Encomi ed elogi pag. 27

Art. 67 Responsabilità disciplinare pag. 27

Art. 68 Patrocinio Legale pag. 27

#### **CAPO XII**

##### **RICORRENZE**

Art. 69 Festa annuale del Corpo di Polizia Locale pag. 28

Art. 70 Servizio di scorta al Gonfalone pag. 28

Art. 71 Bandiera pag. 28

#### **CAPO XIII**

##### **NORMA FINALE**

Art. 72 Applicazione del regolamento pag. 29

## **CAPO I**

### **NORME GENERALI**

#### **Art. 1**

##### **Contenuto del regolamento**

1. Le disposizioni del presente regolamento, adottato ai sensi degli articoli 4 e 7 della Legge 7 marzo 1986, n. 65, della Legge Regionale 19 luglio 1992, n. 5, della Legge Provinciale 27 giugno 2005 n. 8, onde assicurare un efficiente ed efficace servizio di polizia locale di cui alla "Convenzione Intercomunale per la gestione Associata e Coordinata del Servizio di Polizia Locale di Primiero" Rep. N. 12 di data 01.07.2016 tra i Comuni di Canal San Bovo, Mezzano, Primiero San Martino di Castrozza e Sagron Mis, disciplinano:
  - a) le attività di Polizia Locale;
  - b) l'organizzazione del Corpo di Polizia Locale di Primiero;
  - c) l'organico, le modalità per l'assunzione del personale, i requisiti psico-attitudinali, lo stato giuridico e le norme di comportamento degli addetti al "Corpo di Polizia Locale di Primiero".

#### **Art. 2**

##### **Fonti normative**

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si rinvia alle seguenti fonti di diritto:
  - Legge 7 marzo 1986, n. 65;
  - Legge Regionale 19 luglio 1992, n. 5;
  - Legge Regionale 4 gennaio 1993, n. 1 e s.m.;
  - Legge Provinciale 27 giugno 2005, n. 8;
  - D.P.Reg. 01.02.2005, n. 3/L.;
  - D.P.Reg. 01.02.2005, n. 2/L.;
  - Convenzione per la gestione associata del servizio di Polizia Locale, così come approvata dai Comuni aderenti;
  - Contratti collettivi provinciali di lavoro degli Enti Locali;
  - Regolamento Organico del personale dipendente;
  - Legge Provinciale 3 giugno 2015 n. 9 art. 18

#### **Art. 3**

##### **Trasmissione del regolamento**

1. Il presente regolamento e le successive eventuali modificazioni ed integrazioni, sono trasmessi:
  - al Commissario del Governo per la Provincia di Trento;
  - al Ministero dell'Interno per il tramite del Commissario del Governo;
  - all'Assessore Provinciale alle Autonomie Locali.

## **CAPO II**

### **SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE**

#### **Art. 4 Polizia locale**

1. I Comuni convenzionati conservano la titolarità delle funzioni di Polizia Locale sia nelle materie di loro competenza, sia in quelle ad essi delegate.
2. I Comuni convenzionati, al fine di fornire prestazioni omogenee idonee a prevenire condotte in grado di incidere negativamente sulla sicurezza urbana e sul sereno svolgimento di tutte le attività, pubbliche o private, esplicano, nell'ambito del proprio territorio e nei limiti delle proprie attribuzioni istituzionali, attraverso il Corpo di Polizia Locale Intercomunale, le funzioni di:
  - polizia locale;
  - polizia giudiziaria;
  - polizia stradale;
  - polizia di pubblica sicurezza;
  - polizia amministrativa;
  - polizia tributaria, limitatamente ai tributi di competenza comunale;
  - collaborazione con le Forze di Polizia dello Stato per specifiche operazioni.

#### **Art. 5 Funzioni di polizia locale**

1. Le funzioni di polizia locale consistono in particolare:
  - a) nel vigilare circa il rispetto delle leggi, dei regolamenti, delle ordinanze e di ogni altro provvedimento amministrativo;
  - b) nell'effettuare controlli commerciali,annonari, edilizi, ambientali ecc.;
  - c) nell'accertare gli illeciti amministrativi, a supporto dei servizi comunali competenti, anche in materia di tributi locali e tariffe dei servizi pubblici locali;
  - d) nello svolgere servizio d'ordine, di vigilanza, di scorta e di rappresentanza connessi alle attività istituzionali dei Comuni;
  - e) nell'espletare attività inerenti la tutela del patrimonio comunale, della sicurezza, dell'ordine, del decoro e della quiete pubblica;
  - f) nello svolgere attività di accertamento e di informazione connesse alle attività istituzionali dei Comuni e comunque richiesti dalle autorità ed uffici legittimati a richiederle;
  - g) nel collaborare con le autorità competenti alle operazioni di soccorso in caso di pubbliche calamità o disastri, nonché di privato infortunio;
  - h) nello svolgimento di attività di protezione civile demandate ai Comuni;
  - i) nel concorrere nell'attività didattica di educazione alla sicurezza stradale negli istituti scolastici.

**Art. 6**  
**Funzioni di polizia giudiziaria**

1. Le funzioni di polizia giudiziaria sono stabilite dall'art. 55 del codice di procedura penale.
2. Le funzioni di polizia giudiziaria sono svolte ai sensi dell'art. 56 del codice di procedura penale.
3. Nell'ambito territoriale di competenza e nei limiti delle proprie attribuzioni, sono Ufficiali di Polizia Giudiziaria: il Comandante del Corpo intercomunale di Polizia Locale, i Funzionari ed i Coordinatori, nonché gli Agenti ai quali sia stata attribuita la relativa qualifica. Sono Agenti di polizia giudiziaria gli Agenti di Polizia Locale.
4. Il Comandante risponde come primo referente all'autorità giudiziaria.

**Art. 7**  
**Funzioni di polizia stradale**

1. Le funzioni di polizia stradale sono stabilite dall'art. 11 del D.Lgs. 30 aprile 1992, n. 285.

**Art. 8**  
**Funzioni di pubblica sicurezza**

1. Le funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza consistono nel collaborare con le Forze di Polizia di Stato per specifiche operazioni, nell'ambito delle intese intercorse tra i Sindaci e l'Autorità di Pubblica Sicurezza e delle conseguenti direttive espresse dal Sindaco del Comune di Primiero San Martino di Castrozza quale Comune capofila.
2. Per l'esercizio di tali funzioni, il Sindaco del Comune capofila comunica i necessari dati anagrafici e giuridici degli addetti al Servizio di Polizia Locale al Commissario del Governo, il quale conferisce la qualità di agente di pubblica sicurezza ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, comma 2, della legge 7 marzo 1986, n. 65.
3. Il Commissario del Governo dichiara la perdita della qualità di agente di pubblica sicurezza qualora ricorrano le circostanze previste dall'art. 5, comma 3, della legge 7 marzo 1986, n. 65.

