



COMUNE DI SORESINA

Provincia di Cremona

**REGOLAMENTO
DEL CORPO
DI
POLIZIA LOCALE**

Approvato con Delibera del Consiglio Comunale
n. 34 del 27/05/2010

I – ISTITUZIONE ED ORDINAMENTO DEL CORPO

- 01 – Corpo di Polizia Locale
- 02 – Collocazione del Corpo nell'Amministrazione del Comune di Soresina
- 03 – Funzioni degli appartenenti al Corpo
- 04 – Ordinamento strutturale del Corpo

II – ORGANICO E FIGURE PROFESSIONALI

- 05 – Organico del Corpo
- 06 – Rapporto gerarchico
- 07 – Compiti del Comandante del Corpo
- 08 – Attribuzioni del Vice - Comandante
- 09 – Compiti degli Ufficiali
- 10 – Compiti dei Sottufficiali – specialisti di vigilanza (ad esaurimento)
- 11 – Compiti degli Operatori (Agenti – Agenti Istruttori)
- 12 – Qualifiche degli appartenenti al Corpo

III – ACCESSO AL CORPO E FORMAZIONE PROFESSIONALE

- 13 – Modalità particolari di accesso al Corpo
- 14 – Formazione base degli Agenti
- 15 – Qualificazione professionale per Sottufficiali e Ufficiali
- 16 – Altri corsi d'istruzione professionale
- 17 – Aggiornamento professionale
- 18 – Progressioni di carriera

IV – UNIFORME, ARMA E DOTAZIONE

- 19 – Uniforme di servizio
- 20 – Gradi e distintivi
- 21 – Arma d'ordinanza
- 22 – Strumenti di auto-tutela
- 23 – Strumenti e mezzi in dotazione
- 24 – Tessera di Servizio

V – SERVIZI DI POLIZIA LOCALE

- 25 – Finalità generali del Servizio
- 26 – Servizi stradali appiedati e a bordo di veicoli
- 27 – Agente di prossimità o vigile di territorio
- 28 – Collegamento dei servizi via radio/telefono
- 29 – Servizi di Pronto Intervento
- 30 – Servizi interni
- 31 – Obbligo d'intervento e di rapporto
- 32 – Ordine di servizio
- 33 – Servizi esterni presso altre amministrazioni
- 34 – Efficacia dei servizi

VI – NORMATIVA SULLO SVOLGIMENTO DEI SERVIZI

- 35 – Assegnazione ed impiego del personale
- 36 – Guida di veicoli ed uso degli strumenti
- 37 – Prestazioni straordinarie
- 38 – Prolungamento del servizio
- 39 – Mobilitazione dei servizi
- 40 – Reperibilità degli addetti al Corpo

VII – NORME DI COMPORTAMENTO

- 41 – Norme generali: doveri
- 42 – Cura dell’uniforme e della persona
- 43 – Orario e posto di servizio
- 44 – Rapporti interni al servizio
- 45 – Comportamento in pubblico
- 46 – Saluto

VIII – DISCIPLINA, RICONOSCIMENTI E PROVVIDENZE

- 47 – Norme disciplinari
- 48 – Casi di assenza dal servizio
- 49 – Accertamenti sanitari
- 50 – Riconoscimenti particolari per gli appartenenti al Corpo
- 51 – Trattamento economico

IX – NORME TRANSITORIE FINALI

- 52 – Rinvio al Regolamento Generale per il personale dell’Ente
- 53 – Rinvio a disposizioni generali
- 54 – Natura del servizio
- 55 – Entrata in vigore del seguente regolamento
- 56 – Abrogazioni

ALLEGATO “ A “

Regolamento speciale – “ Regolamento dell’armamento e per l’adozione di strumenti di autotutela e di difesa nel servizio di P.L. “

ALLEGATO “ B “

Codice di comportamento

ALLEGATO “ C “

Tabella fornitura uniforme

TITOLO I

ISTITUZIONE ED ORDINAMENTO DEL CORPO

Art. 1 – Corpo di Polizia Locale

Il presente regolamento disciplina il servizio di Polizia Locale, ai sensi della Legge 07 marzo 1986, n. 65 e della Legge Regionale 14 aprile 2003, n. 04, assicurando la sua organizzazione con modalità tali da garantirne l'efficienza, l'efficacia e la continuità operativa. E' istituito, a far tempo dal _____, il Corpo di Polizia Locale del Comune di Soresina, ai sensi degli artt. 4 e 7 della Legge 07.03.1986, n. 65, e di ogni altra disposizione vigente in materia.

Il Comune di Soresina, nell'ambito delle proprie competenze istituzionali, concorre alla definizione di un sistema integrato di politiche per la sicurezza urbana attraverso:

- a) la promozione e la gestione di progetti per la sicurezza urbana di cui all'art. 25 della Legge Regionale n. 04/2003 e la partecipazione ai patti di sicurezza di cui all'art. 32 della medesima legge;
- b) l'ordinamento delle politiche sociali a favore dei soggetti a rischio di devianza anche all'interno di un programma più vasto di politiche di sicurezza urbana;
- c) l'assunzione del tema della sicurezza urbana e della tutela dell'ambiente e del territorio come uno degli obbiettivi da perseguire nell'ambito delle competenze relative all'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico;

Art. 2 – Collocazione del Corpo nell'Amministrazione dell'Ente

Al Corpo di Polizia Locale sovrintende il Sindaco ai sensi degli artt. 2 e 9 della Legge Quadro 07 marzo 1986, n. 65 e dell'art. 9 della Legge Regionale 14 aprile 2003, n. 04, nonché il Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

In particolare al Sindaco o suo Assessore Delegato, competono il potere di impartire direttive al Comandante del Corpo per l'efficace raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Ferme restando l'autonomia organizzativa e operativa del Comandante, lo stesso è responsabile verso il Sindaco dell'impiego tecnico-operativo e della disciplina degli addetti.

Art. 3 – Funzione degli appartenenti al Corpo

Gli operatori di Polizia Locale non possono essere destinati in modo esclusivo a svolgere attività e compiti diversi da quelli espressamente previsti dal regolamento.

Gli appartenenti al Corpo di Polizia Locale svolgono le funzioni previste dalle leggi, regolamenti, ordinanze.

In particolare svolgono:

- a) Funzioni di polizia amministrativa per la prevenzione e repressione degli illeciti amministrativi derivanti dalla violazione di leggi, regolamenti e provvedimenti statali, regionali, locali;
- b) Funzione di polizia giudiziaria assumendo a tal fine la qualità di:
 - agente di polizia giudiziaria riferita agli agenti ed agenti istruttori;
 - ufficiale di polizia giudiziaria riferita agli ufficiali ed ai sottufficiali (addetti coordinamento e controllo).
- c) Funzioni di polizia stradale consistenti in:
 - prevenzione ed accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale;
 - rilevazione degli incidenti stradali;
 - predisposizione ed esecuzione dei servizi diretti a regolare il traffico;
 - scorta per la sicurezza della circolazione;

- tutela e controllo sull'uso della strada.
- d) Funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza, al fine di garantire, in concorso con le forze di polizia di stato, la sicurezza urbana nell'ambito territoriale di riferimento;
- e) L'attività di controllo del territorio, deve essere sorretta da adeguati strumenti di analisi volti ad individuare le priorità da affrontare, il loro livello di criticità e le azioni da porre in essere, con particolare riguardo alla prevenzione.
- f) Servizi d'ordine e di rappresentanza in occasione di pubbliche funzioni o manifestazioni cittadine e di scorta al gonfalone.

Art. 4 – Ordinamento strutturale del Corpo

Per l'espletamento dei compiti istituzionali il Corpo di Polizia Locale è costituito secondo criteri di funzionalità, efficienza, efficacia ed economicità.

Pertanto esso è costituito:

- **Comandante:** Responsabile del servizio e dell'intera attività del Comando;
- **Vice Comandante):** sostituisce il Comandante e lo coadiuva nella direzione tecnica;
- **Gruppo di coordinamento:** collabora con il Comandante del Corpo di Polizia Locale e supporta le attività del comando, in ordine alla gestione delle risorse umane e strumentali, raccolta ed elaborazione delle informazioni;
- **Unità operativa d'intervento sul territorio:** unità dedicata al presidio del territorio ed alla sicurezza urbana, polizia stradale, polizia di sicurezza, attività di ascolto, raccolta informazioni ed accertamento;
- **Unità operative specialistiche:** unità che presidiano tematiche che richiedono specializzazione ed alta competenza in materia edilizia, ambiente, commercio, infortunistica stradale, polizia giudiziaria, polizia amministrativa, procedure sanzionatorie e gestione comando.

Tutte le attività sono dotate di mezzi e strumenti necessari per l'espletamento di tutti i servizi di competenza.

