



COMUNE DI SANGUINETTO

Provincia di Verona

**REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO ASSOCIATO DI POLIZIA LOCALE “DELLE
VALLI VERONESI” TRA I COMUNI I COMUNI DI SANGUINETTO, CASALEONE E
GAZZO VERONESE**

(Il presente Regolamento è stato approvato con deliberazione C.C. n. 127 del 13.11.2013)

INDICE

TITOLO I ORDINAMENTO

Art.1	Istituzione del Servizio di Polizia Locale	pag.1
Art.2	Ordinamento e rapporto gerarchico	pag.1
Art.3	Funzioni degli appartenenti al Servizio di P.L.	pag.1
Art.4	Attribuzioni del Comandante	pag.2
Art.5	Attribuzioni del Sottoufficiale addetto al Coordinamento e del S.U. P.L.	pag.2
Art.6	Attribuzioni degli Agenti	pag.3

TITOLO II NORME DI COMPORTAMENTO

Art.7	Doveri	pag.4
Art.8	Divieti	pag.4
Art.9	Condotta	pag.4
Art.10	Esecuzione degli ordini	pag.5
Art.11	Esecuzione delle istanze	pag.5
Art.12	Obbligo di intervento e di disponibilità	pag.5
Art.13	Cura dell'immagine	pag.5
Art.14	Dovere del saluto	pag.6
Art.15	Obbligo di riservatezza	pag.6

TITOLO III DISCIPLINA DI SERVIZIO

Art.16	L'ordine di servizio	pag.7
Art.17	Istruzioni, circolari e disposizioni	pag.7
Art.18	Tipologia dei servizi	pag.7
Art.19	Presentazione in servizio	pag.7
Art.20	Provvedimenti disciplinari	pag.8
Art.21	Riconoscimenti al personale	pag.8
Art.22	Servizi effettuati per conto dei privati	pag.8

TITOLO IV IMPIEGO DEL PERSONALE

Art.23	Organizzazione dei turni di servizio	pag.8
Ad.24	Missioni	pag.9
Art.25	Mobilizzazione straordinaria	pag.9
Art.26	Idoneità	pag. 9

TITOLO V ORDINAMENTO

Art.27	Arma d'ordinanza	pag.10
Art.28	Strumenti e mezzi in dotazione	pag.10
Art.29	Uso, custodia e conservazione del materiale	pag.10

TITOLO VI ACCESSO, PROMOZIONI E FORMAZIONE

Art.30	Requisiti per l'accesso al Servizio di P.L.	pag.11
Art.31	Assegnazione del grado superiore	pag.11
Art.32	Attribuzione della categoria di grado superiore	pag.11
Art.33	Formazione ed aggiornamento del personale	Pag.12

TITOLO VII L'UNIFORME

Art.34	Foggia ed uso dell'uniforme	pag.13
Art.35	Fornitura della dotazione individuale	pag.13
Art.36	Tessera di riconoscimento	Pag.13
Art.37	Placca di servizio e distintivo del Servizio di P.L.	Pag.13

TITOLO VIII NORME FINALI

Art.38	Norme finali, integrative e transitorie	pag.14
Art.39	Abrogazioni ed entrata in vigore	pag. 14 15

ALLEGATI

All.to A) Norme concernenti l'armamento degli appartenenti al Servizio
pag. 15

All.to B) Fornitura e pulizia dell'uniforme pag. 18

All.to C) Onorificenze, decorazioni e specialità pag. 21

TITOLO I **ORDINAMENTO**

Art. 1 **Istituzione del Servizio di Polizia Locale**

1. Con il presente regolamento viene disciplinato il Servizio di Polizia Locale Associato "Delle Valli Veronesi" tra i Comuni di Casaleone (VR) – Gazzo Veronese (VR) e Sanguinetto (VR), istituito mediante Convenzione stipulata il 31/12/2012 repertoriata al 1574 (di seguito Servizio P.L.).
2. I compiti, le funzioni e l'organizzazione del Servizio di Polizia Locale sono definiti dalla normativa nazionale e regionale vigente in materia e disciplinati dalle norme del presente regolamento.
3. L'ambito territoriale dell'attività del Servizio P.L., nel quale vengono esercitate tutte le funzioni previste dalla legge e dai regolamenti, corrisponde ai territori dei Comuni convenzionati.

Art.2 **Ordinamento e rapporto gerarchico**

1. Il Servizio di Polizia Locale è una struttura funzionale autonoma.
2. Al Servizio di Polizia Locale sovrintende il Sindaco del Comune Capofila, in accordo con i Sindaci dei Comuni convenzionati, il quale definisce gli obiettivi, i programmi da attuare e impartisce le direttive.
3. La titolarità in materia di polizia locale permane ai Sindaci dei rispettivi comuni convenzionati avvalendosi del Servizio di Polizia Locale . Ai Sindaci spetta l'adozione dei provvedimenti previsti dalla legge e dai regolamenti per l'assolvimento del Servizio di Polizia Locale.
4. L'ordinamento gerarchico è come di seguito stabilito:
 - a) Comandante;
 - b) Sottoufficiali di cui un Addetto al coordinamento del personale in assenza del Comandante;
 - c) Agenti.
 - d) Istruttore Amministrativo
5. La dipendenza gerarchica è determinata dal grado come da tabella di cui all'art.5, Allegato "2 sub A", del combinato disposto di cui alla Deliberazione di Giunta regionale del 6 agosto 2004, n.2689 in attuazione dell'art.17 della Legge Regionale 19 dicembre 2003 (di seguito L.R. 41/2003).
6. A parità di grado la dipendenza gerarchica è determinata dall'anzianità di servizio svolto nella Polizia Locale.

Art.3 **Funzioni degli appartenenti al Servizio di P.L.**

1. Gli appartenenti al Servizio, nell'ambito territoriale dei Comuni convenzionati, svolgono tutte le funzioni di polizia attribuite dalle leggi o dai regolamenti.

2. In particolare, gli appartenenti al Servizio di P.L., nel limite delle proprie attribuzioni, a norma della L.65/86, esercitano:
 - a) le funzioni di polizia urbana di cui all'art.4 della L.R.40/88;
 - b) il servizio di polizia stradale, ai sensi dell'art.12 del vigente Codice della Strada;
 - c) le funzioni di polizia giudiziaria, ai sensi dell'art.57 del Codice di Procedura Penale;
 - d) le funzioni di agente di pubblica sicurezza, a norma dell'art.5 della L.65/86;
3. Il personale amministrativo non riveste le qualifiche di cui al comma 2 del presente articolo.