## **CAPO III**

### **CORPO DI POLIZIA LOCALE**

#### **Art. 9**

##### **Istituzione del Corpo di Polizia Locale**

1. Ai sensi degli artt. 1 e 7 della Legge 7 marzo 1986, n. 65, della Legge Regionale 19 luglio 1992, n. 5, della Legge Provinciale 27 giugno 2005, n. 8, della convenzione per la gestione associata del servizio di Polizia Locale – così come deliberata dai Comuni aderenti – è istituito il “Corpo di Polizia Locale di Primiero” (nel proseguo solo “Corpo”) la cui organizzazione e funzionamento sono disciplinati dalle disposizioni contenute nel presente regolamento e dalle normative a cui, di volta in volta, si fa rinvio.
2. Il Corpo è costituito dal personale della Polizia Locale dei Comuni convenzionati, oltre al personale che verrà assunto direttamente dal Comune capofila nei limiti del contingente numerico stabilito dall'art. 13 del presente regolamento. E' parte integrante del Corpo il contingente di personale che svolge attività amministrativa.

#### **Art. 10**

##### **Direzione e vigilanza**

1. Spetta alla Conferenza dei Sindaci, composta dal Presidente della Comunità e dai Sindaci dei Comuni convenzionati stabilire gli indirizzi dell'attività di Polizia Locale, gli obiettivi e le priorità del servizio medesimo, oltre alla verifica, almeno due volte all'anno, dell'andamento del servizio, anche sulla base di una relazione illustrativa redatta dal Responsabile del Corpo.
2. Il Sindaco del Comune capofila impartisce le direttive recanti gli indirizzi per lo svolgimento dei servizi di Polizia Locale, vigila sull'espletamento degli stessi e adotta i provvedimenti previsti dalle leggi e dai regolamenti che non siano di competenza dei Sindaci in qualità di Ufficiali di Governo.
3. Spetta inoltre alla Conferenza l'adozione di una “Carta dei servizi”, uniformandosi ai principi contenuti nella Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27 gennaio 1994 “Principi sull'erogazione dei Servizi Pubblici”, quale strumento agevole, comprensibile, verificabile e continuamente aggiornato, ad uso del cittadino, per la conoscenza generalizzata in ordine al livello di tutela sociale e di servizio assicurati dalla polizia locale.

#### **Art. 11**

##### **Dipendenza**

1. Fermo restando quanto stabilito al precedente art. 10, commi 1, 2 e 3, il Corpo dipende funzionalmente dal Comune che richiede i servizi direttamente al Responsabile del Corpo. Il personale non deve corrispondere a richieste pervenute direttamente, se non nei casi di assoluta urgenza. In tale ipotesi deve dare, appena possibile, notizia al Responsabile del Corpo.
2. Per i servizi non programmabili i Sindaci dei Comuni convenzionati faranno richiesta direttamente al Responsabile.

#### **Art. 12**

##### **Stato giuridico del personale**

1. Lo stato giuridico ed il trattamento economico del personale del Corpo è disciplinato dagli accordi provinciali di lavoro del comparto autonomie locali e dai principi contenuti nella Legge 7 marzo 1986, n. 65, nella Legge Regionale 19 luglio 1992, n. 5, nel D.P.Reg. 01.02.2005, n. 2/L e nella Legge Provinciale 27 giugno 2005, n. 8.

### **Art. 13**

#### **Dotazione organica**

1. La dotazione organica del Corpo è determinata tenendo conto dei criteri di cui alla deliberazione della Giunta Provinciale n. 2554 del 18 ottobre 2002.
2. Il contingente numerico del Corpo di Polizia Locale è di 12 unità, di cui:
  - n. 1 Comandante
  - n. 1 Coordinatore
  - n. 10 unità di agenti di polizia locale
  - n. 1 assistente amministrativo/contabile.Il personale in servizio a tempo indeterminato è individuato nell'allegato 1 alla Convenzione Intercomunale per la gestione Associata e Coordinata del Servizio di Polizia Locale di Primiero rep. N. 12 di data 01.07.2016.
3. In caso di nuove adesioni al servizio associato da parte di altro Comune d'ambito, il contingente numerico di cui al comma 2, sarà adeguato secondo quanto previsto dalla convenzione, nei limiti fissati dalla deliberazione della Giunta Provinciale n. 2554 del 18 ottobre 2002 e successive modificazioni.
4. In caso di recesso da parte di Comuni aderenti o di mancata adesione iniziale di Comuni elencati nella convenzione per la gestione associata del servizio, il contingente numerico di cui al comma 2, sarà rideterminato secondo quanto previsto dalla convenzione stessa.

### **Art. 14**

#### **Gradi e simboli distintivi**

1. Gli addetti al Corpo sono distinti secondo i rispettivi gradi, così come previsti dal regolamento della Legge Provinciale 27 giugno 2005, n. 8, approvato con deliberazione della Giunta Provinciale n. 942, dd. 18.04.2008.
2. I suddetti gradi hanno una funzione meramente simbolica ai fini dell'individuazione della gerarchia interna e non incidono sullo stato giuridico ed economico del personale.

### **Art. 15**

#### **Qualifiche rivestite dal personale del Corpo**

1. Il personale del Corpo, nell'ambito territoriale dei Comuni convenzionati e nei limiti delle proprie attribuzioni e della categoria e livello di appartenenza, riveste la qualifica di:
  - a) pubblico ufficiale, ai sensi dell'art. 357 del c.p.;
  - b) agente di polizia giudiziaria, ai sensi dell'art. 5, lettera a) della Legge n. 65/86.
  - c) ufficiale di polizia giudiziaria, ai sensi dell'art. 5, lettera a) della Legge n. 65/86.
  - d) agente di polizia stradale, ai sensi dell'art. 5, lettera b) della Legge n. 65/86 e dell'art. 12, comma 1, lett. e) del D.Lgs. 30.04.1992, n. 285;
  - e) agente ausiliario di pubblica sicurezza, ai sensi dell'art. 5, comma 2, lettera c), della Legge 65/86.

2. Il conferimento della qualità di agente di pubblica sicurezza è disciplinato dall'art. 5, comma 2, lettere a), b) e c), della Legge 65/86 e ss.mm..

**Art. 16**  
**Gerarchia interna**

1. La gerarchia interna al Corpo è individuata:
- a) secondo l'ordine decrescente delle categorie e livelli ricoperti dagli appartenenti;
  - b) a parità di categoria, dal livello ricoperto;
  - c) a parità di livello, dai rispettivi gradi di cui all'art. 14;
  - d) a parità di grado, dall'anzianità di servizio;
  - e) a parità di anzianità nello stesso grado, dall'età.

## **CAPO IV**

### **SERVIZI ORGANIZZATIVI, AMMINISTRATIVI E NUCLEI OPERATIVI**

#### **Art. 17 Tipologia dei servizi**

1. I servizi di polizia locale si distinguono in:
  - servizi interni: attinenti allo svolgimento di mansioni all'interno degli uffici del Corpo;
  - servizi esterni: attinenti allo svolgimento di mansioni all'esterno o in locali diversi da quelli destinati al Corpo.
2. Gli addetti al Corpo hanno l'obbligo di svolgere i servizi secondo le disposizioni impartite; qualora si tratti di servizi esterni questi devono essere svolti a piedi o con l'utilizzo dei mezzi veicolari, nonché delle attrezzature assegnate al Corpo.
3. Gli addetti che svolgono i servizi esterni sono collegati al Comando con apparecchi ricetrasmittenti e/o telefoni cellulari o altri strumenti informatici, di cui deve essere sempre mantenuto acceso il collegamento.

