

# **SERVIZIO ASSOCIATO DI POLIZIA LOCALE**

## **REGOLAMENTO ATTUATIVO**

### **ART. 1)**

#### **Oggetto del regolamento e rinvio**

1. Il presente regolamento disciplina gli aspetti sostanziali ed organizzativi generali delle attività del servizio convenzionato di polizia locale tra i comuni di Castelmassa, Bergantino, Melara e Salara, nei limiti e secondo quanto disposto dall'atto di convenzione.
2. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento l'organizzazione del servizio è disposta con atti di gestione del Comandante del Corpo.
3. All'interno del presente atto e di ogni altro atto ad esso afferente o collegato, il richiamo al " Comando Polizia Locale Polesine Superiore " si intende come richiamo al servizio associato di Polizia Locale tra i Comuni di Bergantino, Castelmassa, Ceneselli, Melara, Salara e Trecenta
4. Ogni riferimento del presente regolamento alla Convenzione si intende diretto all'atto di convenzione che disciplina l'istituzione del " Comando Polizia Locale Polesine Superiore ".

### **ART. 2)**

#### **Modulistica della Convenzione.**

1. Il servizio associato di Polizia Locale si avvale sia per comunicazioni istituzionali che per l'ordinaria attività di controllo ed accertamento, amministrativa e/o d'ufficio, di una modulistica comune, salvo che l'atto non sia riconducibile esclusivamente ad una singola Amministrazione.

### **ART. 3)**

#### **Attività della Convenzione. Rinvio.**

1. L'attività della Convenzione è disciplinata ed organizzata ai sensi della Legge 7 marzo 1986, n. 65 " Legge quadro sull'ordinamento della Polizia Municipale", o da eventuali specifiche normative successive.
2. Ai fini di cui al comma precedente, per attività generale del Corpo si intende quella istituzionale svolta indistintamente sul territorio dell'associazione e comunque necessariamente riferibile alle funzioni assegnate dalla Legge Quadro alla Polizia Locale. .

**TITOLO I°**  
**ATTIVITA' DELLA CONVENZIONE. ORGANIZZAZIONE.**

**CAPO I°**  
**ORGANIZZAZIONE LOGISTICA ED UFFICI**

**ART. 4)**  
**Sede del Corpo.**

1. Per motivi di funzionalità ed efficienza, oltre che di precedente articolazione operativa , di dotazioni e di spazio fruibile, la sede principale del Corpo di Polizia Locale è quella istituita presso gli Uffici siti in Castelmassa.
2. Nella sede principale sono localizzati gli uffici amministrativi afferenti tutta l'attività del Corpo.
3. La previsione di eventuali sedi decentrate è prodromica esclusivamente all'articolazione delle attività operative e amministrative, e l'organizzazione degli uffici ivi localizzati è improntata alla gestione funzionale delle stesse.
4. Il Comune di Castelmassa, in qualità di referente organizzativo e gli altri Comuni ai sensi del precedente comma, si impegnano a mettere i locali all'uopo necessari a disposizione per lo svolgimento dell'attività afferente al Corpo, ed a renderli funzionali alla nuova organizzazione operativa. Qualora idonee soluzioni logistiche ed informatiche lo rendessero possibile e funzionale all'economia di gestione dell'attività, si possono prevedere forme di decentramento delle procedure operative, fatta comunque salva la necessità di salvaguardare il principio di unitarietà dell'attività complessiva dell'ufficio.

**ART. 5)**  
**Assemblea dei Sindaci**

1. E' istituita, quale organo consultivo, di direzione generale del servizio convenzionato e di controllo dello stesso, l'assemblea dei Sindaci.
2. L'Assemblea dei Sindaci è composta di diritto dai Sindaci o assessori delegati dei Comuni aderenti alla Convenzione, viene presieduta dal Sindaco o suo delegato del Comune di Castelmassa in qualità di Comune Capofila.
3. L'assemblea dei Sindaci ha competenze consultive e propositive, in merito all'organizzazione del servizio, esprime pareri, sovrintende e fornisce impulso, a mezzo di direttive di massima, da impartire tramite il Comandante .
4. L' Assemblea si riunisce, di norma, previa comunicazione scritta del Presidente, tempestivamente inoltrata ai membri, ogni mese presso il Comune di Castelmassa. In caso di necessità l'Assemblea viene convocata dal Presidente su richiesta di almeno un Sindaco.
5. Partecipa alle sedute senza diritto di voto, con funzioni consultive, referenti e di assistenza il Comandante .