Art.4 Attribuzioni del Comandante

1. Il Comandante del Servizio P.L. è il responsabile del servizio e ne risponde, a norma dell'art.9 della L.65/86, direttamente al Sindaco del Comune Capofila o alla Conferenza Di Servizi Permanente dei Sindaci (di seguito C.D.S.P.S.) di cui all'articolo 7 della Convenzione Costitutiva.
2. Il Comandante altresì risponde ai singoli sindaci dei Comuni convenzionati sull'operato del Servizio di P.L. nei rispettivi territori.
3. Al Comandante in particolare compete:
 - a) la direzione del Servizio di P.L.;
 - b) emanare le direttive e vigilare sull'espletamento dei servizi;
 - c) coordinare i servizi del Servizio di P.L. con quelli di altre forze di polizia;
 - d) mantenere i rapporti con la magistratura, le autorità di pubblica sicurezza e con gli uffici e le amministrazioni comunali;
 - e) rappresentare il Servizio di P.L. nei rapporti interni ed esterni e in occasione di manifestazioni o cerimonie;
 - f) proporre atti o provvedimenti da sottoporre alle amministrazioni comunali;
 - g) informare il Sindaco del Comune Capofila e i Sindaci dei singoli Comuni su fatti o eventi ritenuti rilevanti;
 - h) istruire e addestrare il personale;
 - i) contestare al personale dipendente gli addebiti disciplinari, fatti salvi i procedimenti di competenza esclusiva dell'Ufficio Provvedimenti Disciplinari (U.P.D.);
 - j) ogni altra funzione attribuita dalla legge o regolamento ai responsabili di servizio.
3. Il Comandante, conformemente alle direttive del Sindaco del Comune Capofila e agli obiettivi del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.), determina l'organizzazione funzionale interna e provvede all'assegnazione del personale ai diversi uffici interni in relazione alle necessità e alle qualità del personale, individuato sulla base delle capacità professionali ed attitudini dimostrate.
4. Il Comandante appartiene esclusivamente alla categoria ufficiali (L.R. 41/2003).

Art.5 Attribuzioni del Sottoufficiale addetto al Coordinamento e del Sottoufficiale di P.L.

1. I sottoufficiali sono responsabili di un ufficio/settore interno e rivestono, la qualifica di ufficiali di polizia giudiziaria, ai sensi dell'articolo 57c.p.p. e 137 del Nuovo Codice della Strada, e di responsabili del procedimento .

2. La funzione di sottoufficiale Addetto al coordinamento viene conferita dal Sindaco del Comune Capofila e può essere attribuita tra i gradi più elevati dei sottoufficiali. L'addetto al coordinamento, in assenza del Comandante predispone l'organizzazione del Servizio di P.L. al fine di coordinare l'attività del personale.
3. L'addetto al coordinamento non può assentarsi contemporaneamente al Comandante, salvo casi eccezionali.
4. I sottoufficiali sono responsabili della gestione del personale, delle risorse strumentali e delle attività assegnate: rispondono direttamente al Comandante della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati.
5. Ai sottoufficiali compete:
 - a) fornire agli operatori subordinati istruzioni operative e normative;
 - b) vigilare sulla corretta esecuzione dei servizi secondo le necessità ed in ottemperanza alle direttive impartite dal Comandante;
 - c) curare i rapporti ed il coordinamento degli interventi con altri enti a livello di competenza territoriale (altre forze di polizia, uffici comunali, U.L.S.S., ecc.) secondo le indicazioni del Comandante;
 - d) istruire pratiche che implicano conoscenza specifica di leggi e regolamenti;
 - e) redigere relazioni e rapporti giudiziari e amministrativi;
 - f) elaborare dati che richiedano conoscenza tecnico-giuridica e autonomia operativa;
 - g) coadiuvare, assistere e controllare costantemente il personale direttamente dipendente assicurandosi che gli stessi adempiano alle disposizioni ricevute ed ai propri doveri di istituto;
 - h) presentare al Comandante proposte progettuali di atti e provvedimenti diretti ad incrementare l'efficienza e l'efficacia dei servizi e dell'azione amministrativa della propria unità;
 - i) relazionare al Comandante su fatti, situazioni e necessità di particolare importanza e, nel caso, predisporre i provvedimenti di competenza che il Comandante sia tenuto ad adottare;
 - j) espletare direttamente i servizi particolarmente importanti, delicati e complessi;
 - k) relazionare al Comandante in merito ai comportamenti anche omissivi compiuti dal personale in violazione dei rispettivi doveri.
5. Salvo diverse disposizioni, in assenza del Comandante e dell'Addetto al coordinamento, il Sottoufficiale di P.L. svolge le necessarie funzioni di comando che altrimenti saranno eseguite dal personale più alto in grado, e a parità di grado dal più anziano.
6. Gli Addetti al coordinamento e controllo appartengono alla categoria Ufficiali, Ispettori o Istruttori (L.R. 41/2003).

Art.6

Attribuzioni degli Agenti

1. Gli Agenti, nell'ambito delle disposizioni impartite, espletano tutte le mansioni relative alle funzioni di istituto e sono responsabili dell'istruttoria degli atti o provvedimenti.
2. Agli Agenti competono le seguenti mansioni, elencate in via esemplificativa e non esaustiva:
 - a) l'espletamento del servizio assegnato come da ordine di servizio giornaliero;
 - b) adempiere a quanto ordinato dai superiori gerarchici;

- c) prevenire e reprimere le violazioni alle disposizioni legislative, regolamentari e alle ordinanze inerenti i compiti della Polizia locale;
 - d) la vigilanza affinché siano tutelati l'ordine e la sicurezza pubblica;
 - e) prestare opera di soccorso in occasione di incidenti stradali, di calamità e disastri e di privati infortuni;
 - f) assolvere a compiti di informazione e di raccolta di notizie;
 - g) effettuare accertamenti e rilevazioni nell'ambito dei propri compiti istituzionali d'ufficio;
 - h) svolgere attività di notificazione di atti nei casi previsti dalla legge;
 - i) fornire la scorta d'onore ai Gonfaloni dei comuni convenzionati;
 - j) fornire notizie, indicazioni e assistenza a chi ne fa richiesta;
 - k) sorvegliare il patrimonio comunale;
 - l) custodire a norma di legge gli oggetti smarriti rinvenuti o ricevuti in consegna;
 - m) assicurare che le attività commerciali nei mercati e nelle fiere si svolgano nel rispetto della vigente normativa in materia;
 - n) vigilare sull'integrità della segnaletica stradale e segnalare eventuali deficienze funzionali della stessa;
3. Agli agenti, nel rispetto della loro categoria di appartenenza, compete ogni altra funzione o compito attribuito dal Comandante.
4. Gli agenti/operatori appartengono esclusivamente alla categoria Agenti (L.R. 41/2003).

TITOLO II **NORME DI COMPORTAMENTO**

Art.7 **Doveri**

Fermi restando gli obblighi derivati dagli artt.55 e 57 del Codice di Procedura Penale per la qualifica di polizia giudiziaria, gli appartenenti al Servizio di P.L. devono considerarsi sempre disponibili nelle situazioni di emergenza.

Art.8 **Divieti**

Agli appartenenti al Servizio di P.L. è fatto divieto:

- a) assentarsi dal servizio senza avvisare il Comandante o, in assenza, il diretto superiore;
- b) prestarsi alla stesura o presentazione di ricorsi o esposti di cittadini;
- c) accettare denaro da terzi, salvo i casi previsti da leggi o regolamenti;
- d) interessarsi ed interferire durante il servizio in questioni estranee al servizio stesso;
- e) effettuare in servizio chiamate di carattere personale, salvo casi d'urgenza;
- f) assumere alcolici e fumare in pubblico;
- g) indossare l'uniforme in orario non di servizio salvo l'autorizzazione del Comandante.