TITOLO II

ORGANICO E FIGURE PROFESSIONALI

Art. 5 – Organico del Corpo

L'organico del Corpo, è determinato dall'Amministrazione Comunale, nell'ambito della dotazione organica del Comune

Esso è soggetto a revisione periodica, in conformità ai criteri indicati all'art. 7 comma II della Legge quadro n. 65/86.

Gli operatori di Polizia Locale si suddividono in Agenti e Agenti Istruttori (operatori), Sottufficiali ed Ufficiali – addetti al coordinamento e controllo di altri operatori, Comandante; nel rispetto di quanto stabilito dal Regolamento Regionale n. 03/2003.

Nell'espletamento del servizio d'istituto, gli appartenenti alla Polizia Locale, subordinati funzionalmente all'autorità giudiziaria, in quanto ufficiali o agenti di Polizia Giudiziaria sono tenuti al rispetto delle disposizioni impartite dal Comando, conservano autonomia operativa e sono personalmente responsabili, in via amministrativa e penale, per gli atti compiuti in difformità.

Art. 6 – Rapporto gerarchico

I rapporti gerarchici e funzionali degli appartenenti al Corpo vanno improntati reciprocamente a rispetto e cortesia al fine di conseguire il massimo livello di collaborazione nei diversi gradi di responsabilità.

Gli appartenenti al Corpo sono tenuti a comportarsi con rispetto e massima lealtà nei confronti di superiori, colleghi e subalterni, evitando di diminuire o menomare in qualunque modo la dignità, l'autorità e il prestigio di ciascuno.

Gli addetti al Corpo di Polizia Locale, sono tenuti ad eseguire le direttive impartite dal Comandante e questi dal Sindaco, nonché dalle autorità competenti per i singoli settori operativi, nei limiti del loro stato giuridico e delle Leggi.

Gli operatori (Agenti ed Agenti Istruttori) sono altresì tenuti ad eseguire le direttive degli addetti al coordinamento e controllo.

Il Comandante ha l'obbligo di dirigere l'operato del personale e di assicurare, con istruzioni specifiche, il buon andamento del servizio.

Allo stesso spetta l'obbligo di vigilare sul rispetto delle norme di servizio e di comportamento di tutto il personale.

Qualora una squadra o pattuglia sia costituita da soli Agenti, al più anziano compete la direzione operativa della squadra o pattuglia, nei limiti delle competenze riferibili alle qualifiche e al profilo professionale attribuito. A parità di grado la sostituzione compete al più anziano in servizio nel grado stesso. Per anzianità di servizio si intende il periodo continuativo di servizio svolto dai dipendenti di ruolo esclusivamente nell' area di vigilanza e nella medesima qualifica funzionale.

Tutte le richieste devono essere rivolte al Comandante del Corpo che disporrà in merito.

Agli agenti, senza autorizzazione del Comandante o degli addetti al coordinamento e controllo ai quali sia stata data direttiva, è fatto divieto di corrispondere direttamente alle richieste dei cittadini, salvo i casi di assoluta emergenza: in tal caso l'operatore sarà tenuto a darne notizia, appena possibile, all'Ufficio Comando.

Art. 7 – Compiti del Comandante del Corpo

Il Comandante del Corpo di Polizia Locale, è responsabile verso il Sindaco, dell'addestramento, della disciplina e dell'impiego tecnico-operativo degli appartenenti al Corpo.

Per l'organizzazione generale dei servizi, in conformità alle funzioni d'istituto, al Comandante spetta:

- a) il comando e la direzione del Corpo di Polizia Locale ed è direttamente responsabile dei risultati delle attività e della gestione del Comando;
- b) l'organizzazione e la gestione del Corpo, nell'ambito degli obiettivi di lavoro, delle risorse professionali e strumentali assegnate;
- c) l'organizzazione di tutti i servizi ordinari e straordinari, controllandone l'esatta esecuzione;
- d) l'emanazione di direttive e vigilanza sull'espletamento dei servizi, conformemente alle finalità dell'Amministrazione;
- e) curare l'addestramento e l'aggiornamento professionale degli appartenenti al servizio;
- f) coordinare i servizi di Polizia Locale con quelli delle altre forze di polizia e della protezione civile, secondo le intese stabilite dall'Amministrazione;
- g) mantenere i rapporti con la Magistratura, le Autorità di Pubblica Sicurezza e gli organismi del Comune e di altri enti collegati al Corpo per necessità operative;
- h) rappresentare il Corpo di Polizia Locale nei rapporti interni ed esterni ed in occasione di funzioni e manifestazioni pubbliche;
- i) rispondere al Sindaco dei risultati rispetto alle direttive ricevute;
- j) esprimere pareri di legittimità su tutti gli atti inerenti la Polizia Locale, ovvero sulla gestione, e l'acquisto dei mezzi, delle apparecchiature in dotazione, l'armamento e la massa vestiario.

Nell'ambito della disciplina degli appartenenti al Corpo di Polizia Locale, il Comandante propone gli opportuni provvedimenti disciplinari

In caso di assenza temporanea, il Comandante è sostituito dal Vice Comandante ed in assenza anche del medesimo, dall'ufficiale più anziano in grado.

Art. 8 – Attribuzioni del Vice Comandante

Il Vice Comandante sostituisce il Comandante e lo coadiuva nella direzione tecnica, amministrativa e disciplinare del Corpo e disimpegna gli incarichi che dal Comandante stesso gli sono affidati.

Il Vice Comandante fornisce l'eventuale assistenza necessaria al personale dipendente nell'espletamento del servizio.

Disimpegna servizi di particolare rilievo.

Esegue interventi a livello specializzato, anche mediante l'uso di strumenti tecnici, istruisce pratiche connesse all'attività di Polizia Locale e redige relazioni, rapporti giudiziari ed amministrativi.

Svolge, all'occorrenza, i compiti propri degli ufficiali di Polizia Locale.

Il Vice Comandante sostituisce il Comandante in caso di assenza o di impedimento

Art. 9 – Compiti degli Ufficiali di P.L. – Responsabili di unità operative specialistiche

Gli Ufficiali addetti al coordinamento e controllo nell'esecuzione dei servizi interni ed esterni, curano che i risultati dei lavori corrispondano alle direttive ricevute e controllano il comportamento in servizio degli agenti subordinati, espletano ogni altro incarico loro affidato nell'ambito dei compiti istituzionali, dal Comandante al quale rispondono direttamente.

Agli Ufficiali, in conformità con le direttive ricevute dal Comandante, compete di:

- 1- emanare gli ordini di servizio e vigilare sull'espletamento dei servizi stessi;
- 2- disporre, in osservanza al presente regolamento, la destinazione del personale secondo le specifiche necessità dei servizi;
- 3- fornire istruzioni normative ed operative al personale subordinato;
- 4- curare la disciplina del personale, proponendo gli opportuni provvedimenti disciplinari al Comandante che relazione all'Ufficio competente;
- 5- controllare il buon impiego della dotazione tecnica del Corpo;
- 6- curare la formazione professionale e l'aggiornamento del personale del Corpo.

Art. 10 – Compiti dei Sottufficiali di Polizia Locale

I Sottufficiali, assunti con mobilità e già in possesso di tale qualifica e/o nominati con decreto del Comandante, assumono il coordinamento e controllo nell'esecuzione dei servizi interni ed esterni rivestendo in tal modo la qualifica di ufficiale di P.G., curano che i risultati dei lavori corrispondano alle direttive ricevute, espletano ogni altro incarico loro affidato nell'ambito dei compiti istituzionali, dal Comandante o dagli Ufficiali, ai quali rispondono direttamente.

Collaborano ed integrano gli Ufficiali nelle funzioni e nei compiti a questi assegnati.

Art. 11 – Compiti degli operatori (Agenti ed Agenti Istruttori)

Gli Operatori di Polizia Locale espletano tutte le mansioni inerenti alle funzioni d'istituto, in osservanza agli ordini ricevuti.

Essi prestano il proprio servizio appiedato o a bordo dei veicoli, utilizzando gli strumenti e le apparecchiature tecniche di cui vengono muniti per l'esecuzione degli interventi, eseguono gli ordini impartiti dai superiori gerarchici.

Le notificazioni ad essi attribuite sono esclusivamente quelle previste dal Codice della Strada, dagli atti di Pubblica Sicurezza, di Polizia Giudiziaria o Polizia Amministrativa.

Gli operatori debbono eseguire gli ordini e le disposizioni loro impartire; non devono eseguire l'ordine quando sia palesemente vietato dalla legge o costituisca manifestamente reato.

Art. 12 – Qualifiche degli appartenenti al Corpo

Il Corpo di Polizia Locale è formato dalle seguenti figure:

- **Il Comandante**
- **Vice Comandante (nominato dal Sindaco tra gli Ufficiali in servizio) – (Cat. D)**
- **Ufficiali – Addetti al coordinamento e controllo (Cat. D)**
- **Sottufficiali (Cat. D – ad esaurimento)**
- **Agenti ed Agenti Istruttori (Cat. C)**

Nel corso dell' esercizio è data facoltà al Comandante di disporre con proprio decreto l'assegnazione degli Agenti e dei Sottufficiali a compiti diversi a seconda delle necessità.