**ART.6)**  
**Organizzazione del Corpo.**

1. Il Corpo è organizzato secondo un criterio gerarchico, e per funzioni.
2. Ai sensi del primo comma, pertanto, il Corpo è dotato di una struttura gerarchica formalmente assunta nel Regolamento speciale del Corpo, con competenza operativa e gestionale sull'intero territorio della Convenzione.

3. Eventuali modifiche od integrazioni che si rendessero necessarie a detta struttura possono essere apportate con determina motivata del Comandante, previamente ed obbligatoriamente concordata con le Amministrazioni di riferimento.

#### **ART. 7)**

##### **Gestione dell'attività. Informatizzazione.**

1. Il complesso delle attività gestionali d'ufficio del servizio è organizzato secondo il principio di unicità, avvalendosi a tal fine di un unico sistema informatico.
2. Il sistema utilizzato deve comunque garantire una gestione improntata alla salvaguardia delle rispettive autonomie, ed essere in grado di elaborare prospetti riassuntivi e statistici sia in forma complessa che riferita alla singola Amministrazione partecipante.
3. Tutti i documenti ed atti prodotti dal sistema informatico riferiti all'attività oggetto della convenzione sono atti del Corpo di polizia locale, ed in tal forma devono essere resi noti all'utenza.
4. Le soluzioni tecniche ed informatiche atte a rendere più efficiente ed economico il servizio che si rendessero necessarie od opportune in corso di attività sono adottate con atti di gestione da parte del Comandante, nel rispetto delle disponibilità di bilancio.

#### **ART. 8)**

##### **Ufficio Amministrativo.**

##### **Localizzazione e funzionamento.**

1. L'ufficio per la gestione amministrativa e documentale delle procedure afferenti agli atti di competenza del servizio è organizzato e costituito presso la sede principale del Comando.
2. Fermo quanto disposto dall'articolo precedente tutte le comunicazioni, segnalazioni, atti e quant'altro rientrante nella gestione informatica e documentale dell'attività del servizio di polizia locale sono gestite presso la sede principale del Comando. A tal fine viene adottato un sistema unico di protocollazione progressiva.
3. Ai sensi del presente articolo, le comunicazioni o l'invio documentale da parte delle singole amministrazioni associate al Comando vanno inviate, di norma, per il tramite dei competenti uffici alla sede del Comando.
4. Le compiute modalità di organizzazione verranno comunque adottate previe intese con le rispettive Amministrazioni.
5. L'attività d'ufficio di cui al presente articolo è imputabile all'ufficio stesso e per esso al suo responsabile incaricato con atto formale ai sensi della vigente normativa.

#### **ART. 9)**

##### **Ufficio Verbali e Contenzioso.**

##### **Localizzazione e compiti dell'ufficio.**

1. L'ufficio per la gestione delle procedure afferenti agli atti di accertamento e contestazione per le violazioni alle normative vigenti svolti dal personale della polizia locale sul territorio della convenzione è organizzato e costituito presso la sede principale del Comando.
2. L'ufficio provvede a gestire l'intera procedura conseguente all'accertamento stesso, compresa la parte relativa al contenzioso, fino alla riscossione coattiva dei titoli esecutivi se non diversamente stabilito.

3. L'attività d'ufficio di cui al presente articolo, conseguente alla trasmissione o consegna degli atti di accertamento, è imputabile all'ufficio stesso e per esso al suo responsabile incaricato con atto formale ai sensi della vigente normativa.