Art.9 **Condotta**

1. Il personale del Servizio di P.L. deve sempre essere consapevole della rappresentatività istituzionale loro conferita e il proprio comportamento deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione con i cittadini.
2. La condotta del personale deve essere improntata e strettamente conforme a quanto stabilito dal D.M. del Ministro della Funzione Pubblica del 28 novembre 2000 dal titolo "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", e ogni successiva modifica, oltre che del Nuovo Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62;
3. Il personale deve osservare inoltre, durante il servizio e al di fuori di esso, i seguenti criteri:
 - a) tenere un atteggiamento imparziale e cortese nei confronti dei cittadini;
 - b) tenere un comportamento rispettoso e leale nei confronti dei superiori e dei colleghi evitando di diminuirne e menomarne il prestigio;
 - c) esimersi, in pubblico, da ogni discussione circa l'operato dei superiori gerarchici, dei colleghi e dell'Amministrazione;
 - d) astenersi da comportamenti ed atteggiamenti tali da arrecare pregiudizio all'Amministrazione od al Servizio di P.L. evitando di compiere qualsiasi atto che possa intaccare il prestigio e l'onore dell'istituzione;
 - e) non compiere atti incompatibili con il decoro dell'uniforme;

- f) mantenere un contegno irreprensibile all'interno dei pubblici esercizi;
- g) operare con senso di responsabilità e nella piena coscienza delle finalità e delle conseguenze delle proprie azioni, in modo da riscuotere la stima, la fiducia ed il rispetto della collettività, la cui collaborazione deve essere considerata essenziale per un migliore esercizio dei compiti istituzionali.

Art.10 **Esecuzione degli ordini**

1. Gli appartenenti al Servizio di P.L. devono eseguire, nel limite della legge e del loro stato giuridico, gli ordini impartiti dai superiori gerarchici e dalle autorità competenti, attenendosi scrupolosamente alle direttive e istruzioni impartite.
2. Il superiore gerarchico ha l'obbligo di dirigere l'operato del personale dipendente e di assicurare, con istruzioni specifiche, il buon andamento del servizio rilevando le eventuali infrazioni disciplinari.
3. Nel caso in cui per l'esecuzione di un ordine emergano difficoltà o ostacoli e non sia possibile ricevere ulteriori direttive, l'operatore deve adoperarsi per superare gli inconvenienti, evitando di arrecare, per quanto possibile, pregiudizi al servizio. Eventuali osservazioni sono presentate, anche per iscritto, al superiore, dopo l'esecuzione dell'ordine.
4. Su richiesta del personale intervenuto, il superiore gerarchico, che ha ordinato il servizio, è tenuto a confermare per iscritto l'ordine impartito verbalmente.
5. Nel caso in cui l'intervento del singolo non sia sufficiente per avere effetto risolutivo, l'appartenente al Servizio di P.L. deve richiedere, previa comunicazione al diretto superiore, se possibile, l'intervento di altri componenti del Servizio di P.L. o l'ausilio di altri servizi competenti in materia.

Art.11 **Esecuzione delle istanze**

1. Al personale del Servizio di P.L. è vietato corrispondere, salvo in casi di urgenza, a richieste pervenute direttamente.
2. Nel caso di istanze urgenti, non ricevute per la normale via gerarchica, l'operatore è tenuto a darne, appena possibile, notizia al Comandante od in sua assenza al Sottoufficiale Coordinatore.
3. Tutte le richieste avanzate dagli uffici pubblici devono essere rivolte al Comandante o a chi lo sostituisce.

Art.12 **Obbligo di intervento e di disponibilità**

1. Fermo restando i doveri derivanti dalla qualifica di agente o ufficiale di polizia giudiziaria e di agente di pubblica sicurezza, il personale ha l'obbligo di intervenire per tutti i compiti derivanti dalle funzioni d'istituto.
2. Su ogni fatto di rilievo avvenuto durante l'espletamento del servizio, il personale deve riferire con apposita relazione al Comando, fatto salvo l'obbligo di redigere gli ulteriori atti prescritti dalle disposizioni vigenti.

3. Il personale ha l'obbligo di comunicare al Comando la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo cambiamento.
4. Al personale, su richiesta del Comando, può essere fatto obbligo di mantenere la reperibilità allo scopo di far fronte a particolari situazioni di emergenza o necessità.

Art.13 **Cura dell'immagine**

1. Il personale deve avere particolare cura della propria persona e dell'aspetto esteriore al fine di evitare giudizi negativi che incidono sul prestigio del Servizio di P.L. e dell'Amministrazione che rappresenta.
2. Il personale in divisa, anche fuori servizio, deve mantenere un contegno confacente alla dignità della divisa che indossa.
3. Il personale deve, in particolare, curare:
 - a) se di sesso femminile, che i capelli siano raccolti e che l'acconciatura lasci scoperta la fronte, per consentire di portare il berretto ben calzato;
 - b) se di sesso maschile, la barba, i baffi e i capelli siano tenuti corti.

Art.14 **Dovere del saluto**

1. Il personale in divisa rende il saluto secondo le modalità previste per le Forze armate dello Stato.
2. Il saluto è una forma di cortesia verso i cittadini e nei confronti delle altre forze di polizia e delle Forze armate.
3. Il personale del Servizio di P.L. è sempre tenuto al saluto nei confronti:
 - a) dei superiori gerarchici;
 - b) del Sindaco del Comune Capofila;
 - c) dei Sindaci;
 - d) degli Assessori;
4. Inoltre, il saluto è dovuto:
 - a) al Prefetto e al Questore;
 - b) alle autorità civili, militari e religiose;
 - c) alla bandiera dell'Unione Europea;
 - d) alla bandiera nazionale italiana;
 - e) alla bandiera nazionale degli stati in visita ufficiale;
 - f) al gonfalone delle città e dei comuni decorati con medaglia d'oro al valor civile e militare;
 - g) ai labari delle associazioni dei combattenti.
5. Il saluto è dovuto anche ai trasporti funebri in transito.
6. E' dispensato dal saluto il personale che presta servizio di regolazione del traffico alle intersezioni, il personale a bordo di veicoli e il personale in servizio di scorta al Gonfalone o alla Bandiera.

Art.15
Obbligo di riservatezza

1. Il personale del Servizio di P.L. è tenuto alla rigorosa osservanza del segreto d'ufficio conformemente a quanto disposto dalla normativa disciplinare e penale in materia.
2. Il personale non può fornire, senza l'autorizzazione del Comandante, notizie relative a:
 - a) attività del Servizio di Polizia Locale,
 - b) dislocazione del personale in servizio;
 - c) operazioni di qualsiasi natura;
 - d) domicilio, numero telefonico o altri dati personali degli appartenenti al Servizio di P.L.
3. Il personale, inoltre, non può e non deve fornire, tranne che agli aventi diritto, notizie riguardanti atti e provvedimenti se non nelle forme, nei modi e nei limiti previsti dalla vigente normativa sul diritto di accesso ai documenti amministrativi.
4. La divulgazione di notizie è esclusivamente attuata dal Comandante in osservanza di eventuali specifiche direttive del Sindaco del Comune Capofila o della C.D.S.P.S..