#### **Art. 18 Istituzione servizi**

1. Sono istituiti i seguenti servizi:
  - a) servizio di vigilanza per lo svolgimento di ogni attività istituzionale relativa alla viabilità, ai regolamenti comunali, alle leggi e regolamentiannonari, di edilizia ed ambientali;
  - b) servizi interni, per l'espletamento dell'attività d'ufficio;
  - c) servizio di piantonamento, presso la sede del Corpo;
  - d) servizio di pattugliamento.
  - e) servizi elettorali, istituzionali e di rappresentanza.
2. I predetti servizi potranno essere svolti anche di notte, in relazione alle necessità.
3. Può essere istituito il servizio di reperibilità nei casi di pronto intervento al fine di far fronte a pubbliche calamità o situazioni di straordinaria emergenza, e per garantire in queste ipotesi la continuità dei servizi essenziali appositamente organizzati.
4. Il Responsabile del Corpo adotta i provvedimenti per dare attuazione ai servizi previsti dal comma 3, sentito il Sindaco del Comune capofila ed il Sindaco del Comune competente per territorio.

#### **Art. 19 Orario di servizio e orario di lavoro**

1. Per le esigenze di funzionalità del Corpo ed al fine di corrispondere alle esigenze dell'utenza l'orario di servizio è articolato attraverso turni giornalieri di lavoro.
2. L'orario di lavoro, nell'ambito dell'orario d'obbligo contrattuale, è funzionale all'orario di servizio.
3. La fascia oraria all'interno della quale si articola il turno ordinario di servizio giornaliero è stabilita dal Comandante, sentita la Conferenza dei Sindaci, secondo le indicazioni definite in sede di programmazione dell'attività e del servizio ed in conformità a quanto previsto con il vigente contratto collettivo.
4. Il Responsabile del Corpo, ed in sua assenza chi lo sostituisce, assicura la propria presenza in servizio ed organizza il proprio tempo di lavoro correlandolo in modo

flessibile alle esigenze del Corpo, in relazione agli obiettivi e programmi da realizzare, assicurando la propria presenza per un numero di ore comunque non inferiore a quello minimo stabilito dai vigenti contratti collettivi di lavoro.

5. Rientrano nell'orario di servizio le ore utilizzate per l'istruzione professionale.
6. I riposi settimanali sono programmati dal Comando in base alle esigenze di servizio.

#### **Art. 20**

##### **Organizzazione del Corpo**

1. Il Corpo è articolato in nuclei operativi ed amministrativi.
2. All'interno del Corpo vige il criterio della piena mobilità secondo le esigenze di servizio, ed all'interno dei nuclei operativi il personale svolge a rotazione tutte le funzioni che competono al Corpo.
3. Il Comandante ripartisce ed assegna ai nuclei operativi le funzioni ed i compiti da svolgere.

#### **Art. 21**

##### **Dotazione organica dei nuclei**

1. La dotazione organica dei nuclei operativi è determinata dal Comandante, tenuto conto dei rispettivi carichi di lavoro.
2. Il Comandante provvede all'assegnazione del personale ai diversi nuclei operativi ed ai rispettivi uffici o servizi, in relazione alle specifiche relative necessità, in rapporto alle attitudini, alla professionalità ed alle specializzazioni conseguite, ai corsi di formazione svolti, alle capacità professionali dimostrate, all'anzianità di servizio nonché all'età e all'esigenza di un periodico avvicendamento.
3. L'assegnazione del personale ai diversi nuclei ha valenza organizzativa interna e risponde all'esigenza di proficuo impiego e valorizzazione della specializzazione acquisita dagli appartenenti al Corpo nei settori di interesse delle funzioni di polizia locale; tale assegnazione non esclude il temporaneo impiego degli addetti anche presso un nucleo diverso da quello di appartenenza o comunque l'obbligo dello svolgimento, se richiesto, di ogni mansione propria della figura professionale e grado ricoperti.

#### **Art. 22**

##### **Compiti del Comandante**

1. Al Comandante del Corpo, che svolge le proprie mansioni secondo i principi generali che regolano la dirigenza nella Pubblica Amministrazione, compete, al fine del raggiungimento dell'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa e del principio di economicità:
  - a) l'organizzazione, la direzione ed il coordinamento tecnico-operativo dei servizi e degli uffici appartenenti al Corpo;
  - b) l'addestramento e la formazione professionale degli addetti al Corpo;
  - c) l'attività di studio, di ricerca, di elaborazione di piani e di programmi nonché il controllo dei relativi risultati;
  - d) l'istruttoria, la predisposizione e la formazione di atti e provvedimenti di notevole grado di difficoltà;
  - e) esprimere pareri su progetti, programmi, interventi, atti e provvedimenti;
  - f) proporre agli organi preposti gli interventi diretti ad incrementare l'efficienza dei servizi, nonché l'efficacia e la produttività dell'azione amministrativa di propria competenza;

- g) emanare le direttive e le disposizioni interne al Corpo, ivi compresa la redazione dei servizi giornalieri e la programmazione mensile, onde assicurare il perseguimento degli obiettivi e dei programmi definiti dall'Amministrazione;
  - h) coordinare i servizi e le operazioni di protezione civile demandate al Corpo;
  - i) curare i rapporti con i responsabili degli altri servizi della Comunità interessati all'espletamento di attività complementari o di supporto al fine di garantirne maggiore speditezza e migliori effetti;
  - j) attuare le disposizioni impartite dall'Autorità Giudiziaria e di Pubblica Sicurezza e collaborare con le stesse nell'ambito delle rispettive funzioni istituzionali;
  - k) rappresentare il Corpo nelle relazioni interne ed esterne ed in occasione di funzioni, cerimonie e manifestazioni pubbliche civili, ogni qualvolta ne sia data disposizione dal Sindaco del Comune capofila;
  - l) organizzare, dirigere e coordinare personalmente gli uffici e l'espletamento di servizi particolarmente importanti, delicati e complessi, allorché lo ritenga opportuno ovvero in sostituzione dei Coordinatori competenti assenti, impediti o negligenti;
  - m) assegnare gli addetti ai diversi nuclei operativi e impartire loro le direttive;
  - n) verificare con periodicità la funzionalità dei servizi e degli uffici mediante servizi ispettivi;
  - o) proporre encomi al personale;
  - p) compiere quant'altro demandatogli dalle vigenti norme legislative e regolamentari e dagli accordi di lavoro assumendone le responsabilità civili, penali e amministrative contabili.
2. Il Comandante riveste il ruolo di Responsabile del Procedimento ai sensi della L.P. n.23 del 1992 e ss.mm. e per tutte le funzioni assegnate al Corpo e può delegare tale ruolo ad altro personale del Corpo mediante atto scritto.
  3. Il Comandante del Corpo ha la piena responsabilità dell'attività direttamente svolta, delle istruzioni impartite, nonché del conseguimento degli obiettivi fissati per il Corpo.
  4. Il Comandante non può allontanarsi dal territorio dei Comuni convenzionati senza avere preventivamente organizzato la sua sostituzione e comunicato la propria reperibilità al Segretario e al Sindaco del Comune capofila; nei casi di somma urgenza e necessità è sufficiente che egli ne dia successiva immediata comunicazione, anche verbale.
  5. I compiti della presente qualifica assorbono tutti quelli delle qualifiche inferiori.