**ART. 10)**

**Funzionamento degli uffici.  
Personale addetto.**

1. La dotazione organica degli uffici di cui agli articoli 8 e 9 ed il loro funzionamento sono garantiti dall'apporto reso dal personale appartenente al Comando supportato da personale Amministrativo per mere attività di "data entry" anche se non inquadrato nei profili professionali di vigilanza, fatte salve specifiche riserve di competenza a personale che riveste determinate qualifiche nell'esercizio di particolari attribuzioni.

2. Il personale addetto agli uffici di cui agli articoli 7 e 8 deve, anche in riferimento alla fruizione delle ferie ed in accordo con le indicazioni suggerite dal Comandante, garantire una presenza numericamente idonea ad una corretta conduzione dell'attività.

**ART. 11)**

**Funzionamento dell'ufficio.  
Decorrenza.**

1. La gestione unificata ai sensi del presente Capo I° ha efficacia immediata dall'adozione del presente regolamento.

**CAPO II°**

**FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO**

**ART. 12)**

**Formazione ed aggiornamento.**

1. La formazione e l'aggiornamento sono assunti come momento qualificante per la crescita professionale e per la qualità del servizio reso, e come tali oggetto di specifica segnalazione alle rispettive Amministrazioni in tempo utile per la redazione del bilancio di previsione. Nel rispetto dell'autonomia territoriale le amministrazioni assegnano le risorse in funzione delle esigenze segnalate, attenendosi comunque ad un principio di uniformità nel progetto formativo.

2. Le risorse per la formazione, se non altrimenti individuate, sono reperite tramite l'estrazione percentuale di una quota degli introiti derivanti dalle sanzioni per violazioni al codice della strada, ai sensi e nello spirito migliorativo di cui all'art. 208 del medesimo codice.

**ART. 13)**

**Oggetto degli interventi formativi. Aggiornamento**

2. Gli interventi formativi possono essere sia diretti ad approfondire ambiti professionali specifici che orientati allo sviluppo di metodologie di approccio al ruolo ricoperto più moderne ed interdisciplinari.

3. Gli interventi formativi e di aggiornamento possono riguardare la generalità del personale ovvero una parte di esso, sia in relazione ad esigenze di equo contemperamento tra ruolo operativo ed attività formativa sia in relazione alle strategie organizzative ed agli obiettivi del Comando.

4. Gli interventi formativi e di aggiornamento hanno pari rilevanza sia che si avvalgano di professionalità esterne che interne. In linea di principio sono oggetto di organizzazione interna quegli interventi formativi che possono avvalersi di proprio personale qualificato, mentre sono riservati agli esterni quegli ambiti normativi ed operativi di nuovo profilo o che richiedano professionalità particolari.

5. Le Amministrazioni favoriscono la possibilità di strutturare un efficace supporto formativo interno, incentivando lo sviluppo delle potenzialità individuali come patrimonio del Comando.

### **CAPO III°**

## **ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE**

### **ART. 14)**

#### **Organico del Comando.**

#### **Rapporto organico e funzionale.**

1. l'organico del Comando è costituito, dal personale di vigilanza ed amministrativo appartenente alle dotazioni organiche degli uffici/servizi di polizia locale dei Comuni associati. Fermo restando l'esercizio in forma unificata delle attività di polizia locale di cui alla convenzione cui il presente regolamento accede, il personale del Comando resta giuridicamente incardinato nell'Amministrazione da cui dipende al momento dell'entrata in vigore della convenzione stessa.

2. la dipendenza funzionale è quella del distacco, salvo che specifiche disposizioni di Legge non la determinino altrimenti in relazione ad attività peculiari della polizia locale, è disciplinata in funzione della struttura organizzativa adottata ai sensi della Convenzione cui il presente regolamento accede.

3. fatte salve le esigenze organizzative di servizio e l'attribuzione di nuove e/o diverse mansioni, comunque ascrivibili alla categoria giuridica di appartenenza, il personale del Comando mantiene posizione economica posseduta alla data di entrata in vigore del presente regolamento.