TITOLO III

DISCIPLINA DI SERVIZIO

Art.16

L'ordine di servizio

1. L'ordine di servizio è il provvedimento che registra la situazione organica e programma i servizi.
2. L'ordine di servizio è redatto con cadenza settimanale per i turni e giornaliera per i servizi e viene trasmesso tramite posta elettronica ai Sindaci dei Comuni Convenzionati da parte del Comandante.
3. Le variazioni all'ordine di servizio vanno comunicate tempestivamente (appena effettuata la variazione) a voce se presente l'interessato o tramite chiamata telefonica sul cellulare di servizio dello stesso, a cura del Comandante o di chi ne fa le veci.
4. L'ordine di servizio contiene il tipo di servizio con l'indicazione dell'orario di inizio e termine, le dotazioni e prescrizioni particolari ed eventuali indicazioni e comunicazioni a carattere individuale o generale.
5. Il Comandante, o il Sottoufficiale Coordinatore, all'inizio del servizio quotidiano, comunica a tutto il personale le specifiche esigenze di servizio e le eventuali variazioni dell'ordine di servizio settimanale, predisponendo la composizione delle pattuglie e degli interventi .
6. Il personale assente deve informarsi preventivamente, e fino al giorno antecedente il rientro, sul turno da effettuare al rientro stesso.
7. L'ordine di servizio va conservato agli atti.

Art.17

Istruzioni, circolari e disposizioni

1. Il Comandante emana istruzioni, circolari e disposizioni per la programmazione, predisposizione ed esecuzione dei servizi e fissa riunioni con il personale al fine di affrontare tematiche inerenti i servizi.
2. Le istruzioni, circolari e disposizioni devono essere tempestivamente illustrate al personale, avendo cura di stimolare l'interesse e l'iniziativa per acquisire utili elementi propositivi ai fini di un eventuale adeguamento delle istruzioni alle esigenze operative.

Art.18

Tipologia dei servizi

1. I servizi ordinari di polizia locale possono essere esterni o interni.
2. I servizi esterni devono essere svolti in costante collegamento con l'apparecchio ricetrasmittente/telefonico alla centrale del Comando.

3. I servizi interni attengono principalmente a compiti amministrativi ed è addetto, di preferenza, allo svolgimento di tali carichi di lavoro un istruttore amministrativo coadiuvato dal Comandante.

Art.19

Presentazione in servizio

1. Il personale ha l'obbligo di essere pronto (nella divisa e nella dotazione personale) per il servizio assegnato entro 15 minuti dall'orario previsto di entrata nell'ordine di servizio. Eventuali ritardi motivati dovranno essere tempestivamente comunicati al Comando al fine di predisporre eventuali servizi sostitutivi.
2. Ogni componente del Servizio di P.L. deve accertarsi tempestivamente dell'orario e delle modalità del servizio da svolgere.
3. E' fatto altresì divieto di anticipare l'uscita dal servizio da parte del singolo operatore, salvo comunicazione scritta debitamente autorizzata, al fine di non pregiudicare lo svolgimento dei compiti d'Istituto che richiedono adeguato contingente di personale per operare in condizioni di sicurezza.

Art.20

Provvedimenti disciplinari

1. La responsabilità civile e disciplinare degli appartenenti al Servizio di Polizia Locale è regolata dalla normativa prevista dalle norme sul pubblico impiego.
2. Fatte salve le sanzioni disciplinari previste dalle norme vigenti in materia, a carico del personale del Servizio di P.L. che abbia commesso lievi mancanze, può essere disposto:
 - a) richiamo verbale del superiore;
 - b) richiamo verbale del Comandante;
 - c) sospensione dell'uso dei mezzi o del materiale in dotazione compreso l'armamento e i mezzi coercitivi.

Art.21

Riconoscimenti al personale

1. Per quanto attiene i riconoscimenti al Personale in Servizio, si fa rinvio a quanto previsto dalla Normativa Nazionale e Regionale vigente in materia (vedasi allegato C del presente Regolamento).
2. Le ricompense sono annotate sullo stato di servizio e costituiscono fonte di valutazione.
3. La proposta per il conferimento di onorificenze della Repubblica Italiana è formulata dal Comandante al Sindaco del Comune Capofila.

Art.22

Servizi effettuati per conto dei privati

1. La C.D.S.P.S., sentito il Comandante, può autorizzare il personale del Servizio di P.L. ad effettuare servizi di istituto per conto e su richiesta di soggetti privati con atto del Sindaco del Comune Capofila, qualora si ravvisino esigenze di interesse generale.
2. La tariffa per i servizi erogati viene proposta dalla C.D.S.P.S.e adottata dalle singole Giunte Comunali, fatti salvi i criteri generali da stabilire con atto Consigliare, per essere poi incamerata dalla tesoreria per far parte delle entrate del Servizio convenzionato.
3. La C.D.S.P.S. può autorizzare i servizi anzidetti solo nei limiti delle risorse disponibili e in subordine alle attività di istituto.

TITOLO IV **IMPIEGO DEL PERSONALE**

Art.23 **Organizzazione dei turni di servizio**

1. Il personale del Servizio di Polizia Locale presta servizio di norma in turni secondo le modalità previste dal contratto di lavoro.
2. La turnazione è disposta dal Comandante sulla base delle esigenze di servizio e delle direttive impartite dal Sindaco del Comune Capofila e dalla C.D.S.P.S. .
3. Ogni cambio del turno deve essere preventivamente autorizzato dal Comandante.
4. Il Comandante può non osservare un orario prefissato.

Art.24 **Missioni**

1. Il personale può essere destinato a missione esterna al territorio convenzionato nel caso di soccorso in caso di calamità o disastri, per rinforzare corpi o servizi in altri comuni, per l'espletamento di servizi nell'ambito delle convenzioni stipulate o in particolari eventi.
2. Tali servizi vengono prestati previa intesa tra le amministrazioni interessate e con le modalità stabilite dalla C.D.S.P.S..
3. In casi di urgenza per motivi di soccorso a seguito di calamità e disastri, il Sindaco del Comune Capofila può autorizzare personale in comando o distacco previo accordo con l'amministrazione di destinazione, fatto salvo il rimborso delle spese sostenute per l'impiego del predetto personale.
4. Le missioni esterne di cui ai commi precedenti sono preventivamente comunicate al Prefetto.
5. Le missioni esterne al territorio comunale del personale della Polizia Locale per fini di collegamento e di rappresentanza sono autorizzate dal Comandante.
6. Nell'ipotesi di una gestione del servizio nelle forme associative previste dalla legge, da regolamenti o sulla base di accordi o in qualsiasi altra forma, l'attività d'istituto può essere svolta in ambito territoriale diverso da quello del territorio convenzionato o avvalendosi di personale appartenente ad altri corpi o servizi di Polizia Locale.

Art.25 **Mobilitazione straordinaria**

1. In caso di situazioni locali o nazionali di straordinaria emergenza, dichiarate tali dall'amministrazione interessata, tutti gli appartenenti al Servizio di P.L. possono essere mobilitati in continuità, fornendo se necessario la disponibilità nelle ore non di servizio.