### **Art. 23 Vice Comandante**

1. Nel Corpo può essere individuato un Vice Comandante al quale attribuire i seguenti compiti:
  - a) sostituire il Comandante assente o impedito dal servizio;
  - b) coadiuvare il Comandante nell'espletamento delle sue funzioni;
  - c) espletare i compiti assegnati dal Comandante.
2. I compiti della presente qualifica assorbono tutti quelli delle qualifiche inferiori.

### **Art. 24 Compiti dei Coordinatori**

1. I Coordinatori coadiuvano il Comandante, il Vice Comandante ed i Funzionari nell'espletamento dei loro compiti.
2. Essi esercitano tutti i compiti e le mansioni loro demandati dalle norme e dagli atti di organizzazione interna.

**Art. 25**  
**Compiti degli Agenti di Polizia Locale**

1. Agli Agenti di Polizia Locale, nel ambito delle disposizioni particolari loro impartite, compete di espletare tutte le mansioni relative le funzioni di istituto ed in particolare:
  - a) espletare i servizi cui sono assegnati;
  - b) esercitare una attenta e continua vigilanza al fine di prevenire e reprimere le violazioni alle vigenti disposizioni legislative e regolamentari, nonché alle ordinanze inerenti le funzioni di polizia locale, di polizia giudiziaria, di polizia stradale e di pubblica sicurezza di cui ai precedenti articoli;
  - c) vigilare affinché siano tutelati l'ordine e la sicurezza pubblica, l'igiene e la salute pubblica, l'integrità ambientale;
  - d) prestare opera di soccorso in occasione di incidenti stradali, di calamità e disastri;
  - e) partecipare alle operazioni di protezione civile;
  - f) assolvere a compiti di informazione, di raccolta di notizie, nonché effettuare accertamenti e rilevazioni nell'ambito dei propri compiti istituzionali d'ufficio e su richiesta dei competenti organi;
  - g) assicurare i servizi d'onore in occasione di pubbliche funzioni, manifestazioni e cerimonie pubbliche civili e religiose, fornire la scorta d'onore al Gonfalone dei Comuni convenzionati;
  - h) accertare e contestare le violazioni nei modi e termini prescritti dalle leggi, dai regolamenti e dalle ordinanze;
  - i) prestare soccorso ed assistenza ai cittadini, accorrendo prontamente ovunque sia richiesta la loro opera;
  - j) fornire notizie, indicazioni e assistenza a chi ne fa richiesta;
  - k) tutelare la quiete e la sicurezza pubblica da rumori, schiamazzi e molestie;
  - l) far cessare prontamente l'esercizio abusivo di mestieri girovaghi e di ogni altra attività il cui svolgimento sia soggetto ad autorizzazione di una pubblica Autorità;
  - m) se richiesto, relazionare quotidianamente al Comando del Corpo del servizio svolto e degli atti emanati;
  - n) assicurare che le attività commerciali nei mercati e nelle fiere si svolgano nel rispetto della vigente normativa in materia, impedendo l'esercizio dei giochi d'azzardo;
  - o) impedire, se abusive, l'affissione murale e la distribuzione pubblica dei manifesti, nonché la lacerazione o la deturpazione di quelli la cui affissione sia stata regolarmente autorizzata;
  - p) compiere quant'altro demandato loro dalle vigenti norme legislative e regolamentari e dai superiori gerarchici;
  - q) rapportarsi sempre in modo educato e cortese con gli utenti e con i colleghi.
  
2. In conformità all'articolo 3 della Convenzione Intercomunale per la Gestione Associata e Coordinata del Servizio di Polizia Locale di Primiero sottoscritta tra i Comuni aderenti in data 01.07.2016 spettano agli Agenti di Polizia Locale i seguenti compiti:
  - a) prevenire e reprimere le infrazioni alle norme di polizia locale;
  - b) vigilare sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti, delle ordinanze e degli altri provvedimenti amministrativi emanati dalle competenti autorità, la cui adozione e/o esecuzione sia di competenza dei Comuni;
  - c) prestare servizio di vigilanza e di scorta necessari per l'espletamento di attività istituzionali per i Comuni partecipanti all'accordo;
  - d) vigilare sull'integrità e conservazione del patrimonio pubblico;
  - e) svolgere incarichi di informazione, accertamento e rilevazione connessi alle funzioni

istituzionali comunali o comunque richiesti dalle autorità e dagli uffici legittimati a richiederli;

- f) predisporre i servizi e collaborare alle operazioni di protezione civile di competenza dei Comuni aderenti all'accordo;
- g) collaborare, d'intesa con le autorità competenti, alle operazioni di soccorso in casi di pubbliche calamità e/o disastri nonché di privato infortunio;
- h) collaborare, d'intesa con le autorità competenti alla realizzazione degli interventi per il contrasto della criminalità organizzata previsti dall'art.2 della legge provinciale concernente "Promozione della cultura della legalità e cittadinanza responsabile per la prevenzione del crimine organizzato";
- i) esercitare la vigilanza e le funzioni tecniche di controllo in materia ambientale e urbanistico – edilizia;
- j) esercitare le funzioni di polizia amministrativa in materia di annona e commercio di competenza dei Comuni partecipanti all'accordo supportando gli uffici comunali nell'espletamento della relativa attività amministrativa, nonché nella riscossione dei proventi di competenza;
- k) svolgere le funzioni di polizia giudiziaria e le funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza ai sensi della legge n. 65/86;
- l) svolgere le funzioni previste dal secondo comma dell'art. 20 dello Statuto speciale d'Autonomia e delle relative norme d'attuazione;
- m) esercitare il servizio di polizia stradale attribuito dalla legge statale alla Polizia Locale;
- n) supportare l'attività di controllo relativa ai tributi locali secondo quanto previsto dai rispettivi regolamenti dei Comuni partecipanti all'accordo;
- o) supportare le attività di controllo spettanti agli organi preposti alla vigilanza in materia di lavoro e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- p) svolgere tutte le attività di polizia locale che le leggi e i regolamenti assegnano alle competenze del Comune;
- q) Supportare gli uffici comunali per l'attività di notifica e consegna di documenti;
- r) Collaborare con gli uffici comunali nella gestione del patrimonio.

## **CAPO V**

### **UNIFORMI E DOTAZIONI**

#### **Art. 26 Uniformi**

1. Il Comune capofila fornisce l'uniforme di servizio, i corredi, le buffetterie e quanto altro necessita agli appartenenti del Corpo.
2. Le caratteristiche delle uniformi sono ricavabili dalle disposizioni provinciali in materia.
3. Il Comune capofila approva il fabbisogno di vestiario del Corpo determinando quantità, qualità e frequenza delle forniture, nonché modalità con cui i capi delle uniformi e gli accessori devono essere indossati.