Il Corpo di Polizia Locale potrà avvalersi anche di personale con compiti amministrativi e tecnici per la predisposizione e la cura di pratiche inerenti alla struttura del Comando.

Il personale del Corpo di Polizia Locale, nei limiti delle proprie attribuzioni, del proprio stato giuridico e nelle forme previste dalla legge, riveste la qualifica di:

- a) agente di Polizia Giudiziaria, riferita agli operatori (Agenti) o ufficiale di Polizia Giudiziaria, riferita ai responsabili del Servizio ed agli addetti al coordinamento e controllo, ai sensi dell'art. 57 II-III comma del Codice di Procedura Penale;
- b) agente di Polizia Stradale, ai sensi dell'art. 12 del Codice della Strada;
- c) agente di Pubblica Sicurezza ai sensi dell'art. 3 della Legge n. 65/86; la qualifica di agente di Pubblica Sicurezza è conferita dal Prefetto, ai sensi del II e III comma dell'art. 5 della Legge n. 65/86;
- d) pubblici ufficiali ai sensi e per gli effetti dell'art. 357 del Codice Penale;
- e) messi notificatori ai soli fini delle notificazioni degli atti relativi alle materie di competenza.

TITOLO III

ACCESSO AL CORPO E FORMAZIONE PROFESSIONALE

Art. 13 – Modalità particolari di accesso al Corpo

L'accesso al Corpo di Polizia Locale del Comune di Soresina, avviene con le seguenti modalità:

1. Concorso pubblico per titoli ed esami;
2. Corso-concorso pubblico;
3. Concorso riservato al personale della Polizia Locale nei limiti previsti dalle leggi vigenti;
4. Mobilità esterna.

Non sono ammessi rapporti di lavoro a tempo parziale e per i rapporti in essere, non è prevista la trasformazione da tempo pieno a tempo parziale.

Materie d'esame e procedure concorsuali per l'accesso al Corpo sono quelle previste dalle leggi vigenti e dal relativo bando di concorso.

Oltre dalle norme previste dalla normativa nazionale e regionale, si applicano altresì le seguenti modalità particolari di accesso all'organico del Corpo di Polizia Locale:

- a) possesso della patente di guida A e B ed eventuali superiori;

- b) idoneità psicofisica all'espletamento delle mansioni da svolgere, secondo le disposizioni regionali;
- c) assenza di provvedimenti o atti attestanti l'impossibilità o la rinuncia all'utilizzo dell'arma (ai sensi della Legge 08.07.1998, n. 230);

I titoli di studio per l'accesso dall'esterno, alle posizioni organiche del Corpo di Polizia Locale, sono conformi a quelli stabiliti negli accordi nazionali di lavoro per le corrispondenti qualifiche funzionali.

Per l'ammissione alle selezioni interne, si applicano le disposizioni vigenti e quelle previste dal vigente C.C.N.L. comparto Regioni ed Autonomie Locali.

Nell'organizzazione del servizio, ivi compresa la partecipazione ai corsi di formazione professionale, si applicano i principi contenuti nella Legge 9 dicembre 1977, n. 903 (parità di trattamento tra uomini e donne in materia di lavoro) e nella Legge 10 aprile 1991, n. 125 (azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro).

Art. 14 – Formazione base degli Agenti

I vincitori dei concorsi sono tenuti, a norma dell'art. 39 della Legge Regionale n. 04/2003, a frequentare nel periodo di prova, specifici corsi regionali di formazione di base, da svolgersi a norma dell'art. 40 della medesima legge.

Art. 15 – Qualificazione professionale per gli Ufficiali

I vincitori dei concorsi sono tenuti, a norma dell'art. 39 della Legge Regionale n. 04/2003, a frequentare nel periodo di prova, specifici corsi regionali di qualificazione professionale, da svolgersi a norma dell'art. 40 della medesima legge.

Art. 16 – Altri corsi d'istruzione professionale

Tutti gli operatori sono addestrati al pronto soccorso sul posto.

Gli appartenenti al Corpo di Polizia Locale possono frequentare corsi di lingue, appositamente organizzati presso istituti specializzati, al fine di acquisire conoscenza sufficiente a tenere una corretta conversazione nella lingua straniera. L'Amministrazione Comunale, promuove la formazione degli appartenenti al Corpo di Polizia Locale, in relazione ai compiti specifici, all'uso delle tecnologie informatiche.

Art. 17 – Aggiornamento professionale

L'aggiornamento professionale viene assicurato periodicamente all'interno del Comando mediante lezioni istruttive e riunioni d'addestramento, dedicate alla conoscenza di nuove disposizioni legislative, amministrative e tecniche operative nelle materie di lavoro di rilevante importanza.

L'aggiornamento viene perseguito anche mediante l'organizzazione di seminari e di giornate di studio.

La formazione degli addetti alla Polizia Locale, viene effettuata in conformità all'art. 6 delle Legge n. 65/86 ed in particolare all'art. 40 delle Legge Regionale n. 04/2003.

L'aggiornamento degli addetti alla Polizia Locale deve comunque essere garantita per mezzo di appositi corsi ed ogni qualvolta ne ricorra la necessità per l'aggiornamento di nuove leggi.

Art. 18 – Progressioni di carriera

Per le progressioni orizzontali e verticali, si demanda alla normativa vigente e alla contrattazione collettiva e decentrata.

TITOLO IV

UNIFORMI, ARMA E DOTAZIONI

Art. 19 – Uniforme di servizio

Il Comune di Soresina fornisce l'uniforme di servizio, i relativi accessori e quanto necessita a tutti gli appartenenti al Corpo.

La divisa della Polizia Locale è composta dalle seguenti uniformi:

- a) uniforme ordinaria;
- b) uniforme di servizio (divisa operativa);
- c) uniforme per servizi d'onore e rappresentanza (divisa di rappresentanza e di gala).

L'uniforme ordinaria è destinata ai servizi d'istituto interni ed esterni e viene indossata durante l'intero orario di servizio, salvo specifica dispensa del Comandante.

L'uniforme operativa è destinata ai servizi esterni individuati dal Comandante.

L'uniforme di rappresentanza è destinata alle cerimonie civili e religiose individuate dall'amministrazione ed ai servizi di scorta al gonfalone.

L'uniforme di gala è in dotazione ai soli ufficiali di Polizia Locale.

Il personale della Polizia Locale deve indossare l'uniforme con proprietà, dignità e decoro.

Non sono consentite alterazioni o aggiunte di qualunque tipo sull'uniforme ad esclusione dei distintivi autorizzati.

Il Comandante può vestire anche gli abiti civili ed in particolari casi anche gli Ufficiali appartenenti al Gruppo di Coordinamento.

Non è consentito l'utilizzo di parti dell'uniforme con abiti civili o di parti dell'uniforme diverse tra loro.

Fuori dal servizio è vietato indossare la divisa in luoghi e situazioni che possono arrecare nuocimento al prestigio della Polizia locale.

Le caratteristiche tecniche, i colori, la foggia e gli accessori delle uniformi sono rese conformi a quelle determinate dalla Regione Lombardia con Regolamento n. 07 del 08 agosto 2002, come integrato dal Regolamento 16 Luglio 2003, n. 13.

La qualità ed i periodi della fornitura sono stabiliti secondo quanto disposto dalla tabella allegata (allegato " C "), sulla base della normativa regionale in un'ottica comunque di flessibilità e fornitura " *al bisogno* ".

Art. 20 – Gradi e distintivi

I distintivi di grado inerenti alle qualifiche funzionali degli appartenenti al Corpo di Polizia Locale sono stabiliti, sia per la loro qualità che per la rappresentazione sulle uniformi, dal Regolamento Regionale 14.03.2003, n. 03.

Sull'uniforme possono essere portate dai singoli appartenenti le decorazioni di valore civile e militare, applicate secondo le consuete modalità d'uso e le onorificenze riconosciute dallo Stato Italiano, dalla Regione Lombardia e dal Comune di Soresina.

Ogni altro distintivo dovrà essere preventivamente autorizzato dall'amministrazione.

Art. 21 – Arma d'ordinanza

Gli appartenenti al Corpo di Polizia Locale sono dotati dell'arma d'ordinanza, secondo quanto disposto dall'allegato " A " – *Regolamento dell'armamento e per la dotazione di strumenti di autotutela e di difesa nel servizio di Polizia locale.*

L'addestramento e la consegna dell'arma e l'uso, vengono stabiliti con il predetto

regolamento.