2. Al fine di poter disporre dell'intera forza, il Comandante può sospendere licenze e permessi in occasione di consultazioni elettorali o referendarie e particolari manifestazioni

Art.26 Idoneità

1. A seguito di certificazione medica motivata, in caso di temporanea inabilità psico-fisica per motivi di salute, gli appartenenti al Servizio di P.L. possono essere esentati, per il periodo di tempo necessario al recupero dell'efficienza, da determinati servizi.
2. In caso di permanente inabilità psico-fisica ai servizi esterni gli appartenenti vengono impiegati, se possibile, nei servizi interni o, su proposta del Comandante, trasferiti ad altro ufficio dell'Ente comunale di appartenenza.
3. Le norme in materia, o altro provvedimento, precisano le modalità e le frequenze per i controlli periodici sulle condizioni di salute e sull'idoneità degli appartenenti al Servizio di P.L.
4. Il Comandante, può disporre, attraverso apposito ordine di servizio, limitazioni o riduzioni delle mansioni ordinariamente svolte, in ragione delle condizioni psicofisiche del personale, al fine di tutelare la sicurezza sul lavoro.

TITOLO V
IMPIEGO DEL MATERIALE

Art.27
Arma d'ordinanza

1. Il servizio di polizia locale comporta l'uso delle armi.
2. Il personale in servizio può essere dotato d'arma di ordinanza nei limiti della normativa in materia e secondo quanto disposto dall'Allegato "A" del presente Regolamento, in attuazione del Decreto del Ministero dell'Interno 4 marzo 1987, n.145.

Art.28
Strumenti e mezzi in dotazione

1. Le caratteristiche dei mezzi e degli strumenti operativi in dotazione al Servizio di P.L. sono stabiliti dagli Allegati "2 sub D" ed "2 sub E" della L.R. 41/2003.
2. Gli strumenti e le apparecchiature vengono assegnati in dotazione agli uffici o ai singoli addetti.
3. Tutto il personale è tenuto ad apprendere l'uso degli strumenti e delle apparecchiature tecniche date in consegna per le necessità dei servizi.

Art.29
Uso, custodia e conservazione del materiale

1. Nell'uso, custodia e conservazione dei materiali (armi, strumenti, mezzi e documenti) è dovere del personale osservare la massima diligenza e ordine.
2. Il personale è tenuto a curare la pulizia e la minuta manutenzione del materiale in consegna al fine di mantenerlo in costante efficienza.
3. Eventuali danneggiamenti, deterioramenti, sottrazioni, smarrimenti, guasti, incidenti o necessità di manutenzione ordinaria o straordinaria riscontrati al materiale devono essere immediatamente segnalati al Comando, specificando le circostanze del fatto.
4. I danni causati al materiale per colpa grave o incuria dei consegnatari sono fatti riparare a cura del Servizio di P.L. e la relativa spesa potrà essere loro addebitata, fermo restando gli eventuali provvedimenti disciplinari.
5. Il Comando gestisce la manutenzione e dispone l'utilizzo dei veicoli in dotazione secondo le modalità stabilite nella Convenzione costitutiva.
6. Il conducente è direttamente responsabile dell'uso del veicolo e deve:
 - a) annotare su apposito registro, o libretto del mezzo (se previsti dal Comandante), la data e l'ora di utilizzo e ogni altro dato ritenuto necessario ai fini di un efficace controllo dell'uso del mezzo;
 - b) guidare con perizia ed accortezza avendo cura di essere d'esempio per gli utenti della strada;
 - c) utilizzare il mezzo solo per ragioni di servizio;

- d) non oltrepassare i confini del territorio della Convenzione, senza la preventiva autorizzazione del Comando salvi i casi previsti dalla legge, dal presente regolamento o per necessità;
- e) al termine del servizio collocare il mezzo nell'apposita autorimessa.

TITOLO VI
ACCESSO, PROMOZIONI E FORMAZIONE

Art.30
Requisiti per l'accesso al Servizio di P.L.

1. Ad integrazione delle norme previste dalla legge e dai regolamenti, per l'accesso al Servizio di Polizia Locale gli aspiranti potranno essere sottoposti a specifici accertamenti psicofisici o psico-attitudinali espressamente previsti dal bando di concorso.
2. Gli aspiranti devono essere in possesso, alla data di pubblicazione del bando di concorso, dei seguenti requisiti professionali:
 - a) patente di guida che abiliti alla guida di autoveicoli e motocicli da individuare espressamente nel bando di concorso;
 - b) essere in possesso dei requisiti previsti dal secondo comma dell'art. 5 della legge 7 marzo 1986 n. 65, per l'attribuzione della qualità di Agente di Pubblica Sicurezza.
3. Il mancato possesso dei requisiti psicofisici e professionali comporta l'esclusione dalle procedure di reclutamento.
4. Inoltre non sono ammessi al concorso coloro che:
 - a) sono stati espulsi dalle Forze armate, dai Corpi militarmente organizzati o destituiti dai pubblici uffici;
 - b) hanno riportato condanne a pene detentive per delitto non colposo o sono stati sottoposti a misure di prevenzione.
5. In sede di approvazione del bando di concorso, l'Ente comunale può disporre che i concorrenti siano sottoposti ad una prova psico-attitudinale, stabilendo i criteri, modalità e condizioni.
6. L'esito negativo della prova psico-attitudinale comporta l'esclusione dal concorso.

Art.31
Assegnazione del grado superiore

1. Fermo restando la disciplina regolamentante le progressioni economiche di contratto, ai sensi degli artt.5 e 6, Allegato "2 sub A", e dell'Allegato "2 sub C" della L.R.n.41/2003, condizione necessaria per il passaggio di grado all'interno della stessa categoria avviene, per il personale di ruolo, al maturare dell'anzianità richiesta per ogni singolo grado.
2. Il Comandante, ai sensi dell'Allegato "2 sub C" della L.R. n.41/2003, assegna con specifico provvedimento il nuovo distintivo di grado.
3. Il Comandante se ricorrono particolari motivi ostativi può sospendere o negare l'assegnazione del grado superiore.
4. I distintivi di grado hanno una mera funzione simbolica e incidono esclusivamente sull'ordinamento gerarchico del Servizio
5. La promozione non incide sullo stato giuridico ed economico previsto dal vigente C.C.N.L. e C.C.D.I. .

Art.32
Attribuzione della categoria di grado superiore

1. Ai sensi degli artt.5 e 6, Allegato "2 sub A", e dell'Allegato "2 sub C" della L.R.n.41/2003 e visto l'art.5 della Legge 7 agosto 1990 n.241, la C.D.S.P.S., con atto del Sindaco del Comune Capofila su proposta del Comandante, può attribuire, al personale di ruolo del Servizio già in possesso del grado di agente scelto, la categoria di grado superiore.
2. Il Comandante al tal fine, con provvedimento fiduciario di nomina, assegna i relativi incarichi.
3. Il Comandante, sentito il Sindaco del Comune Capofila ed i Segretari Comunali, può revocare in qualsiasi momento o non rinnovare il provvedimento di nomina: la revoca o il mancato rinnovo del provvedimento non incidono sull'attribuzione del grado salvo particolari motivi disciplinari o giudiziari.
4. I distintivi di grado hanno una mera funzione simbolica e incidono esclusivamente sull'ordinamento gerarchico del Servizio di Polizia Locale.
5. La promozione alla categoria superiore non incide sullo stato giuridico previsto dal vigente C.C.N.L. e C.C.D.I. .
6. La promozione alla categoria superiore prevista dal presente articolo può avvenire esclusivamente tra categorie appartenenti alla medesima categoria contrattuale previsto dal C.C.N.L. .