#### **Art. 27 Assegnazione dell'uniforme**

1. L'uniforme è una dotazione appartenente alla pubblica amministrazione che la fornisce. Alla cessazione dal servizio o qualora l'uniforme o altro effetto sia dichiarato fuori uso, l'Amministrazione potrà eventualmente rinunciare alla sua restituzione.
2. Per eventuali indennità da corrispondere a personale dispensato dall'uso dell'uniforme per motivi di servizio, si rinvia ai contratti di lavoro.
3. Al personale che beneficia dell'indennità, la dotazione dei capi di vestiario è ridotta in proporzione al reale servizio svolto.

#### **Art. 28 Fornitura dell'uniforme**

1. Il responsabile dell'ufficio competente acquista gli effetti di vestiario su disposizione del Comando di Polizia Locale.
2. Il responsabile di cui al comma 1, prende in carico gli effetti mediante firma sui documenti di trasporto e annotazioni sugli appositi registri o fogli di carico. Provvede inoltre alla distribuzione dei capi, annotando, per ciascun appartenente al Corpo, gli effetti consegnati e la data di consegna.

#### **Art. 29 Riparazione dell'uniforme**

1. Nel caso di danneggiamenti all'uniforme dovuti a motivi di servizio, fatti che andranno opportunamente e tempestivamente segnalati, si provvede alla riparazione del capo, qualora se ne ravvisi la convenienza. Diversamente, si procede alla fornitura di un nuovo capo di vestiario.
2. Il rinnovo del capo è previsto, oltre che nel caso di cui sopra, anche per cambio di taglia o misura.

**Art. 30**  
**Fornitura di capi diversi**

1. In casi eccezionali, previa richiesta scritta e debitamente motivata dagli interessati, può essere autorizzata dal Comando la sostituzione di capi di vestiario in scadenza con la fornitura di capi diversi fra quelli previsti in dotazione, purché di costo non superiore.

**Art. 31**  
**Equipaggiamento per servizi speciali**

1. Per l'espletamento dei servizi specialistici (es: motociclista, sciatore, addetto alla squadra infortunistica, ecc.) si utilizzano gli speciali equipaggiamenti previsti.
2. Il personale impiegato può essere equipaggiato anche con dispositivi di tutela dell'incolumità personale non classificati come armi.
3. L'equipaggiamento per servizi speciali, ove possibile, riporta la scritta individuante "POLIZIA LOCALE" e l'eventuale distintivo di specialità.

**Art. 32**  
**Restituzione equipaggiamento**

1. Gli appartenenti al Corpo, alla cessazione per qualsiasi causa dal servizio di Polizia Locale o dal servizio speciale, restituiscono tutti gli oggetti d'equipaggiamento.

**Art. 33**  
**Distintivo di servizio e tesserino di riconoscimento**

1. Ai fini del loro riconoscimento da parte dei cittadini, ogni addetto al Corpo è dotato di:
  - a) un distintivo di servizio conforme alle disposizioni provinciali, da applicare sull'uniforme, all'altezza del petto, sulla parte alta della tasca superiore sinistra;
  - b) un tesserino di riconoscimento conforme alle disposizioni provinciali, che deve essere sempre portato con sé durante il servizio prestato sia in uniforme, sia in abiti civili, per qualificarsi.
2. Alla cessazione del servizio attivo il tesserino deve essere restituito e, in caso di sospensione dal servizio, esso viene ritirato dal Responsabile del Corpo.
3. E' fatto obbligo di denunciare tempestivamente al Comando ed ai competenti organi di polizia lo smarrimento o la sottrazione del tesserino di riconoscimento.

**Art. 34**  
**Modalità per indossare l'uniforme**

1. Tutti gli appartenenti al Corpo, eccetto il personale amministrativo, hanno il dovere di indossare, durante l'espletamento del servizio, l'uniforme completa utilizzando l'equipaggiamento fornito dall'amministrazione, conformemente alle disposizioni permanenti del Responsabile, in perfette condizioni di pulizia e di ordine, in modo da assicurare la dignità ed il decoro della propria persona e garantire il prestigio del Corpo e della pubblica funzione svolta.
2. Non è consentito variare la foggia dell'uniforme.
3. In casi eccezionali e per obiettive esigenze di servizio, il Responsabile del Corpo può autorizzare uno o più agenti all'espletamento di determinati servizi in abiti civili, per un

limitato periodo di tempo. L'autorizzazione è data per iscritto e, in caso di urgenza, anticipata verbalmente.

4. Nella parte superiore del taschino sinistro dell'uniforme, escluso il cappotto e l'impermeabile è consentito portare, oltre ai simboli distintivi del grado, decorazioni o distintivi attestanti particolari meriti o specializzazioni professionali, di cui fregiarsi, purché preventivamente autorizzati dal Responsabile.
5. E' assolutamente vietato indossare anche solo parte dell'uniforme fuori dal servizio, eccezione fatta per il percorso dalla residenza al luogo di lavoro e viceversa.
6. L'uso della eventuale uniforme di rappresentanza è disposto di volta in volta dal Comandante.
7. Nessun oggetto di vestiario è fornito nei dodici mesi precedenti la cessazione dal servizio, salva la sostituzione di eventuali capi irreparabilmente danneggiati.
8. In caso di gravidanza, per il personale impiegato in servizi interni, il Responsabile consente, su richiesta dell'interessata, l'uso degli abiti civili, con l'esposizione al petto, sul lato sinistro, di un tesserino di riconoscimento.

#### **Art. 35**

##### **Strumenti operativi**

1. Le caratteristiche degli strumenti operativi e dei veicoli in dotazione al Corpo sono disciplinati dalle disposizioni provinciali in materia.
2. Il consegnatario ne ha la responsabilità ed è tenuto ad usarli e/o farli usare correttamente ai fini del servizio ed a conservarli in buono stato, segnalando ogni necessità di manutenzione.
3. Gli strumenti, i veicoli e le apparecchiature tecniche possono essere assegnate in dotazione ai singoli sia temporaneamente, sia in maniera permanente.
4. I danni o i guasti agli strumenti, ai veicoli e alle attrezzature, causati per colpa grave o incuria dei consegnatari o utilizzatori, sono fatti riparare a cura dell'Amministrazione e la relativa spesa sarà loro addebitata, fatti salvi ed impregiudicati gli eventuali provvedimenti disciplinari.

#### **Art. 36**

##### **Uso e manutenzione dei veicoli in dotazione**

1. I veicoli in dotazione al Corpo devono essere utilizzati solo per ragioni di servizio o quando ne sia giustificato l'impiego.
2. Il Comando dispone per la buona conservazione, la manutenzione e l'uso dei veicoli.
3. Alla guida dei veicoli è adibito il personale in possesso della patente di guida richiesta.
4. E' competenza del personale utilizzatore curare la regolare pulizia e la piccola manutenzione dei mezzi in consegna, per mantenerli in costante efficienza e decoro.
5. Ogni guasto individuato o manchevolezza riscontrata deve essere comunicata prontamente al Comando.