Gli appartenenti al Corpo compiono annualmente le esercitazioni al maneggio delle armi, presso idoneo tiro a segno nazionale oppure in strutture messe a disposizione dall'amministrazione e sotto la sorveglianza di un abilitato istruttore di tiro.

Agli appartenenti al Corpo di Polizia Locale, l'arma in dotazione viene affidata in via continuativa.

L'arma deve essere portata al seguito, secondo quanto stabilito nel regolamento speciale di cui al primo comma e può essere impiegata solamente nei casi in cui l'uso è legittimato dalla Legge Penale.

L'arma deve essere sempre tenuta dall'assegnatario in ottimo stato di manutenzione.

Il Comandante esegue periodicamente, controlli sulle armi in dotazione per verificarne la funzionalità.

Art. 22 – Strumenti di autotutela

Gli operatori di Polizia Locale, oltre alle armi per la difesa personale, possono essere dotati di dispositivi di tutela dell'incolumità personale, quali lo spray irritante privo di effetti lesivi permanenti, il bastone tattico estensibile (baton) e lo sfollagente.

Nei servizi in borghese i dispositivi devono essere occultati.

I dispositivi costituiscono dotazione individuale; l'addestramento e la successiva assegnazione in uso, nonché le modalità d'impiego, sono demandati al Comandante, secondo quanto stabilito nel *Regolamento dell'armamento e per l'adozione di strumenti di autotutela e di difesa nel servizio di Polizia Locale*.

Art. 23 – Strumenti e mezzi in dotazione

Le caratteristiche dei mezzi e degli strumenti operativi in dotazione al Corpo di Polizia Locale, sono disciplinate dal Regolamento Regionale 08 agosto 2002, n. 08.

Gli strumenti e le apparecchiature tecniche vengono assegnate in dotazione all'unità operativa o a singoli operatori. Chi li ha in consegna o ne ha la responsabilità è tenuto ad usarli correttamente ai fini del servizio ed a conservarli in buono stato, segnalando ogni necessità di manutenzione.

Art. 24 – Tessera di servizio

Gli appartenenti al Corpo di Polizia Locale, sono muniti di un tesserino di riconoscimento fornito dall'Amministrazione che ne certifica l'identità, il grado e la qualifica nonché gli estremi del provvedimento di assegnazione dell'arma di cui all'art. 6 – IV comma – del D.M.I. 04 marzo 1987, n. 145.

La tessera di servizio ha la struttura, testo, colore e dimensioni previste dal Regolamento Regionale 14 marzo 2003, n. 03.

Tutti gli appartenenti al Corpo, in servizio esterno, devono sempre portare con sé la tessera di riconoscimento e deve essere sempre mostrata a richiesta e prima di qualificarsi, nei casi in cui il servizio viene prestato in abiti civili.

La tessera ed i distintivi, devono essere riconsegnati al Comune, qualora il dipendente cessi definitivamente il servizio.

TITOLO V

SERVIZI DI POLIZIA LOCALE

Art. 25 – Finalità generali dei servizi

Il Corpo di Polizia Locale svolge compiti inerenti alle funzioni d'istituto di cui all'art. 3, al fine di perseguire, nelle materie di competenza, gli obiettivi dell'Amministrazione e di contribuire, con le prestazioni di ogni appartenente al Corpo, ad un regolare ed ordinato svolgimento della vita cittadina.

L'organizzazione dei servizi descritta nel presente Titolo V e l'impegno personale, secondo le modalità previste dal Titolo VI successivo, sono impostati conformemente alle finalità sopra indicate e vengono svolti secondo le direttive impartite dall'Amministrazione per il perseguimento del pubblico benessere.

Art. 26 – Servizi stradali appiedati e a bordo di veicoli

Per il perseguimento delle finalità del precedente art. 3, sono istituiti servizi appiedati nell'ambito delle attribuzioni proprie degli addetti.

Per quanto riguarda la disciplina della circolazione, i servizi si distinguono come segue:

- a) regolazione manuale del traffico sulle intersezioni e sulle strade;
- b) servizio misto tra quello all'intersezione e mobile nelle strade adiacenti;
- c) servizio alle scuole;
- d) servizi d'ordine, di rappresentanza e di scorta, secondo le esigenze contingenti.

Tutti gli addetti al Corpo possono essere adibiti alla guida dei veicoli disponibili per l'espletamento di compiti d'istituto.

Coloro che hanno in consegna come conducenti un veicolo del Comando, devono condurlo con perizia ed accortezza, curandone la buona tenuta e segnalando ogni necessità di ordinaria e straordinaria manutenzione all'Ufficiale.

Art. 27 – Agente di prossimità o vigile di territorio

Il Comandante della Polizia Locale, in attuazione delle direttive del Sindaco, provvede a garantire il servizio cosiddetto di "prossimità".

L'agente di prossimità, durante il controllo nelle aree dei centri abitati con maggior afflusso di persone, ha compiti prevalentemente preventivi finalizzati a ridurre l'allarme sociale, le conseguenze dei reati, gli atti incivili e a tal fine effettua attività di "ascolto" ed ogni altra iniziativa di presenza e di controllo del territorio finalizzata a conseguire quanto già indicato.

Art. 28 – Collegamento dei servizi via radio/telefono

Gli operatori in servizio esterno devono essere collegati con apparecchio ricetrasmittente al Comando di Polizia Locale.

Gli operatori devono portare sempre con loro la radio ad essi assegnata e devono mantenere costantemente acceso il collegamento con il Comando stesso.

Essi devono dare la posizione a richiesta e seguire le istruzioni provenienti dalla Centrale Operativa. In assenza di comunicazioni, seguono il programma di lavoro prefissato.

Ogni operatore ha altresì in dotazione un telefono cellulare che, durante il servizio e nel caso di attivazione del servizio di reperibilità, deve essere mantenuto sempre acceso.

Art. 29 – Servizi esterni

I servizi esterni sono effettuati da Ufficiali ed Agenti di P.L. in modo appiedato e/o con i veicoli collegati via radio/telefono con il Comando.

Codesti servizi hanno la funzione di far intervenire gli operatori in località indicate e

secondo le istruzioni impartite, per tutte le necessità di pronto intervento inerenti alle funzioni d'istituto del servizio stesso.

Art. 30 – Servizi interni

Ai servizi interni è preposto prevalentemente il personale addetto al Coordinamento e controllo o personale con particolare attitudine, individuato direttamente dal Comandante o allo stesso segnalato dall'Ufficiale responsabile di unità operativa specialistica.

I servizi interni attengono a procedure ed atti amministrativi relativi ai compiti d'istituto nonché al rapporto con l'utenza e la cittadinanza,

Per le attività interne di polizia di supporto operativo, dovrà essere utilizzato esclusivamente personale di Polizia Locale, mentre a quelli meramente burocratici potrà essere adibito anche personale amministrativo.

Art. 31 – Obbligo di intervento e di rapporto

Fatto salvo l'espletamento dei doveri derivanti dalla qualifica di Agente o di Ufficiale di Polizia Giudiziaria, gli appartenenti al Corpo hanno l'obbligo di intervenire per tutti i compiti derivanti dalle funzioni d'istituto.

L'intervento diviene prioritario o esclusivo nei punti indicati con ordine, anche verbale, dal superiore gerarchico, ovvero stabiliti nell'ordine di servizio o nel programma di lavoro assegnato.

Fatte salve quindi le competenze di Polizia Giudiziaria in ordine ai fatti di natura penale, e salvo i casi eccezionali ed urgenti, sono esclusi dall'obbligo di intervento in compiti riservati alle Amministrazioni o dal Comando a particolari servizi o squadre opportunamente attrezzate.

Nei casi in cui l'intervento del singolo non sia possibile o non possa avere effetti risolutivi, il dipendente deve richiedere l'intervento o l'ausilio di altri servizi competenti in materia.

In caso di incidente stradale o di qualunque altro genere di infortunio, l'intervento è obbligatorio, previa correlazione con il Comando stesso.

Nel caso in cui non sia possibile il suo personale intervento, il dipendente deve richiedere l'intervento di altri Operatori del Comando o di altre Forze di Polizia o di Pronto Soccorso.

Oltre ai casi in cui è prevista la stesura di verbali o di rapporti specifici, il dipendente, deve redigere sempre un rapporto di servizio per gli interventi dovuti ai fatti che lasciano conseguenze o per i quali è prevista la necessità o l'opportunità di futura memoria.

Al fine di raccogliere i dati necessari per gli adempimenti di cui al presente articolo, tutti gli operatori in servizio esterno, nell'ambito dell'orario di lavoro, compilano un rapporto giornaliero dell'attività svolta su apposito modulo fornito dal Comando.

Art. 32 – Ordine di servizio

Il Comandante convalida sottoscrivendoli gli ordini di servizio predisposti dagli Ufficiali addetti al Coordinamento e controllo.