Art.33
Formazione ed aggiornamento professionale

1. Il personale del Servizio di P.L. è tenuto a frequentare corsi di formazione professionale con le modalità stabilite dal Comandante.
2. La partecipazione con profitto ai corsi di aggiornamento o di riqualificazione professionale costituisce titolo valutabile ai fini dell'accesso alle categorie di grado superiore.
3. Il Comandante ed il Sottoufficiale addetto al coordinamento sono tenuti ad effettuare sedute di addestramento professionale nonché in occasione di introduzione di nuove norme che interessano la realtà operativa.
4. Gli attestati dei corsi sono conservati nei relativi fascicoli personali.

TITOLO VII **L'UNIFORME**

Art.34

Foggia ed uso dell'uniforme

1. Gli appartenenti al Servizio di P.L., escluso il personale amministrativo, prestano servizio in uniforme.
2. Le caratteristiche dell'uniforme, degli accessori e dei materiali sono stabiliti dall'Allegato "2" della L.R.41/2003 salvo specifiche deroghe previste dal presente Regolamento.
3. Ai sensi dell'art.2, Allegato "2 sub A", della L.R.41/2003 su disposizione del Comandante l'attività di servizio può essere svolta in abito civile.
4. Il personale autorizzato a svolgere il servizio d'istituto in abito civile, nel momento in cui è necessario far conoscere la propria qualità, ha l'obbligo di esibire la tessera di riconoscimento.
5. Per speciali servizi di rappresentanza e scorta al gonfalone è d'obbligo l'uniforme di rappresentanza e cerimonia.

Art.35

Fornitura della dotazione individuale

1. L'insieme del vestiario, degli accessori e dei materiali costituiscono la dotazione individuale la quale viene stabilita dalla tabella "A" dell'Allegato "B" del presente Regolamento.
2. La fornitura, la sostituzione dell'uniforme e della dotazione individuale è fatta a cura e a spese dell'Amministrazione e viene determinata dal Comandante periodicamente secondo quanto stabilito dall'Allegato "B" del presente Regolamento.

Art.36

Tessera di riconoscimento

1. Al personale del Servizio di P.L. è rilasciata una tessera di riconoscimento come da Allegato "2 sub C5" della L.R.41/2003.
2. La tessera deve essere portata sempre al seguito sia in uniforme che in abito borghese.
3. La tessera ha validità quinquennale, salve eventuali motivate limitazioni, e deve essere restituita all'atto della cessazione del servizio nel Servizio di P.L.
4. La tessera viene ritirata, a cura del Comando, in caso di sospensione dal servizio.
5. Il personale deve conservare con cura la tessera e denunciare immediatamente al Comando l'eventuale smarrimento, fatti salvi i provvedimenti disciplinari.

Art.37

Placca di servizio e distintivo del Servizio di P.L.

1. Al personale del Servizio di P.L. è assegnata una placca di riconoscimento individuale recante il numero di matricola ed eventualmente il distintivo comunale, conforme alle indicazioni contenute nell'Allegato "2 sub C2" della L.R.41/2003.
2. Il numero di matricola è assegnato ai componenti del Servizio di P.L. in modo esclusivo e con numerazione progressiva.
3. La placca deve essere indossata sulla parte sinistra e il distintivo del Servizio di P.L. sulla parte destra dell'indumento esterno dell'uniforme all'altezza del petto.
4. Il personale deve conservare con cura la placca e denunciare immediatamente al Comando l'eventuale smarrimento, fatti salvi i provvedimenti disciplinari.

TITOLO VIII
NORME FINALI

Art.38

Norme finali, integrative e transitorie

1. Le norme del presente regolamento si applicano, per quanto compatibili, anche al personale a tempo determinato non di ruolo.
2. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si applicano in via principale le seguenti fonti normative:
 - a) Legge 7 marzo 1986 n.65;
 - b) Legge Regionale del Veneto del 9 agosto 1988, n.40;
 - c) Deliberazione di Giunta regionale del 6 agosto 2004, n.2689 in attuazione dell'art.17 della Legge Regionale 19 dicembre 2003;
 - d) Legge 7 agosto 1990, n.241;
 - e) Decreto Legislativo 8 agosto 2000, n.267;
 - f) Decreto Ministeriale del 4 marzo 1987, n.145.
3. Il Sindaco del Comune Capofila, la C.D.S.P.S., i rispettivi Segretari Comunali dei Comuni Convenzionati e il Comandante del Servizio di Polizia Locale delle Valli Veronesi adottano, per quanto di competenza, gli atti e i provvedimenti necessari per l'applicazione del presente regolamento.

Art.39

Abrogazioni ed entrata in vigore

1. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento è abrogato ogni altro provvedimento che risulti in contrasto con il presente.
2. Il presente regolamento entra in vigore secondo le modalità ed i tempo previsti dallo Statuto Comunale.

**NORME CONCERNENTI L'ARMAMENTO DEGLI APPARTENENTI AL SERVIZIO
DI POLIZIA LOCALE**
(attuazione al Decreto del Ministero degli Interni 4 marzo 1987, n.145)

Art.1
Assegnazione dell'arma

1. Gli appartenenti al Servizio di Polizia Locale, ai quali è attribuita la qualifica di Agente di Pubblica Sicurezza e abilitati al porto dell'arma, possono a termini di legge portare senza licenza le armi di ordinanza in dotazione.
2. L'abilitazione al porto dell'arma deve essere conseguita mediante:
 - a) certificazione sanitaria comprovante il possesso dell'idoneità psico-fisica per il rilascio delle licenze di porto d'armi sottoponendo, prima dell'assegnazione e poi ogni due anni, l'appartenente al Servizio alle indagini sanitarie previste dal Decreto della Sanità del 28 aprile 1998;
 - b) certificazione di frequenza al corso di tiro rilasciata ogni anno da poligoni abilitati per l'addestramento al tiro con armi comuni da sparo, come previsto dall'art.18 del Decreto del Ministero degli Interni 4 marzo 1987, n.145.
3. L'assegnazione dell'arma, acquisita l'abilitazione, avviene in via continuativa ed è disposta con provvedimento del Sindaco del Comune Capofila.
4. L'arma è assegnata in via continuativa per raggiungere dal proprio domicilio il luogo di servizio e viceversa.
5. Durante il servizio armato o nelle altre situazioni di porto dell'arma l'addetto ha l'obbligo di portare con sé il tesserino personale di riconoscimento.

Art.2
Servizi svolti con le armi

Gli addetti, in possesso della qualità di Agente di P.S. con assegnazione dell'arma, portano sempre la stessa quando sono in servizio; possono esentarsi da tale obbligo, a titolo semplificativo, nei seguenti casi:

- a) in qualità di testi presso Autorità Giudiziarie e/o Amministrative;
- b) servizi di rappresentanza durante cerimonie civili, religiose;
- c) partecipazione a convegni, corsi di aggiornamento ecc.;
- d) quando esentati dal Comandante.