4. la gestione delle assenze e degli straordinari viene demandata alla struttura associata .

5. il Comandante comunicherà agli enti associati, con cadenza mensile, il numero di presenze in servizio e le ore straordinario che verranno riscontrato in base alle timbrature di inizio e fine turno di lavoro presso il Comando.

### **ART. 15)**

#### **Articolazione funzionale del Corpo.**

1. Il Comando si articola in una struttura organizzativa funzionale ai compiti ad esso assegnati. La struttura organizzativa è approvata dalla Conferenza dei Sindaci su proposta del Comandante.

2. La definizione della stessa è atto propedeutico alla definizione dei procedimenti e delle responsabilità ad essi afferenti, tenuto conto di quanto previsto al comma 3 dell'articolo precedente.

3. Qualora la struttura organizzativa, , preveda l'istituzione di sedi decentrate ai sensi dell'articolo 4, comma 3, ad esse è assegnato il relativo personale in misura comunque non superiore ad 1/3 rispetto alle risorse assegnate dall'Amministrazione beneficiaria. La predetta assegnazione del personale non pregiudica comunque, fatte salve le specificazioni assunte in sede di contrattazione decentrata, l'impiego del personale su tutto il territorio della convenzione per la gestione ordinaria dei servizi.

#### **ART. 16) Svolgimento dei servizi.**

1. I servizi sono organizzati territorialmente dal Comando , e vengono resi noti per tempo al personale operante.

2. Stante la necessità di impiegare il personale in funzione delle necessità emergenti, il servizio è redatto con cadenza almeno settimanale. Sono fatte salve le modifiche da apportare in funzione delle esigenze impreviste.

3. La predisposizione dei servizi osserva e si conforma a tutte le norme e gli accordi vigenti, anche a livello territoriale, in materia di turnazione, reperibilità, disagio e comunque relativi alle modalità di espletamento del servizio.

4. Indipendentemente dalla natura del servizio svolto e del territorio su cui ci si trova ad operare, responsabile della gestione del servizio comandato è comunque il più alto in grado così come disposto dalla L.R. n. 40/88 e norme o provvedimenti collegati.

5. Allo scopo di monitorare l'attività anche a fini statistici e di controllo, i servizi esterni sono disposti con foglio di servizio giornaliero all'uopo predisposto. Possono essere esentati dal foglio di servizio quelle attività ordinarie per le quali non è ritenuto necessario.

#### **ART. 17) Svolgimento dei servizi. Rendicontazione.**

1. Entro il 30 gennaio di ogni anno è presentata all'Assemblea dei Sindaci un articolato rapporto sull'attività del Corpo relativa all'anno precedente. Il rapporto deve rendere possibile anche un'analisi sulle attività del singolo comune convenzionato.

2. qualora dalla dinamica dei servizi svolti emerga un evidente squilibrio, non dipendente da fatti contingenti ed imprevedibili, tra attività svolta su un territorio comunale e personale da esso conferito al Corpo, il Comandante lo segnala in qualsiasi momento all'Assemblea dei Sindaci.

**TITOLO II°**  
**DOTAZIONI E RAPPORTI FINANZIARI.**

**CAPO I°**  
**FORNITURE ED ACQUISTI. DOTAZIONI**

**ART. 18)**  
**Piano Esecutivo di Gestione.**

1. I rapporti contabili e finanziari delle attività del Corpo sono regolati in funzione del Piano Esecutivo di Gestione, di seguito chiamato P.E.G..
2. Il P.E.G., limitatamente a quanto in esso inserito e fatte salve eventuali necessità riferite ai singoli enti, è unico per i comuni associati e riassume per l'anno di riferimento le strategie di spesa, di ordinaria conduzione e di sviluppo del Comando.
3. Il P.E.G., relativamente alla spesa di investimento o corrente, è costruito secondo un criterio di ripartizione equa tra i comuni aderenti. Relativamente all'entrata vale il criterio di proporzionalità alle risorse conferite.
4. Ogni altra spesa od entrata non espressamente prevista dal P.E.G., salvo diversa determinazione in corso di esercizio, resta a carico delle singole Amministrazioni .
5. Il P.E.G. è iscritto per intero nel bilancio di previsione del Comune di Castelmassa.