Il servizio giornaliero è composto di norma su due turni, garantendo la continuità di 12 ore, su fascia oraria stabilita in sede di contrattazione decentrata.

L'orario di servizio può prevedere anche attività nelle ore serali e notturne, in caso di necessità ed urgenza, nel rispetto del C.C.N.L.L. e di preventivi accordi con le OO.SS.

Gli ordini di servizio hanno di norma validità giornaliera, indicando per ciascun dipendente: turno ed orario di lavoro, posto di lavoro, modalità di espletamento del servizio ed eventuali disposizioni particolari allegate, ovvero, in caso di necessità, impartite anche verbalmente.

Gli appartenenti al Corpo hanno l'obbligo di prendere visione dell'ordine di servizio ed anche di conoscere tempestivamente le eventuali variazioni.

Essi devono attenersi alle modalità indicate ed alle istruzioni impartite, sia in linea generale che per il servizio specifico.

Per esigenze particolari ed eccezionali di servizio, l'addetto al coordinamento e controllo può, informando per tempo l'operatore, modificare l'orario di servizio nei modi concordati in sede di concertazione con OO.SS.

La richiesta di modifica dell'orario di servizio, da parte dell'interessato, dovrà essere comunicata in anticipo ed autorizzata dal Comandante.

Art. 33 – Servizi esterni presso altre Amministrazioni

Previo accordi tra le Amministrazioni interessate per le prestazioni d'ausilio e soccorso, di natura temporanea, in ordine ad ogni tipologia di evento che pregiudichi la sicurezza dei cittadini, la tutela dell'ambiente del territorio e l'ordinato vivere civile, gli operatori di Polizia Locale, possono svolgere le proprie funzioni presso amministrazioni locali diverse da quelle di appartenenza; in tal caso operano alle dipendenze dell'autorità locale che ha fatto richiesta di ausilio, mantenendo la dipendenza dall'ente di appartenenza agli effetti economici, assicurativi e previdenziali.

Tali servizi vengono prestati nel rispetto delle normative vigenti e con autorizzazione del Comandante.

Laddove le esigenze operative lo consentano, la Polizia Locale svolge su richiesta, anche in collaborazione con l'Autorità di Pubblica Sicurezza, attività di formazione ed informazione avente ad oggetto la sicurezza stradale, urbana e ambientale.

Gli appartenenti al Corpo di Polizia Locale a richiesta, possono essere autorizzati a fornire prestazioni occasionali e straordinarie a favore di altre Amministrazioni.

Art. 34 – Efficacia del servizio

Il Comandante è tenuto ad informare periodicamente l'Amministrazione sui risultati ottenuti dai servizi svolti e sulla loro efficacia, rispetto alle finalità generali indicate all'art. 24, così da individuare l'esigenza globale dei servizi, finalizzati al raggiungimento degli obiettivi preposti.

TITOLO VI

NORMATIVA SULLO SVOLGIMENTO DEI SERVIZI INTERNI

Art. 35 – Assegnazione ed impiego del personale

Il personale viene assegnato ai diversi servizi con provvedimento del Comandante, in conformità alle disposizioni che disciplinano la materia attinente la mobilità del personale e l'organizzazione del lavoro e del personale. Il Responsabile del Procedimento percepisce specifica indennità prevista dal C.C.N.L.L.

Art. 36 – Guida dei veicoli ed uso degli strumenti

Tutti gli appartenenti al Corpo di Polizia Locale sono tenuti alla guida dei veicoli in dotazione per l'espletamento del servizio, nonché ad apprendere l'uso degli strumenti e delle apparecchiature tecniche date in consegna per le necessità dei servizi.

Art. 37 – Prestazioni straordinarie

Nel rispetto della normativa vigente, le prestazioni in ore straordinarie sono effettuate su richiesta del Comandante, per necessità dei servizi inerenti ai compiti istituzionali del Comando.

Al fine della liquidazione del compenso per il lavoro straordinario effettuato, il Comandante,

trasmette nota scritta e motivata all'ufficio competente.

Art. 38 – Prolungamento del servizio

Il prolungamento del servizio è obbligatorio, per tutto il periodo di tempo necessario:

- a) al fine di portare a compimento un'operazione di servizio già iniziata e non rinviabile;
- b) in situazioni di emergenza anche in assenza di ordine superiore;
- c) In attesa dell'arrivo in servizio dell'appartenente al Corpo del turno successivo, qualora il servizio non possa essere interrotto;
- d) Dall'ordine di servizio;
- e) Per tutte le funzioni di polizia giudiziaria e pubblica sicurezza non procrastinabili.

Art. 39 – Mobilitazione dei servizi

Quando si verificano situazioni locali o nazionali di straordinaria emergenza, dichiarate come tali dall'Amministrazione, tutti gli appartenenti al Corpo di Polizia Locale possono essere mobilitati e messi a disposizione dei servizi, fornendo ove occorra la reperibilità nelle ore libere.

Il Comandante di Polizia Locale, può sospendere le licenze ed i permessi ordinari per tutti gli operatori appartenenti al Corpo, al fine di poter disporre dell'intera forza necessaria.

Art. 40 – Reperibilità degli addetti al Corpo

Oltre ai casi di straordinaria urgenza di cui all'articolo precedente, il Comandante, previa contrattazione decentrata con l'Amministrazione e con le OO.SS., può disporre turni di reperibilità degli appartenenti al Corpo in relazione a determinati servizi di istituto cui essi sono addetti, in conformità alle disposizioni che disciplinano tale istituto nell'ambito dall'accordo nazionale di comparto.

TITOLO VII

NORME DI COMPORTAMENTO

Art. 41 – Norme generali: doveri

Gli appartenenti al Corpo osservano le disposizioni del presente Regolamento, nonché le disposizioni contenute nel regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, svolgendo i propri compiti nello spirito delle finalità dei servizi indicate dall'art. 24.

Fermi restando gli obblighi derivanti dagli artt. 55 e 57 del Codice di Procedura Penale, gli appartenenti al Corpo devono considerarsi sempre disponibili per il servizio, in particolare nelle situazioni di emergenza di cui all'art. 38.

L'operatore di Polizia Locale conforma la propria condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità, rispettando i principi di buon andamento ed imparzialità dell'attività svolta, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui.

Art. 42 – Cura dell'uniforme e della persona

Gli appartenenti al Corpo prestano servizio in uniforme, salvo le eccezioni indicate nell'art. 23. Quando è in uniforme, l'appartenente al Corpo deve avere particolare cura dell'aspetto esteriore della propria persona. A tal fine l'Amministrazione garantisce la cura ed il lavaggio dell'uniforme " al bisogno ", usufruendo di un apposito servizio convenzionato di lavanderia.

E' escluso l'uso di ogni tipo di monile che alteri in modo visibile e non accettabile l'uniforme.

Art. 43 – Orario e posto di servizio

Gli appartenenti al Corpo in servizio stradale devono normalmente presentarsi in divisa all'ora e sul posto indicato nell'ordine di servizio.

Nei servizi a carattere continuativo con cambio sul posto, colui che smonta deve attendere l'arrivo di colui che deve sostituirlo. In caso di mancato arrivo del sostituto, lo smontante deve avvisare prontamente il Comando, dal quale deve ricevere consenso per abbandonare il posto.

Tutti gli appartenenti al Corpo sono tenuti, per esigenze del servizio o incombenze straordinarie, a prestare la propria opera prolungando anche l'orario stabilito o il turno prefissato.

Art. 44 – Rapporti interni al Corpo

I rapporti gerarchici e funzionali fra gli appartenenti al Corpo vanno improntati reciprocamente a rispetto e cortesia, nello scopo di conseguire il massimo livello di collaborazione nei diversi gradi di responsabilità.

Gli appartenenti al Corpo, sono tenuti reciprocamente ad osservare rispetto e massima lealtà di comportamento nei confronti dei superiori, colleghi e subalterni, evitando di diminuire o menomare in qualunque modo l'autorità ed il prestigio di essi.

Art. 45 – Comportamento in pubblico

Durante i servizi svolti in luogo pubblico, l'appartenente al Corpo di Polizia Locale, deve mantenere un contegno corretto ed un comportamento irreprensibile, operando con senso di responsabilità, in modo da riscuotere sempre stima, rispetto e fiducia dalla collettività.

Egli deve corrispondere alle richieste dei cittadini, intervenendo o indirizzandoli secondo criteri di opportunità ed equità.

Deve sempre salutare la persona che lo interpella o a cui si rivolge. In caso di necessità l'interprete deve impiegare la lingua straniera conosciuta.

L'appartenente al Corpo deve fornire il proprio nome quando richiesto e, per gli agenti il numero di matricola.

Quando opera in abito civile, deve prima qualificarsi esibendo la tessera di servizio.

Durante il servizio deve assumere un contegno consono alla sua funzione. Non deve chiacchierare inutilmente con i colleghi od altre persone, né intrattenersi in futili occupazioni.