## **CAPO VI**

### **NORME DI COMPORTAMENTO**

#### **Art. 37**

##### **Cura della persona**

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

#### **Art. 38**

##### **Presentazione in servizio**

1. Gli addetti al Corpo hanno l'obbligo di prendere visione preventivamente degli ordini di servizio giornalieri cui devono adempiere.
2. L'orario di servizio è quello stabilito dai fogli di servizio. Gli addetti al Corpo devono presentarsi in Comando, all'ora stabilita, in perfetto ordine nella persona, nel vestiario, nell'equipaggiamento. E' loro dovere informarsi e controllare preventivamente l'orario, il servizio e le relative modalità

#### **Art. 39**

##### **Comportamento in servizio**

1. La buona organizzazione e l'efficienza del Corpo si basano sul principio della disciplina, il rispetto della gerarchia e la scrupolosa ottemperanza dei doveri d'ufficio.
2. Gli addetti al Corpo nel disimpegnare le mansioni di competenza devono esercitare attività preventiva per l'informazione e la sensibilizzazione dei cittadini all'osservanza delle leggi e dei regolamenti, allo scopo di prevenire le infrazioni. In particolare devono:
  - a) prestare la propria opera con la massima diligenza, correttezza, imparzialità e cortesia, mantenendo 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 ed il rispetto della collettività;
  - b) astenersi da comportamenti o atteggiamenti che arrechino pregiudizio al decoro ed al prestigio delle Amministrazioni comunali convenzionate e del Corpo;
  - c) mantenere, anche fuori servizio e nella vita privata, un comportamento integerrimo ed improntato al massimo rispetto delle normative vigenti;
  - d) conformare la propria condotta in servizio alle norme di legge e di regolamento;
  - e) collaborare con i colleghi e, ove occorra, sostituirsi ad essi per assicurare il migliore espletamento del servizio;
  - f) nei rapporti con il pubblico avere un comportamento cortese, corretto ed educato, tale da stabilire tra Amministrazione e cittadino un rapporto di fiducia e collaborazione;
  - g) evitare durante il servizio di dilungarsi in discussioni con cittadini, anche in relazione all'espletamento di mansioni di istituto, comunque garantendo un'adeguata informazione;

- h) nel caso di servizi per i quali è disposto il cambio sul posto, il personale che ha terminato il proprio turno può allontanarsi solo quando sia arrivato il personale che deve sostituirlo.
3. Per quanto non espressamente previsto dal presente articolo si rimanda alle norme del Regolamento Organico del Personale Dipendente dell'Ente e ai vigenti Contratti collettivi di lavoro.

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

1. Il personale di Corpo, ha l'obbligo, allorché indossa l'uniforme, di rivolgere il saluto militare – portando la mano destra aperta a dita unite e distese all'altezza della visiera del berretto – ai sotto indicati simboli e personaggi:
  - a) alla bandiera nazionale;
  - b) al gonfalone dei Comuni Associati;
  - c) alle Autorità civili, militari, giudiziarie, religiose e ai cittadini con cui venga a contatto per ragioni di servizio.
2. Il personale del Corpo è tenuto, quando veste in abito civile, a rivolgere ai predetti personaggi il saluto civile e, se si rivolge ai cittadini per motivi di servizio, deve far conoscere le proprie generalità e mostrare il tesserino di riconoscimento.
3. Il personale del Corpo è dispensato dal saluto quando è intento a regolare il traffico o sta prestando soccorso a persone, quando si trova a bordo di veicoli e quando sta svolgendo servizio di scorta.

#### **Art. 41 Rapporti gerarchici**

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

#### **Art. 42 Reperibilità**

1. Ai componenti il Corpo può essere richiesta la reperibilità a turno secondo le disposizioni ed i limiti stabiliti dagli accordi di lavoro.
2. La reperibilità si attiva al termine della normale attività di servizio secondo un calendario che il Responsabile del Corpo predispone mensilmente e nei seguenti casi:
  - frane, incendi, voragini, terremoti, alluvioni, precipitazioni nevose di entità eccezionale, scoppio caldaie, incidenti stradali di grave entità e che comportino deviazioni del traffico, inquinamento, pericoli immediati per la salute pubblica e altri eccezionali fenomeni non preventivabili.
3. Il personale del Corpo comandato di reperibilità deve comunicare il proprio recapito aggiornato, nonché tutte le eventuali variazioni, per poter essere immediatamente rintracciabile, mantenendosi in luoghi nei quali essere raggiungibile telefonicamente. Detto personale deve raggiungere, quando richiesto, il posto di servizio nel più breve tempo possibile e, comunque, entro 30 minuti dalla chiamata.

#### **Art. 43 Inidoneità fisica**

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

#### **Art. 44 Uso dell'arma d'ordinanza**

1. Gli appartenenti al Corpo addetti a servizi di pattuglia possono essere dotati dell'arma di ordinanza, secondo quanto disposto dal Regolamento Speciale del D.M. 4.3.1987 n. 145.
2. La dotazione e l'impiego dell'arma, l'utilizzo di eventuali mezzi di coercizione e l'individuazione dei servizi da svolgersi armati sono disciplinati da apposito regolamento approvato dal Comune capofila su conforme parere della Conferenza dei Sindaci.
3. L'arma può essere impiegata soltanto nei casi in cui l'uso è legittimato dalla legge penale.
4. Gli agenti verranno addestrati all'uso dell'arma e compiranno annualmente le esercitazioni al poligono ai sensi di legge nel caso venisse adottato apposito regolamento richiamato al comma 2.
5. L'arma deve essere sempre tenuta dall'assegnatario in ottimo stato di manutenzione; a tal fine saranno compiuti periodici controlli per verificarne la funzionalità da parte del Responsabile o di un suo incaricato.

## **CAPO VII**

### **MOBILITA' DISTACCHI E COMANDI**

#### **Art.45** **Mobilità**

1. All'interno del Corpo vige il principio della piena mobilità. Per la mobilità esterna si applicano le norme di legge, quelle del presente regolamento e dei contratti di lavoro.

#### **Art. 46** **Missioni ed operazioni esterne di Polizia Locale**

1. Le missioni del personale del Corpo esterne al territorio dei Comuni convenzionati sono autorizzate dal Responsabile:
  - a) per fini di collegamento e rappresentanza;
  - b) per soccorso in caso di calamità e disastri, ovvero per rafforzare altri Corpi o Servizi in particolari occasioni stagionali eccezionali, ovvero per collaborare con specifiche operazioni di polizia, purché esistano appositi piani e accordi tra le Amministrazioni interessate. Di ciò va data comunicazione preventiva al Commissario del Governo;
  - c) a carattere contingente ed urgente per prestare soccorso in pubblici o privati infortuni o calamità, fermo restando l'obbligo di darne tempestiva comunicazione al Sindaco del Comune capofila ed al Commissario del Governo;
  - d) per esigenze di servizio individuate dal Responsabile.
2. Le operazioni di polizia al di fuori del territorio di competenza sono ammesse esclusivamente in caso di flagranza di reato commesso nel territorio di appartenenza, oppure su ordine dell'Autorità Giudiziaria, ovvero negli altri casi previsti dalla legge.
3. I rapporti economici fra gli Enti o Autorità interessate saranno definiti nei piani o accordi di cui alla precedente lettera b).