**ART. 19)**  
**Acquisti e forniture individuali.**

1. Ordinariamente, e salvo che non siano asserviti in via esclusiva agli scopi di una amministrazione associata e per attività non comprese tra quelle che la Legge attribuisce alla Polizia Locale, gli acquisti e le forniture individuali per il personale del Comando sono effettuati con procedura unica e da un unico ufficio. Priorità assoluta è comunque data alle dotazioni individuali per la sicurezza del personale, in funzione dei servizi cui sono comandati.
2. Le dotazioni individuali, compreso il vestiario, sono uguali per tutto il personale di vigilanza appartenente al Corpo. Eventuali diversificazioni sono ammesse esclusivamente in ragione del tipo di servizio prevalente cui il personale è assegnato, indipendentemente dall'assegnazione di sede o dalla dipendenza organica.
3. Ai fini di cui ai primi due commi, il Comandante prima della formazione dei rispettivi bilanci di previsione ed in funzione del Piano Esecutivo di Gestione di cui all'articolo precedente, fornisce alle rispettive amministrazioni le indicazioni necessarie.

**ART. 20)**  
**Acquisti comuni. Comproprietà. Utilizzo.**

1. Si intendono comuni gli acquisti, indivisibili e non rientranti in quelli di cui all'articolo precedente, che per loro natura e tipologia hanno una valenza trasversale e diretta a perseguire in via esclusiva gli scopi della convenzione di polizia locale, migliorandone l'efficienza e la professionalità.
2. Rientrano in tale definizione anche quei beni o servizi che, per loro dimensionamento, funzione o scopo, non sarebbero assunti dalle singole Amministrazioni al di fuori del legame della convenzione.

3. In caso di acquisto di beni mobili soggetti a formalità di registrazione che siano prevalentemente utilizzati da una specifica amministrazione, la proprietà, ai soli fini della registrazione, è in capo al Comune individuato come principale utilizzatore. In caso di acquisto di beni mobili soggetti a formalità di registrazione che siano utilizzati senza destinazione territoriale specifica, la proprietà, ai soli fini della registrazione, è in capo al Comune capofila che ha espletato le procedure di acquisto.

4. Se l'acquisto riguarda un bene mobile non soggetto a formalità di registrazione lo stesso si intende acquisito in comproprietà tra i comuni associati, ciascuno per la quota corrispondente all'importo previsto ai sensi di quanto previsto in convenzione ai sensi dell'art 18 comma 2 del presente regolamento.

5. Le Amministrazioni non si assumono, reciprocamente, alcuna responsabilità per l'utilizzo degli strumenti in modo non conforme alla disciplina tecnica di riferimento, oltre che per i danni eventualmente arrecati.

6. Qualora l'acquisizione dei predetti beni sia qualificabile come spesa di investimento, gli stessi sono soggetti a procedura semplificata d'inventariazione.

#### **ART. 21)**

##### **Utilizzo di strumenti di una singola o diversa amministrazione. Spese di gestione.**

1. I beni e gli strumenti attualmente in dotazione al Comando, e quindi non acquisiti successivamente all'entrata in vigore della forma associata con la costituzione del " Comando Polizia Locale Polesine Superiore ", sono di proprietà delle Amministrazioni che li hanno acquistati. Il loro utilizzo operativo è tuttavia autorizzato a tutto il personale del Corpo, ovviamente secondo i criteri organizzativi di gestione del Comando.

2. Fino all'adozione di soluzioni diverse qualora un bene, appartenente ad una Amministrazione convenzionata, sia utilizzato per motivi di temporanea sostituzione da altra amministrazione convenzionata, quest'ultima ne sostiene gli eventuali costi di gestione per il tempo in cui ne fruisce.