Art. 46 - Saluto

Il saluto reciproco fra gli appartenenti al Corpo, verso i cittadini, le istituzioni e le autorità che le rappresentano, è un dovere per gli appartenenti al Corpo.

Il saluto si effettua portando, di norma, la mano destra sulla visiera.

Si ha la dispensa del saluto nei seguenti casi:

- a) per coloro che stanno effettuando la regolamentazione manuale del traffico;
- b) per i motociclisti in marcia e per coloro che sono a bordo di veicoli;
- c) per il personale inquadrato in drappello di scorta al gonfalone civico o alla bandiera nazionale.

TITOLO VIII

DISCIPLINA, RICONOSCIMENTI E PROVVIDENZE

Art. 47 – Norme disciplinari

Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni disciplinari in relazione alla gravità della mancanza e della conformità di quanto previsto dal presente regolamento e dalle disposizioni contrattuali collettive decentrate, il tipo e l'entità di ciascuna sanzione, sono determinati in relazione ai criteri generali del Codice Disciplinare vigente.

Art. 48 – Casi di assenza dal servizio

L'obbligo della comunicazione delle assenze di cui al Regolamento del personale, viene adempiuto mediante avviso verbale al Comandante da cui dipende l'appartenente al Corpo, ovvero all'Ufficiale addetto al coordinamento e controllo incaricato.

Tale avviso deve pervenire, anche per giustificato ritardo, possibilmente anche mediante comunicazione telefonica, normalmente prima dell'ora di inizio del servizio, in modo da permettere l'eventuale pronta sostituzione sul posto di lavoro.

Art. 49 – Accertamenti sanitari

In casi di temporanea inabilità fisica parziale per motivi di salute, gli appartenenti al Corpo possono essere esclusi, per il periodo di tempo necessario al recupero dell'efficienza, da determinate mansioni del servizio a seguito di certificazione motivata dal medico curante.

In casi di infermità fisica irreversibile o permanente che rende inabili ai servi esterni, gli appartenenti al Corpo vengono impiegati nei servizi interni o d'ufficio, compatibili con il loro stato, quando l'infermità è dovuta a cause dipendenti dall'attività già svolta in servizio.

Per le indennità di cui la precedente comma, dipendenti da altre cause, la Giunta Comunale stabilisce i criteri per l'applicazione della mobilità orizzontale di cui al regolamento del personale, in relazione alla specifica natura del servizio ed alla comprovata eziologia delle malattie professionali.

Art. 50 – Riconoscimenti particolari per gli appartenenti al Corpo

Gli appartenenti al Corpo che si siano distinti per particolari servizi e spiccata qualità professionale, spirito d'iniziativa e notevoli capacità professionali con risultati di eccezionale rilevanza, saranno premiati in relazione all'importanza dell'attività svolta e degli atti compiuti, come segue:

- a) elogio scritto del Comandante (parole di lode o encomio);
 - b) encomio scritto del Sindaco o Assessore Delegato;
 - c) proposta di un riconoscimento da rilasciarsi dal Presidente della Regione Lombardia;
 - d) proposta di una ricompensa al valore civile, da rilasciarsi da parte del Ministro dell'Interno;
- Gli elogi, gli encomi e le proposte sono registrati nel fascicolo di servizio dell'interessato.

Art. 51 – Trattamento economico

In applicazione delle disposizioni vigenti, l'Amministrazione corrisponde al personale di Polizia Locale le indennità previste dalle vigenti disposizioni di Leggi e contrattuali.

TITOLO IX

NORME TRANSITORIE FINALI

Art. 52 – Rinvio al Regolamento Generale per il personale del Comune

Per quanto non previsto nel presente Regolamento, si applica agli appartenenti del Corpo di Polizia Locale, la normativa prevista dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

Art. 53 – Rinvio a disposizioni generali

La normativa definita dal presente Regolamento, quando disciplina materie rinviate alla contrattazione decentrata dell'accordo nazionale di comparto, dovrà essere attuata previo accordo con le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative a livello nazionale e firmatarie del richiamato accordo nazionale.

Art. 54 – Natura del servizio

Il Servizio di Polizia Locale rientra tra quelli definiti essenziali.

Art. 55 – Entrata in vigore del presente Regolamento

Il presente Regolamento entra in vigore a norma dello Statuto del Comune di Soresina.

Allegato "A"

REGOLAMENTO DELL'ARMAMENTO E PER LA DOTAZIONE DI STRUMENTI DI AUTOTUTELA E DI DIFESA NEL SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE
--

ART. 1

Il presente Regolamento viene emanato ed approvato al fine di soddisfare le esigenze di autotutela e difesa personale degli appartenenti al Corpo di Polizia Locale.

L'adozione delle seguenti misure è determinata dall'aumento dei fenomeni di microcriminalità e di resistenza alla Forza Pubblica, soprattutto in virtù degli incarichi di Polizia Giudiziaria e di Pubblica Sicurezza dei quali essa è investita.

In particolare, lo stretto contatto della Polizia Locale con il cittadino, non sempre animato da buone intenzioni, in particolare si fa riferimento ad episodi di violenza e minaccia, porta alla necessità di dotare gli operatori della Polizia Locale di strumenti adeguati alla propria difesa.

ART. 2

Il presente Regolamento si riferisce a fonti normative vigenti che disciplinano la materia ed in particolare al D.M.I. n. 145/97, la Legge n. 65/1986 e la L.R. n. 04/2003.

ART. 3

Sono strumenti di autotutela e difesa:

- a) l'arma di ordinanza (D.M.I. n. 145/1987), individuata fra quelle comprese nel catalogo delle armi comuni da sparo di cui all'art. 7 della Legge n. 110/75;
- b) il bastone estensibile, di basso impatto visivo (art. 18 L.R. n. 04/2003) che verrà adottato eventualmente con ulteriore specifico provvedimento del Comandante;
- c) lo spray irritante privo di effetti lesivi permanenti, a base di sostanza denominata " capsicum " derivante dal peperoncino (art. 18 della L.R. n. 04/2003);
- d) bracciali di contenimento (manette).
- e) sfoillagente

ART. 4

Gli appartenenti alla Polizia Locale, ai quali è conferita la qualifica di Agente di Pubblica Sicurezza, sono dotati dell'arma di ordinanza.

ART. 5

Il Presidente, con suo provvedimento, fissa il numero complessivo delle armi in dotazione al Corpo di Polizia Locale.

Tale numero equivale al numero degli addetti, in possesso di qualifica di Agente di Pubblica Sicurezza, maggiorato, quale dotazione di riserva, del 5 % degli stessi, non inferiore al minimo di un'arma di scorta.

ART. 6

Il provvedimento di cui all'art. 5 ed ogni eventuale modifica al numero delle armi in

dotazione, è comunicato al Prefetto.

ART. 7

L'arma in dotazione agli addetti di cui all'art. 4 e la seguente pistola semiautomatica:

- a) marca: GLOCK
- b) Modello: IMI 19
- c) Calibro: 9X21.

Per i servizi di guardia d'onore è ammessa la dotazione della sciabola limitatamente al numero degli addetti in possesso dell'alta uniforme di cui all'art. 18 del Regolamento del Corpo.

Per i servizi di Polizia Rurale e Zoofila, è ammessa la dotazione di un'arma lunga comune da sparo prevista dal catalogo nazionale armi.

Gli Ufficiali possono dotarsi di sciabola per le cerimonie ufficiali.

ART. 8

I servizi per i quali gli addetti, in possesso della qualifica di Agente di Pubblica Sicurezza, portano senza licenza le armi di cui sono dotati, sono le seguenti;

- a) tutti i servizi esterni comunque effettuati (automontati, motomontati, ciclisti o appiedati);
- b) servizi di vigilanza e protezione della Casa Comunale e della o delle sedi degli ufficio del servizio e degli immobili comunali;
- c) servizi serali e notturni;
- d) servizi di pronto intervento;
- e) servizi di scorta;
- f) servizi interni d'ufficio.

Per i servizi di cui al comma precedente l'arma è assegnata in via continuativa ai sensi dell'art. 6 del D.M.I. 4 marzo 1987, n. 145.

Per altri servizi ai quali il personale è destinato in modo non continuativo e per i servizi di cui all'art. 4, comma 1, n. 2 della Legge 7 marzo 1986, n. 65, l'arma è assegnata di volta in volta a seconda delle esigenze.

Nella tessera di servizio di cui all'art. 23 del Regolamento del Corpo, è fatta menzione dell'assegnazione dell'arma in via continuativa.

ART. 9

Per le modalità di porto dell'arma valgono tutte le disposizioni vigenti in materia ed in particolare quelle contenute nel Decreto del Ministero dell'Interno al quale si riferisce e nell'art. 20 del Regolamento del Corpo.