## **CAPO VIII**

### **NORME DI ESECUZIONE DEI SERVIZI**

#### **Art. 47**

##### **Elementi necessari del servizio di Polizia Locale**

1. Sono elementi necessari: l'ordine di servizio, la disposizione permanente di servizio, l'esecuzione, il rapporto, la relazione o annotazione di servizio. E' elemento eventuale la fase di controllo.

#### **Art. 48**

##### **Ordine di servizio**

1. L'ordine di servizio è la prescrizione impartita dal superiore gerarchico per l'esecuzione di un singolo servizio.
2. L'ordine di servizio ha validità limitata alla durata del servizio per cui è stato emanato.
3. L'ordine di servizio è dato verbalmente o per iscritto.
4. Il personale che riceve un ordine di servizio o che al servizio debba provvedere secondo le disposizioni permanenti, lo esegue in proprio o ne affida l'esecuzione ad uno o più dipendenti o unità operative, secondo i casi.
5. Chi emana un ordine di servizio fornisce ai dipendenti comandati ad adempierlo istruzioni per assicurare la regolare esecuzione, prevedendo deficienze ed inconvenienti.

#### **Art. 49**

##### **Disposizione permanente di servizio**

1. La disposizione permanente di servizio è la prescrizione adottata dal Comandante del Corpo in via generale per regolare l'esecuzione di determinati tipi di servizio.
2. La disposizione permanente di servizio può avere durata indeterminata e conserva validità fino a revoca, fino a scadenza o fino a quando è attivo il servizio cui si riferisce.

#### **Art. 50**

##### **Esecuzione del servizio**

1. Il servizio è eseguito senza ritardi o variazioni, fatti salvi i casi di forza maggiore e l'esclusione di cui all'art. 41.
2. Se l'adempimento del servizio è affidato a più dipendenti, quello superiore gerarchico, ne ha il comando e cura che sia eseguito nel posto e nel tempo prescritti e che gli ordini dati a ciascun dipendente e le disposizioni permanenti di servizio siano osservati esattamente ed integralmente.

#### **Art. 51**

##### **Rapporto**

1. Al termine di ogni turno di servizio l'Agente compila e consegna al superiore il rapporto giornaliero dell'attività svolta, secondo le modalità disposte dal Comando.

2. In caso di servizio congiunto di più persone il rapporto è compilato dal Coordinatore se presente, o dall'Agente più elevato in grado, che indicherà i nominativi di tutto il personale che ha preso parte al servizio.
3. Nel rapporto di servizio sono inseriti:
  - a) attività svolte;
  - b) violazioni accertate;
  - c) eventuali prestazioni straordinarie eseguite;
  - d) versamento di somme a qualsiasi titolo introitate.
4. In caso di chiusura della cassa del Comando, il versamento è effettuato il giorno seguente. Qualora la Cassa del Comando non venga istituita, l'Amministrazione determina modalità alternative di versamento delle somme incassate.
5. Non sono riconosciute ore di lavoro straordinario non indicate tempestivamente e comunque non oltre il giorno successivo al termine del servizio.
6. Qualsiasi novità urgente ed importante per il servizio deve essere comunicata senza ritardo al superiore gerarchico.

#### **Art. 52**

##### **Relazione di servizio e annotazione di Polizia Giudiziaria**

1. Al termine del turno il personale del Corpo predispone e consegna senza ritardo al superiore gerarchico una relazione scritta circa ogni fatto rilevante per la prosecuzione del servizio, per eventuali interventi dei servizi comunali o di altri Enti Pubblici, per la formazione di atti e per la tutela dei cittadini eventualmente coinvolti nel fatto medesimo.
2. Qualsiasi accadimento idoneo a configurare illeciti di natura penale è documentato con specifica annotazione di polizia giudiziaria.
3. Relazione di servizio ed annotazione di polizia giudiziaria sono inoltrate al Comando con firma in originale e con le modalità prescritte nelle disposizioni permanenti di servizio.

#### **Art. 53**

##### **Controllo**

1. Il controllo da parte del superiore, è effettuato contestualmente alle attività di esecuzione oppure successivamente al rapporto.

#### **Art. 54**

##### **Foglio di servizio**

1. Il foglio di servizio costituisce il documento che registra la situazione organica del Corpo e ne programma le normali attività di servizio.
2. Il foglio di servizio è redatto, di norma, giornalmente ed esposto all'albo del Corpo entro le ore 13:00 del giorno precedente lo svolgimento delle attività previste.
3. Eventuali successive variazioni sono comunicate tempestivamente al personale interessato a cura degli uffici del Comando.
4. Il foglio di servizio contiene: cognome e nome, qualifica personale, tipo del servizio con l'indicazione dell'orario d'inizio e termine, eventuale equipaggiamento o armamento. Può contenere inoltre indicazioni e comunicazioni varie a carattere individuale o generale.
5. Tutto il personale del Corpo prende quotidianamente conoscenza del foglio di servizio, prima del rispettivo turno di lavoro.

#### **Art. 55**

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

1. Nei servizi a carattere continuativo, con cambio sul posto, il personale che ha ultimato il proprio turno:
  - a) non si allontana fino al momento in cui la continuità dei servizi è assicurata dalla presenza del personale subentrante;
  - b) passa le consegne al personale subentrante e trasmette gli ordini di servizio ricevuti.

#### **Art. 56**

##### **Obblighi di permanenza in servizio**

1. Se ne ricorre la necessità o non è possibile provvedere altrimenti, a causa del verificarsi di situazioni impreviste ed urgenti, al personale del Corpo può essere ordinato, al termine del turno di lavoro, di permanere in servizio fino al cessare delle esigenze o alla sostituzione con altro personale.
2. La protrazione dell'orario di servizio è disposta dal Responsabile o dal superiore preposto alla direzione del servizio medesimo.

#### **Art. 57**

##### **Esenzione dall'obbligo di indossare l'uniforme**

1. Il Responsabile, eccezionalmente, può vestire l'abito borghese, tranne che durante le cerimonie e gli incontri ufficiali.

#### **Art. 58**

##### **Orari e turni di servizio**

1. L'orario di servizio per il personale del Corpo è quello stabilito dal contratto collettivo vigente ed è strutturato in modo da garantire la continuità del servizio.
2. Gli incontri di formazione e aggiornamento si tengono, di norma, in orario di servizio.

#### **Art. 59**

##### **Obbligo dell'avviso in caso di assenza**

1. Il personale del Corpo che, per qualsiasi motivo, non può assumere regolare servizio, comunica l'impedimento al Comando, anche telefonicamente, tempestivamente, non oltre l'inizio del turno del giorno in cui si verifica e nei tempi necessari per consentire la sostituzione con altro personale preposto.

#### **Art. 60**

##### **Congedo ordinario**

1. Il Comando, tenuto conto delle esigenze di servizio e possibilmente delle richieste del personale, determina i turni di congedo ordinario, in conformità a quanto previsto dalle vigenti disposizioni contrattuali.
2. Il congedo ordinario è concesso secondo le norme previste dal Regolamento Organico del Personale Dipendente dell'Ente e dai contratti collettivi di lavoro.