#### **ART. 22)**

##### **Spese postali e per la notificazione di atti . Spese di consumo.**

1. Le spese postali e di notificazione di atti riconducibili all'attività di accertamento e controllo ovvero a diversa attività comunque per gli scopi della Convenzione, sono sostenute dall'Amministrazione di Castelmassa.

2. Le spese di cui al comma primo sono quelle risultanti dall'apposito centro di costo previsto dal Comune di Castelmassa.

3. Le spese di accertamento e di consumo afferenti al procedimento sono quelle, forfettarie, assunte con specifico atto deliberativo della giunta comunale di Castelmassa e sono imputate al trasgressore.

4. Le spese di consumo e di gestione afferenti le singole sedi operative eventualmente individuate sono sostenute dalle rispettive Amministrazioni.

#### **ART. 23)**

##### **Proventi da sanzioni. Riparto dei proventi e ripetizione delle spese.**

1. I proventi derivanti da sanzioni amministrative ad eccezione di quelli disciplinati dall'art. 24) vengono introitati su apposito conto corrente postale e/o conto corrente bancario intestato al comune di Castelmassa. Non sono ammesse, salvo diversa organizzazione determinata con atto di gestione, altre



forme di pagamento delle sanzioni oltre al versamento in conto corrente e/o conto corrente bancario.

2. Il riparto dei proventi derivanti da sanzioni amministrative avviene con cadenza bimestrale e secondo criterio proporzionale alle risorse conferite. Entro i trenta giorni il Comandante, con determina, autorizza la Ragioneria del Comune di Castelmassa alla liquidazione delle rispettive quote di introiti.

3. Le spese di cui all'art. 18 comma 3 del presente regolamento vengono rendicontate dal Comandante con cadenza periodica alle singole Amministrazioni associate. I Responsabili del Servizio dei Settori Economici con propria determina, autorizzeranno le rispettive Ragionerie alla liquidazione della quota parte in favore del Comune capofila.

#### **Art. 24)**

##### **Proventi da sanzioni derivanti dall'attività di accertamento con postazioni fisse. Destinazione dei proventi e ripetizione delle spese.**

1. I proventi derivanti da sanzioni amministrative accertate con l'ausilio di postazioni fisse vengono introitati su apposito conto corrente postale e/o conto corrente bancario intestato al servizio di tesoreria del Comune associato ove è ubicato il sistema di rilevazione. Non sono ammesse, salvo diversa organizzazione determinata con atto di gestione, altre forme di pagamento delle sanzioni oltre al versamento in conto corrente e/o conto corrente bancario.

2. Le spese sostenute per la gestione dei procedimenti di cui al comma 1 del presente articolo vengono rendicontate dal Comandante con cadenza bimestrale alle singole Amministrazioni beneficiarie dei proventi. I Responsabili del Servizio dei Settori Economici con propria determina, autorizzeranno le rispettive Ragionerie alla liquidazione delle spese in favore del Comune capofila.

#### **ART. 25)**

##### **Attività escluse**

Il personale del Comando non può svolgere compiti e funzioni che non gli derivino direttamente dalla Legge o dai contratti collettivi nazionali di lavoro, eventualmente integrati in sede decentrata.

#### **ART. 26)**

##### **Relazioni sindacali**

I soggetti interessati, per quanto possibile, tenuto conto delle disponibilità di ciascun Comune, l'obiettivo di uniformare i trattamenti accessori afferenti alla contrattazione decentrata. Gli accordi, assunti in sede di contrattazione decentrata tra parte pubblica e parte sindacale opportunamente rappresentative delle amministrazioni associate, hanno decorrenza dall'attivazione effettiva dei servizi che disciplinano.

#### **ART. 27)**

##### **Rinvio**

In caso di ampliamento del Servizio le singole Amministrazioni associate approvano il Regolamento del Corpo di Polizia Locale così come previsto dall'articolo 4 della Legge 7 marzo 1986, n. 65. Fino a tale data, per motivi di coordinamento e per le parti compatibili con la nuova organizzazione assunta, si fa riferimento alla disciplina generale.