ART. 10

Per i servizi espletati fuori dall'ambito territoriale dell'Ente di appartenenza, per soccorso od in supporto, i casi e le modalità dell'armamento sono determinate dal Comandante nel rispetto degli eventuali piani o accordi fra le Amministrazioni interessate.

ART. 11

Agli addetti alla Polizia Locale cui l'arma è assegnata in via continuativa, è consentito il porto dell'arma per raggiungere dal proprio domicilio il luogo del servizio e viceversa.

ART. 12

Il Comandante garantisce l'approvvigionamento delle armi e delle munizioni.

Qualora sussista un'eccedenza di armi e munizioni rispetto a quelle assegnate in via continuativa, si adottano i provvedimenti di cui al capo III del D.M.I. 4 marzo 1987, n. 145.

Ogni assegnatario dell'arma in via continuativa, oltre che custodire diligentemente l'arma e curarne la manutenzione, deve in ogni modo evitarne il deposito in armadietti o cassonetti facilmente raggiungibili.

Le armi in dotazione devono essere conservate, prive di fondina e di munizioni, nell'apposito armadio di metallo corazzato, chiuso a chiave con serratura di sicurezza tipo cassaforte, posto nel locale armeria.

ART. 13

Per l'addestramento al tiro vanno osservate le disposizioni contenute nel capo IV del D.M.I. 4 marzo 1987, n. 145 e della Legge 28 maggio 1981, n. 286.

In particolare il Comandante del Corpo, provvede all'addestramento degli operatori, relativamente all'utilizzo degli strumenti di cui all'art. 3 del Presente Regolamento:

- a) per l'addestramento all'uso dell'arma di ordinanza, questi viene effettuato tramite sessioni di tiro da difesa relativo alle tecniche di polizia, prevedendo un minimo di una sessione all'anno per ciascun operatore armato;
- b) per l'addestramento all'impiego degli strumenti di cui alle lettere b), c), d) dell'art. 3 del presente Regolamento, attraverso specifici corsi di tecniche operative di polizia.

ART. 14

Per i servizi coordinati, svolti fuori dall'ambito territoriale dell'Ente di appartenenza, gli operatori portano i dispositivi di cui all'art. 3 del presente Regolamento, a loro assegnati.

ART. 15

Gli strumenti di cui alle lettere b),c) e d) dell'art. 3 del presente Regolamento, vengono assegnati dal Comandante del Corpo di Polizia Locale agli operatori di P.L. in possesso della qualifica di Agente di Pubblica Sicurezza, considerando il presente Regolamento come autorizzazione del Presidente, quale Autorità di Polizia Locale (ai sensi dell'art. 9 della L.R. n. 04/2003), a dotare il Corpo di Polizia Locale dei predetti ausili, nell'interesse dell'incolumità degli operatori e della sicurezza dei cittadini.

L'assegnazione avverrà in conformità alle disposizioni del Regolamento Regionale di cui all'art. 19, comma 1, lettera f) e 2 della L.R. n. 04/2003.

Detti strumenti possono essere portati dal luogo di lavoro fino al domicilio e viceversa.

Gli assegnatari hanno l'obbligo di portarli durante il servizio.

Allegato "B"

CODICE DI COMPORTAMENTO

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale

1. I principi e i contenuti del presente codice costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, lealtà e imparzialità, che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa. I dipendenti pubblici - escluso il personale militare, quello della polizia di Stato ed il Corpo di polizia penitenziaria, nonché i componenti delle magistrature e dell'Avvocatura dello Stato - si impegnano ad osservarli all'atto dell'assunzione in servizio.

2. I contratti collettivi provvedono, a norma dell'art. 54, comma 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, al coordinamento con le previsioni in materia di responsabilità disciplinare. Restano ferme le disposizioni riguardanti le altre forme di responsabilità dei pubblici dipendenti.

3. Le disposizioni che seguono trovano applicazione in tutti i casi in cui non siano applicabili norme di legge o di regolamento o comunque per i profili non diversamente disciplinati da leggi o regolamenti. Nel rispetto dei principi enunciati dall'art. 2, le previsioni degli articoli 3 e seguenti possono essere integrate e specificate dai codici adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'art. 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Art. 2 - Principi

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire esclusivamente la Nazione con disciplina ed onore e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'amministrazione. Nell'espletamento dei propri compiti, il dipendente assicura il rispetto della legge e persegue esclusivamente l'interesse pubblico; ispira le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico che gli è affidato.

2. Il dipendente mantiene una posizione di indipendenza, al fine di evitare di prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi. Egli non svolge alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio e si impegna ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione.

3. Nel rispetto dell'orario di lavoro, il dipendente dedica la giusta quantità di tempo e di energie allo svolgimento delle proprie competenze, si impegna ad adempierle nel modo più semplice ed efficiente nell'interesse dei cittadini e assume le responsabilità connesse ai propri compiti.

4. Il dipendente usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio e non utilizza a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio.

5. Il comportamento del dipendente deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra i cittadini e l'amministrazione. Nei rapporti con i cittadini, egli dimostra la massima disponibilità e non ne ostacola l'esercizio dei diritti. Favorisce l'accesso degli stessi alle informazioni a cui abbiano titolo e, nei limiti in

cui ciò non sia vietato, fornisce tutte le notizie e informazioni necessarie per valutare le decisioni dell'amministrazione e i comportamenti dei dipendenti.

6. Il dipendente limita gli adempimenti a carico dei cittadini e delle imprese a quelli indispensabili e applica ogni possibile misura di semplificazione dell'attività amministrativa, agevolando, comunque, lo svolgimento, da parte dei cittadini, delle attività loro consentite, o comunque non contrarie alle norme giuridiche in vigore.

7. Nello svolgimento dei propri compiti, il dipendente rispetta la distribuzione delle funzioni tra Stato ed enti territoriali. Nei limiti delle proprie competenze, favorisce l'esercizio delle funzioni e dei compiti da parte dell'autorità territorialmente competente e funzionalmente più vicina ai cittadini interessati.

Art. 3 - Regali e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, per sé o per altri, né accetta, neanche in occasione di festività, regali o altre utilità salvo quelli d'uso di modico valore, da soggetti che abbiano tratto o comunque possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio.

2. Il dipendente non chiede, per sé o per altri, né accetta, regali o altre utilità da un subordinato o da suoi parenti entro il quarto grado. Il dipendente non offre regali o altre utilità ad un sovraordinato o a suoi parenti entro il quarto grado, o conviventi, salvo quelli d'uso di modico valore.

Art. 4 - Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica al dirigente dell'ufficio la propria adesione ad associazioni ed organizzazioni, anche a carattere non riservato, i cui interessi siano coinvolti dallo svolgimento dell'attività dell'ufficio, salvo che si tratti di partiti politici o sindacati.

2. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni ed organizzazioni, né li induce a farlo promettendo vantaggi di carriera.

Art. 5 - Trasparenza negli interessi finanziari

1. Il dipendente informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti di collaborazione in qualunque modo retribuiti che egli abbia avuto nell'ultimo quinquennio, precisando:

a) se egli, o suoi parenti entro il quarto grado o conviventi, abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti entro il quarto grado o affini entro il secondo, o conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che egli dovrà dirigere o che siano coinvolte nelle decisioni o nelle attività inerenti

all'ufficio. Su motivata richiesta del dirigente competente in materia di affari generali e personale, egli fornisce ulteriori informazioni sulla propria situazione patrimoniale e tributaria.

Art. 6 - Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero: di suoi parenti entro il quarto grado o conviventi; di individui od organizzazioni con cui egli stesso o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito; di individui od organizzazioni di cui egli sia tutore, curatore, procuratore o agente; di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il dirigente dell'ufficio.

Art. 7 - Attività collaterali

1. Il dipendente non accetta da soggetti diversi dall'amministrazione retribuzioni o altre utilità per prestazioni alle quali è tenuto per lo svolgimento dei propri compiti d'ufficio.

2. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione con individui od organizzazioni che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico in decisioni o attività inerenti all'ufficio.

3. Il dipendente non sollecita ai propri superiori il conferimento di incarichi remunerati.

Art. 8 - Imparzialità

1. Il dipendente, nell'adempimento della prestazione lavorativa, assicura la parità di trattamento tra i cittadini che vengono in contatto con l'amministrazione da cui dipende. A tal fine, egli non rifiuta né accorda ad alcuno prestazioni che siano normalmente accordate o rifiutate ad altri.

2. Il dipendente si attiene a corrette modalità di svolgimento dell'attività amministrativa di sua competenza, respingendo in particolare ogni illegittima pressione, ancorché esercitata dai suoi superiori.