## **CAPO IX**

### **ACCESSO AL CORPO DI POLIZIA LOCALE FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE**

#### **Art. 61**

##### **Accesso al Corpo**

1. Le modalità di conferimento dei posti di ruolo degli addetti al Corpo sono determinate, per quanto non previsto nei successivi articoli, dal Regolamento del personale dipendente dell'Ente.
2. Gli Agenti di Polizia Locale, possono essere assunti tramite corso-concorso, mobilità, pubblico concorso.
3. Il Comandante del Corpo può essere assunto mediante contratto a tempo determinato.

#### **Art. 62**

##### **Requisiti particolari per l'accesso**

1. Oltre ai requisiti generali per l'accesso, previsti dal Regolamento Organico del Personale Dipendente dell'Ente, il personale di Polizia Locale, all'assunzione deve essere in possesso dei seguenti requisiti attestanti l'idoneità fisica al servizio:
  - a) Normalità del senso cromatico e luminoso;
  - b) Normalità della funzione uditiva sulla base di un esame audiometrico tonale-liminare;
  - c) Apparato dentario tale da assicurare una regolare funzione masticatrice;
  - d) Avere un "visus" di dieci decimi per ciascun occhio anche con correzione di lenti l'eventuale vizio di rifrazione non potrà superare i seguenti limiti:
    - ▶ Miopia ed ipermetropia: 2 diottrie in ciascun occhio;
    - ▶ astigmatismo regolare, semplice o composto, miopico ed ipermetrope: 2 diottrie quale somma dell'astigmatismo miopico ipermetrope in ciascun occhio;
  - e) Essere immuni da qualsiasi malattia ed indisposizione fisica che possa comunque ridurre il completo ed incondizionato espletamento del servizio ( sono comunque da considerarsi indisposizioni fisiche quelle specificate dall'art. 2 del D.P.R. 23.12.1983 n. 904).
2. L'accertamento del requisito dell'idoneità fisica è demandato alla competente struttura sanitaria dell'A.P.S.S. e viene effettuato sugli aspiranti che avranno conseguito l'idoneità nel concorso pubblico o nel corso-concorso, prima dell'assunzione del servizio.
3. Possono partecipare al concorso pubblico per Agente di Polizia Locale i candidati che, alla data di scadenza del bando, siano in possesso dei requisiti di legge previsti ed abbiano frequentato con esito positivo apposito corso organizzato ai sensi della L.P. n.8/2005 e ss.mm..
4. Il bando di concorso potrà prevedere che i concorrenti, prima di essere ammessi a sostenere le prove, siano sottoposti ad una preselezione di natura attitudinale stabilendone modalità e condizioni.
5. L'assunzione del personale di Polizia Locale è inoltre subordinata al possesso:
  - a) dei requisiti soggettivi previsti dall'art. 5 della Legge 7 marzo 1986 n. 65;
  - b) della patente di abilitazione alla guida per la conduzione di autoveicoli (tipo B).
6. La mancanza dei requisiti di cui al presente articolo comporta la non immissione in servizio.

## **CAPO X**

### **FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE**

#### **Art. 63**

##### **Formazione ed aggiornamento professionale**

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

#### **Art. 64**

##### **Istruzione ed aggiornamento professionale**

1. L'istruzione e l'aggiornamento professionale sono assicurati periodicamente all'interno del Corpo mediante lezioni e riunioni di addestramento, dedicate alla conoscenza di nuove disposizioni legislative, amministrative e tecniche nelle materie di lavoro di rilevante importanza.
2. L'aggiornamento viene perseguito anche mediante la partecipazione a corsi, seminari e giornate di studio promosse dalla Provincia Autonoma di Trento ai sensi dell'art. 22 della Legge Provinciale 27 giugno 2005 n. 8.
3. Tutti gli appartenenti al Corpo sono addestrati al pronto soccorso sul posto mediante frequenza di specifici corsi di preparazione.
4. La frequenza all'istruzione ed all'aggiornamento effettuati in orario di servizio è obbligatoria.
5. Il Responsabile dispone periodicamente delle verifiche sul livello di preparazione del personale, i cui esiti verranno inseriti nel fascicolo personale e valutati ai fini dello stato di servizio. In base agli esiti delle verifiche il responsabile può disporre eventuali interventi formativi specifici.

#### **Art. 65**

##### **Addestramento fisico**

1. Il Responsabile del Corpo favorisce e promuove la pratica dell'attività sportiva da parte del personale del Corpo, allo scopo di consentire la preparazione psicofisica necessaria per lo svolgimento delle attività istituzionali ed a garanzia del migliore rendimento professionale.
2. Sono inoltre promossi periodici corsi d'addestramento ginnico – sportivo, con particolare riguardo alla pratica della difesa personale ed alle tecniche operative in servizio.

## **CAPO XI**

### **RICONOSCIMENTI E PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI**

#### **Art. 66**

##### **Encomi ed elogi**

1. Gli appartenenti al Corpo che si siano distinti per atti eccezionali di merito, di abnegazione e di coraggio, possono essere premiati, avuto riguardo all'importanza dell'attività svolta e degli atti compiuti come segue:
  - a) elogio verbale del Comandante;
  - b) encomio scritto del Sindaco del Comune capofila;
  - c) encomio solenne deliberato, su proposta dei Sindaci, dalla Giunta;
  - d) proposta di una ricompensa al valor civile, da rilasciarsi da parte del Ministero dell'Interno, per atti di particolare coraggio e sprezzo del pericolo.
2. Gli elogi, gli encomi e le proposte di ricompensa al valor civile sono registrati nello stato di servizio dell'interessato.

#### **Art. 67**

##### **Responsabilità disciplinare**

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

#### **Art. 68**

##### **Patrocinio Legale**

1. In materia di patrocinio legale si fa rinvio a quanto stabilito dall'art. 29 del D.P.Reg. 01.02.2005, n. 2/L.

## **CAPO XII**

### **RICORRENZE**

#### **Art. 69**

#### **Festa annuale del Corpo di Polizia Locale**

4. La festa del Patrono, è solennizzata con cerimonia predisposta ed organizzata dal Comando, ovvero partecipando a quella organizzata da altro Comando della provincia.

#### **Art. 70**

#### **Servizio di scorta al Gonfalone**

1. Nelle manifestazioni in cui è prevista la presenza del Gonfalone dei Comuni convenzionati, il personale della Polizia Locale addetto provvederà ad indossare la grande uniforme ed a portare il Gonfalone medesimo.

#### **Art. 71**

#### **Bandiera**

1. Il corpo ha una propria bandiera, secondo il modello stabilito dal regolamento provinciale.
2. La bandiera, durante cerimonie, parate o altre manifestazioni, è scortata di norma da due Agenti oltre l'alfiere.

## **CAPO XIII**

### **NORMA FINALE**

#### **Art.72**

#### **Applicazione del regolamento**

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento speciale del Corpo, si applicano le norme contenute nelle leggi, nei regolamenti generali, nei contratti di lavoro, nello Statuto dell'Ente, nel regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi ed in ogni altra disposizione vigente in materia.
2. Il presente Regolamento speciale del Corpo è applicato dalla data di inizio del servizio associato di Polizia Locale sul territorio dei comuni convenzionati.
3. Dalla medesima data cessano di avere efficacia i regolamenti speciali dei Corpi già in vigore presso i singoli corpi o servizi di Polizia Locale.