Art.3
Numero, acquisto e tipo delle armi in dotazione

1. Il numero delle armi in dotazione al Servizio di P.L., comprensivo del relativo munizionamento, è pari a quello degli addetti in possesso della qualità di Agente di Pubblica Sicurezza maggiorato di un'arma come dotazione di riserva.
2. L'arma in dotazione agli addetti è la pistola semiautomatica calibro 9 mm corto o calibro 9x21 mm.
3. Il modello della pistola è determinato dal Comandante e scelto tra le armi iscritte nel catalogo nazionale delle armi da sparo di cui all'art.7 della Legge 18 aprile 1975, n.110.
4. Per i servizi di guardia d'onore il personale può essere dotato di sciabola il cui uso avviene con uniforme di rappresentanza e cerimonia.
5. Per i servizi di polizia rurale e zoofila il personale assegnatario d'arma può essere dotato di arma lunga comune da sparo. L'arma lunga da sparo è dotazione del Servizio.

rt.4
Presidi tattici difensivi

Il personale del Servizio di P.L. può essere dotato di mazzetta di segnalazione, spray antiaggressione e di altri speciali strumenti difensivi come da allegato "2 sub D" della L.R.41/2003.

Art.5
Tenuta dell'arma e delle munizioni

1. L'arma deve essere tenuta dall'assegnatario in perfetto stato.
2. L'arma e le munizioni non devono essere mai lasciati incustodite.
3. L'assegnatario, sotto la propria e diretta responsabilità, può custodire, negli appositi e assegnati tesoretti dell'armadio corazzato del Comando, l'arma e le munizioni in dotazione.
4. L'arma deve essere riposta nell'armadio corazzato scarica.
5. Copia di riserva delle chiavi dei tesoretti è conservata dal Comandante in apposita cassaforte in busta chiusa e firmata dall'interessato.
6. Lo smarrimento o la sottrazione delle chiavi dell'armadio deve essere immediatamente riferita al Comandante del Servizio.
7. Il consegnatario delle armi, può essere nominato dal Comandante del Servizio, e provvede alla manutenzione straordinaria delle armi ed alle verifiche periodiche sul loro stato di funzionamento.

Art.6
Sorveglianza e registri delle armi

1. Il Comandante o la persona competente da lui delegata esegue periodici controlli sulle armi in dotazione per verificarne il perfetto funzionamento.

2. L'acquisto e l'alienazione delle armi e delle munizioni in dotazione al Servizio sono annotate su specifico registro a cura del Comandante o suo delegato.
3. I movimenti di prelevamento o versamento delle armi o munizioni sono annotati su apposito registro a cura del Comandante o suo delegato.

Art.7

Obbligo della restituzione dell'arma

L'arma ed il relativo munizionamento, oltre a quanto stabilito dall'art.10 del D.M. 145/87, devono essere versati:

- a) quando viene meno l'abilitazione al porto dell'arma;
- b) durante il periodo di aspettativa e di maternità;
- c) quando disposto, sentito il Comandante, con provvedimento del Sindaco del Comune Capofila.

Art.8

Sostituzione delle munizioni

1. Le munizioni assegnate in via continuativa devono essere periodicamente sostituite.
2. Al fine di sostituire le munizioni in dotazione le stesse sono utilizzate nei tiri di addestramento.
3. Ogni qualvolta le munizioni presentino anomalie o sono state sottoposte ad immersione, gelo o fonti di calore devono essere immediatamente versate e sostituite.

Art.9

Addestramento

Fermo restando quanto previsto dall'art.18, comma 1, del Decreto del Ministero degli Interni 4 marzo 1987, n.145. il Comandante può disporre particolari corsi integrativi al fine di migliorare l'utilizzo operativo delle armi in dotazione.

Art.10

Servizi al di fuori del territorio

1. Qualora i servizi siano effettuati al di fuori dell'ambito territoriale del territorio convenzionato il Comandante determina i casi e le modalità dell'armamento nel rispetto degli eventuali accordi tra amministrazioni.
2. Il Comandante deve comunicare al Prefetto competente la consistenza del contingente che effettua servizio con armi fuori dal territorio comunale.

Art.11
Norme integrative

Per quanto non espressamente previsto dalle presenti norme, si applicano le disposizioni previste dal Decreto del Ministero degli Interni 4 marzo 1987, n.145, dal R.D. 18 giugno 1931, n.773 (T.U.L.P.S.) e della Legge 18 aprile 1975, n.110.

FORNITURA E PULIZIA DELL'UNIFORME

Art.1

Fornitura e consegna della dotazione individuale

1. La fornitura e la sostituzione della dotazione individuale è stabilita come da Tabella "A" del presente allegato.
2. Il Comandante è autorizzato, su motivate necessità, a modificare o integrare la fornitura della dotazione individuale.
3. E' fatto obbligo di riconsegnare all'atto di cessazione del rapporto di lavoro tutti gli accessori e materiale che non sono di stretto uso personale.

Art.2

Uso e conservazione

1. Gli oggetti che compongono la dotazione individuale non possono essere utilizzati al di fuori del servizio.
2. E' proibita la cessione sotto qualsiasi forma o titolo di tutto o parte della dotazione individuale.
3. L'addetto è tenuto a conservare con la massima cura la dotazione individuale, provvedendo quando necessario al lavaggio, alle piccole riparazioni, alla rassetatura senza alterare la foggia.
4. Nei casi in cui la dotazione individuale venga accidentalmente rovinata durante l'espletamento del servizio, l'addetto ha l'obbligo di informare tempestivamente il Comando che provvede alla sostituzione o alla riparazione dell'indumento deteriorato.
5. Il Comandante, o suo delegato, accerta periodicamente lo stato di conservazione della dotazione individuale.

Art.3

Tipologia della divisa

1. La tabella "A" del presente allegato regola le quantità e i tempi di sostituzione dei capi relativi alla "Divisa Ordinaria Automontata e Motomontata" invernale ed estiva.
2. Per le altre tipologie di divise previste dalla L.R. 41/2003 e per i capi asteriscati nella tabella "A", la fornitura è disposta dal Comandante per effettive necessità di servizio.

Art.4
Concessione provvisoria

Il personale assunto a termine per servizi di carattere continuativo, o in via del tutto precaria per servizi stagionali o provvisori, deve essere dotato dei capi di vestiario, accessori e materiali ritenuti indispensabili per l'espletamento delle mansioni da svolgere.

Art.5
Sanzioni

Nei casi di accertata incuria della dotazione individuale il Comandante applica le sanzioni disciplinari previste e, nei casi di colpa grave e dolo, al recupero degli oneri per il ripristino del materiale danneggiato con ritenuta sullo stipendio dei relativi importi.

Art.6
Controllo della qualità della dotazione

1. Al fine di migliorare la qualità della dotazione individuale e ottimizzare i costi per la fornitura, il Comandante è tenuto a verificare periodicamente le caratteristiche dei capi, accessori e materiali in relazione all'utilizzo operativo.
2. Il Comandante è tenuto ad individuare, con appositi provvedimenti selettivi, le ditte fornitrici più idonee, secondo parametri relativi alla qualità, costo, tempo di consegna e gestione amministrativa.