Art. 9 - Comportamento nella vita sociale

1. Il dipendente non sfrutta la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino. Nei rapporti privati, in particolare con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, non menziona né fa altrimenti intendere, di propria iniziativa, tale posizione, qualora ciò possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Art. 10 - Comportamento in servizio

1. Il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né affida ad altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Nel rispetto delle previsioni contrattuali, il dipendente limita le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie.
3. Il dipendente non utilizza a fini privati materiale o attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio. Salvo casi d'urgenza, egli non utilizza le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali. Il dipendente che dispone di mezzi di trasporto dell'amministrazione se ne serve per lo svolgimento dei suoi compiti d'ufficio e non vi trasporta abitualmente persone estranee all'amministrazione.
4. Il dipendente non accetta per uso personale, né detiene o gode a titolo personale, utilità spettanti all'acquirente, in relazione all'acquisto di beni o servizi per ragioni di ufficio.

Art. 11 - Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in diretto rapporto con il pubblico presta adeguata attenzione alle domande di ciascuno e fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio. Nella trattazione delle pratiche egli rispetta l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto motivando genericamente con la quantità di lavoro da svolgere o la mancanza di tempo a disposizione. Egli rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde sollecitamente ai loro reclami.
2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'amministrazione. Il dipendente tiene informato il dirigente dell'ufficio dei propri rapporti con gli organi di stampa.
3. Il dipendente non prende impegni né fa promesse in ordine a decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, se ciò possa generare o confermare sfiducia nell'amministrazione o nella sua indipendenza ed imparzialità.
4. Nella redazione dei testi scritti e in tutte le altre comunicazioni il dipendente adotta un linguaggio chiaro e comprensibile.
5. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in una amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi. Egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

Art. 12 - Contratti

1. Nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, il dipendente non ricorre a mediazione o ad altra opera di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato nel biennio precedente. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali egli abbia concluso contratti a titolo privato

nel biennio precedente, si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto.

3. Il dipendente che stipula contratti a titolo privato con imprese con cui abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente competente in materia di affari generali e personale.

Art. 13 - Obblighi connessi alla valutazione dei risultati

1. Il dirigente ed il dipendente forniscono all'ufficio interno di controllo tutte le informazioni necessarie ad una piena valutazione dei risultati conseguiti dall'ufficio presso il quale prestano servizio. L'informazione è resa con particolare riguardo alle seguenti finalità: modalità di svolgimento dell'attività dell'ufficio; qualità dei servizi prestati; parità di trattamento tra le diverse categorie di cittadini e utenti; agevole accesso agli uffici, specie per gli utenti disabili; semplificazione e celerità delle procedure; osservanza dei termini prescritti per la conclusione delle procedure; sollecita risposta a reclami, istanze e segnalazioni

Allegato "C"

TABELLA VESTIARIO

La fornitura di vestiario agli appartenenti al Corpo di Polizia Locale, tenendo conto dell'uniformità e del decoro, è disciplinato nel seguente modo:

1. L'acquisto e l'assegnazione degli effetti di vestiario in dotazione al personale è fatta, per conto e a spese del Comune di Soresina, utilizzando i fondi così come previsti dal Piano Economico Gestionale approvato annualmente.
2. Gli effetti medesimi, distribuiti al personale, restano in consegna all'assegnatario. Alla cessazione del servizio per trasferimento presso altre Amministrazioni da parte di personale di ruolo la cui ultima fornitura non sia superiore ai 12 mesi, l'assegnatario ha l'obbligo di restituire la divisa ed effetti di vestiario, salvo che la nuova Amministrazione assuntrice non ne corrisponda un prezzo concordato.
Distintivi, placche, stemmi, fregi e mostrine dovranno essere comunque restituiti.
3. Il personale ha l'obbligo di curare la divisa e gli oggetti di corredo assegnatagli, mantenendoli puliti e in buon ordine, con divieto assoluto di usarne nei periodi e per motivi estranei al servizio.
4. E' assolutamente vietata qualsiasi modifica, anche migliorativa della divisa.
5. Il corredo in dotazione deve essere indossato nella sua completezza ed ininterrottamente durante il servizio, salvo temporanea e diversa autorizzazione per motivi connessi a particolari compiti.
6. Nel caso di danneggiamento alle divise o ad altri oggetti di corredo in dotazione, come nel caso di distruzione, per cause indipendenti dalla volontà del personale, il Comune, sulla base del rapporto del Comandante, provvederà alla riparazione o sostituzione del o dei capi di vestiario di cui trattasi. Per qualsiasi causa ascrivibile a colpa dell'assegnatario, invece, la riparazione o sostituzione dei capi o oggetti di vestiario, verranno posti a totale carico del personale responsabile.
7. Il Comandante provvederà, secondo le indicazioni del Comandante e nel limite degli stanziamenti annui di bilancio, all'acquisto degli effetti ed oggetti di vestiario necessari, alla predisposizione, in base agli elenchi nominativi aggiornati, delle divise ed oggetti di corredo per le singole categorie di dipendenti, infine, alla distribuzione di quanto spettante al personale assegnatario, entro il mese di maggio per i capi primavera-estate, ed entro il mese di ottobre per i capi autunno-inverno.
8. In caso di assunzioni a tempo determinato o per contratto di formazione, sarà fornito il vestiario strettamente necessario allo svolgimento del servizio in detti periodi.

Gli appartenenti al Corpo di Polizia Locale indossano l'uniforme nella foggia stabilita dalla Regione Lombardia. A tal fine, ricorrendone la necessità, viene fornito il seguente vestiario con la periodicità di massima appresso indicata:

Divisa Invernale

Berretto in materiale vinilico	n.	1	ogni	24	mesi
Berretto baseball		1	"	24	
Giacca		1	"	24	
Pantaloni o gonna		2	"	24	
Camicie		4	"	24	
Cravatta		2	"	24	
Scarpe invernali		1	"	12	
Polacchini		1	"	24	
Anfibi		1	"	24	
Maglione lana collo alto		1	"	24	
Maglione a V mod. carabiniere		1	"	24	
Calze lana (gambaletto)		12 paia	"	24	
Collants (per donne)		24	"	24	
Pile		1	"	24	
Impermeabile imbottito con pantaloni		1	a consumo		
Cappotto		1	a consumo		
Giacca a vento imbottita		1	ogni	48	
Stivali pelle		1	"	36	
Stivali di gomma		1	a consumo		
Casco bianco		1	a consumo		
Guanti di pelle invernali		1 paio	ogni	24	
Guanti di lana bianchi		2 paia	"	24	
Sciarpa lana bianca		1	a consumo		

Uniforme estiva

Berretto in materiale vinilico	n.	1	ogni	24	mesi
Berretto baseball		1	"	24	
Foderine berretto		2	"	24	
Giacca		1	"	24	
Pantaloni o gonna		2	"	24	
Camicie maniche corte		3	"	24	
Polo		3	"	24	
Cintura canapa bianca		1	"	24	
Scarpe estive		1 paia	"	12	
Stivali pelle estivi		1	"	36	
Calze cotone		12 paia	"	24	
Guanti bianchi in cotone		2 paia	"	24	
Guanti di pelle estivi		1 paio	ogni	24	

Alta Uniforme

Camicie bianche		2	a consumo
Cordellina intrecciata in cotone oro e rosso Comandante		1	a consumo
Cordellina intrecciata in cotone oro Ufficiali		1	a consumo

Cordellina intrecciata in cotone oro e colore Ente Agenti 1 a consumo

Motociclisti

Tuta completa da motociclista Inv/Est	1	ogni	60 mesi
Pantaloni cavallerizza Inv/Est	2	"	36 mesi
Stivali cuoio motociclisti Inv/Est	1	a consumo	
Casco	1	a consumo	
Guanti Inv/Est			

Tuta operativa

Tuta operativa blu Inv/Est	1	ogni	24 mesi
Berretto in tela	2	"	24
Anfibi	1 paio	"	24

Buffetteria ed accessori per tutti gli appartenenti al corpo

Cinturone bianco in pelle	1	ogni	48 mesi
Borsello bianco porta bollettari	1	"	48 mesi
Fondina bianca	1	"	48 mesi
Portamanette bianco con manette	1	"	48 mesi
Fischietto con catenella	1	"	48 mesi
Fondina per pistola a cintura	1	"	48 mesi
Gillet ad alta visibilità	1	"	48 mesi

Distintivi

I distintivi applicabili alla divisa degli appartenenti al Corpo di Polizia Locale sono i seguenti:

- Placca pettorale con stemma del Comune e numero di matricola;
- Alamari in metallo leggero di colore oro su fondo verde;
- Fregio in metallo di colore oro sul berretto con lo stemma del Comune;
- Fregio rotondo bordeaux e a rilievo la configurazione geografica della Regione Lombardia di colore verde con al centro la configurazione della rosa camuna in colore bianco;
- Segni di grado come stabiliti dalla legge regionale;
- Distintivi di formazione professionale e onorificenze regionali o Statali.