TABELLA "A"
DOTAZIONE INDIVIDUALE E PERIODICITA' DI FORNITURA

ID	DOTAZIONE INDIVIDUALE	QUANTITA'		
		PRIMA FORNITURA	FORNITURA BIENNALE	FORNITURA A CONSUMO
1	CALZE INVERNALI	8	5	
2	CAMICIA MANICHE LUNGHE	4	3	
3	CAPPOTTO	*		X
4	CINTURA IN CUIOIO	1	1	
5	COPRIPANTALONI IMPERMEABILI	1		X
6	CRAVATTA	2	1	
7	GIACCA INVERNALE	1		X
8	GIUBBOTTO TERMICO	1		X
9	GIUBBOTTO MOTOCICLISTA	*		X
10	GUANTI IN PELLE	1	1	
11	GUANTI MOTOCICLISTA	*		X
12	GUANTI TERMICI	1		X
13	IMPERMEABILE LUNGO	*		X
14	MAGLIONE "V" M.CORTE	1	1	
15	MAGLIONE "V" M.LUNGHE	1	1	
16	MAGLIONE COLLO ALTO	2	1	
17	MAGLIONE SOTTOGIACCA	1	1	
18	PANTALONI INVERNALI O CAVALLERIZZA	2	2	
19	PANTALONI MOTOCICLISTA INVERNALI	1		X
20	SCARPE INVERNALI	1	1	
21	SCARPE ESTIVE	1	1	
22	SCIARPA	1		X
23	STIVALI MOTOCICLISTA	1		X
24	CALZE ESTIVE	8	5	
25	CAMICIA MANICHE CORTE	4	3 o 2 + maglione collo alto	
26	CINTURA CANAPA BIANCA	1	1	
27	GIACCA ESTIVA	1		X
28	GIUBBETTO ESTIVO	1		X
29	PANTALONI ESTIVI O CAVALLERIZZA	2	2	
30	PANTALONI MOTOCICLISTA ESTIVI	1		X
31	ANELLO SFOLLAGENTE	1		X
32	BASCO	1		X
33	BERRETTO COMPLETO	2		X
34	BORSELLO	1		X
35	CASCO	*		X

36	CINTURONE RIFRANGENTE CON SPALLACCIO	1		X
37	COPPIA MOSTRINE GRANDI	1		X
38	COPPIA MOSTRINE PICCOLE	1		X
39	COPPIA TUBOLARI	3		X
40	COPRIBERRETTO IMPERMERMEABILE	1		X
41	COPRIBERRETTO RINFRANFRANGENTE	1		X
42	PORTACARICATORE	1		X
43	CORDONE CERIMONIA	*		X
44	CORPETTO RIFRANGENTE	1		X
45	FISCHIETTO CON CATENELLA	1		X
46	FONDINA PISTOLA ESTR. RAPIDA COMPLETA	1		X
47	FONDINA PISTOLA INTERNA	1		X
48	GUANTI BIANCHI	1		X
49	GRADI (SET COMPLETO)	1		X
50	MANETTE	1		X
51	MANGANELLO	1		X
52	MANICOTTI RIFRANGENTI	1		X
53	PLACCA/DISTINTIVO	2		X
54	PORTAMANETTE	1		X
55	STEMMA BERRETTO	2		X
56	STIVALI IN GOMMA	*		X
57	TESSERINO	1		X

ONORIFICENZE, DECORAZIONI E SPECIALITÀ

Art.1

Onorificenze e specialità della Repubblica italiana

1. Con provvedimento del Comandante è permesso fregiarsi delle onorificenze o delle specialità conseguite e previste per il personale civile e militare dello Stato.
2. Ogni altro distintivo deve essere preventivamente ed espressamente autorizzato dal Comandante.

Art.2

Onorificenze della Regione Veneto

1. Le caratteristiche delle onorificenze regionali sono stabilite ai sensi dell'art.7 dell'Allegato "2 sub A", e dell'Allegato "2 sub C6" della L.R.41/2003.
2. Su proposta del Comandante, il Sindaco del Comune Capofila, al conseguimento dell'anzianità prevista, maturata anche al di fuori del Servizio Convenzionato, attribuisce ai componenti del Servizio l'onorificenza di "Lungo e onorevole servizio", come da all'Allegato "2 sub C6" della L.R.41/2003.
3. Il Sindaco del Comune Capofila al conseguimento dell'anzianità prevista, maturata anche al di fuori dello specifico Servizio Convenzionato, attribuisce al Comandante l'onorificenza di "Lungo e onorevole comando", come da all'Allegato "2 sub C6" della L.R.41/2003.

Art.3

Specialità della Regione Veneto e gallone di ferito in servizio

1. Le caratteristiche dei distintivi di specialità sono stabilite dall'art.7, Allegato "2 sub A", e dell'allegato "2 sub C6" della L.R.41/2003.
2. Il Comandante, considerate le mansioni svolte e le qualità professionali acquisite, con apposito provvedimento attribuisce al personale del Servizio il distintivo di specialità.
3. Nel caso che durante il servizio il personale del Servizio rimanga ferito o infortunato a causa dell'attività svolta, il Comandante, o il Sindaco Capofila nel caso che sia il Comandante l'addetto da decorare, può con apposito provvedimento fregiare l'addetto con il galloncino "Ferito in servizio" previsto dell'allegato "2 sub C6" della L.R.41/2003.

Art.4

Onorificenze del “Servizio di Polizia Associato delle Valli Veronesi”

1. Le caratteristiche delle onorificenze dal Servizio Associato sono stabilite come da tabella “Decorazioni del Servizio Associato di Polizia Locale Delle Valli Veronesi” .
2. Tutte le decorazioni del Servizio Associato conferite al personale sono proposte dal Comandante e attribuite, con relativo provvedimento amministrativo, da parte del competente organo amministrativo del Servizio Convenzionato.
3. Le decorazioni conferite al Comandante sono proposte dal Sindaco Capofila con eventuale ausilio della C.P.D.S.
4. Le dimensioni dei nastri delle decorazioni del Servizio Associato sono identici alle dimensioni dei nastri delle decorazioni previste dalla Repubblica Italiana.

Art.5

Applicazioni delle onorificenze e specialità sull’uniforme

Fatte salve le disposizioni previste dall’Allegato “2 sub C” della L.R. 41/2003, si dispone che:

- a) **le decorazioni** devono essere applicate al di sopra del taschino sinistro della giacca oppure, nel caso di utilizzo della divisa estiva con la camicia a maniche corte, al di sopra del taschino sinistro della camicia;
- b) **le specialità** devono essere applicate sulla giacca, sulla camicia estiva a maniche corte, sul giubbotto invernale e sul giubbotto estivo.

Tabella "Decorazioni del Servizio di Polizia Locale Associato Delle Valli Veronesi"



Nota di Merito conferita dal Comandante



Encomio conferito dal Sindaco Capofila



Encomio d'Onore conferito dal Sindaco del Comune Capofila



Encomio Solenne conferito dal Sindaco del Comune Capofila



Lungo e onorevole servizio per 10 anni nel Servizio



Lungo e onorevole servizio per 20 anni nel Servizio



Lungo e onorevole servizio per 30 anni nel Servizio

Il presente Regolamento è stato approvato con deliberazione G.C. n. 127 del 13.11.2013, esecutiva a sensi di legge, e pubblicato all'albo pretorio per giorni 15 consecutivi dal 28.11.2013 al 14.12.2013, senza opposizioni, e ripubblicato per 15 giorni consecutivi dal 17.12.2013 al .03.01.2014, senza opposizioni.

Sanguinetto, li 04.01.2014

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

f.to Dr. Nicola Tomezzoli