



**Comune  
di Verona**

Corpo di Polizia Municipale

**REGOLAMENTO SPECIALE**

**del**

**CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE**



**Comune  
di Verona**

Corpo di Polizia Municipale

**NOTA:**

**Il Regolamento Speciale del Corpo di Polizia Municipale del Comune di Verona è stato**

1) Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 78 del 12 giugno 1992

2) Modificato con:

- Deliberazione della Giunta Comunale n. 155bis del 28 marzo 2000
- Deliberazione della Giunta Comunale n. 22 del 28 gennaio 2004
- Deliberazione della Giunta Comunale n. 130 del 17 maggio 2006
- Deliberazione della Giunta Comunale n. 161 del 15 aprile 2016
- Deliberazione della Giunta Comunale n. 76 del 4 marzo 2019



## INDICE

– Art. 1	Premessa	pag. 6
– Art. 2	Finalità del Settore	pag. 6
– Art. 3	Funzioni di Polizia Locale	pag. 7
– Art. 4	Applicazione del Regolamento	pag. 7
– Art. 5	Qualifica di Ufficiale ed Agente di Polizia Giudiziaria nonché di Polizia Municipale con funzioni di Polizia Amministrativa	pag. 7
– Art. 6	Qualifica di Agente di Pubblica Sicurezza	pag. 7
– Art. 7	Tessera e distintivo di riconoscimento	pag. 8
– Art. 8	Stato giuridico del personale	pag. 8
– Art. 9	Classificazione del personale	pag. 8
– Art. 10	Trattamento economico	pag. 8
– Art. 11	Ordinamento del personale	pag. 9
– Art. 11 bis	Nucleo cinofilo	pag. 9
– Art. 12	Servizio viabilità	pag. 9
– Art. 13	Servizio attività territoriale	pag. 10
– Art. 14	Ufficio Comando	pag. 10
– Art. 15	Ufficio Contravvenzioni	pag. 10
– Art. 16	Ufficio Studi	pag. 10
– Art. 17	Assegnazione del personale delle Unità, Servizi ed Uffici	pag. 11
– Art. 18	Rapporti del Settore con gli altri Uffici Comunali	pag. 11
– Art. 19	Suddivisione del territorio per l'espletamento del servizio territoriale	pag. 11
– Art. 20	Attribuzioni degli appartenenti al Settore	pag. 11
– Art. 21	Dirigente del Corpo di Polizia Municipale	pag. 12
– Art. 22	Dirigente di Servizio di Polizia Municipale	pag. 12
– Art. 23	Funzionari – Coordinatori Ufficio Amministrativo	pag. 13
– Art. 24	Istruttori direttivi – Ispettori Unità Operativa	pag. 13
– Art. 25	Istruttori – Sottufficiali Vigilanza	pag. 13
– Art. 26	Istruttori – Assistenti di Vigilanza	pag. 13
– Art. 27	Collaboratori professionali – Vigili Urbani	pag. 14
– Art. 28	Esecuzione del servizio	pag. 14
– Art. 29	Residenza	pag. 14
– Art. 30	Divieti	pag. 15



## **NORME PER IL SERVIZIO**

– Art. 31	Orario di servizio e prestazioni straordinarie	pag. 15
– Art. 32	Turni di servizio	pag. 15
– Art. 33	Memoriale di servizio	pag. 16
– Art. 34	Rapporti giornalieri di servizio	pag. 16
– Art. 35	Esito dei verbali e dei rapporti	pag. 16
– Art. 36	Personale non idoneo al servizio incondizionato	pag. 16
– Art. 37	Servizi distaccati all'interno dell'Amministrazione	pag. 16
– Art. 38	Servizi esterni presso altre Amministrazioni	pag. 17
– Art. 39	Riposo settimanale	pag. 17
– Art. 40	Obbligo di avviso in caso di assenza	pag. 17

## **ACCESSO AL CORPO E FORMAZIONE PROFESSIONALE**

– Art. 41	Competenze del Responsabile del Settore	pag. 17
– Art. 41 bis	ABROGATO	pag. 18
– Art. 41 ter	ABROGATO	pag. 18
– Art. 41 quater	Procedure concorsuali	pag. 18
– Art. 41 quinquies	Esenzione dalla prova di selezione	pag. 19
– Art. 42	Corsi di aggiornamento professionale	pag. 20
– Art. 43	Saluto in servizio isolato	pag. 20
– Art. 44	Saluto del reparto inquadrato	pag. 20
– Art. 45	Scorta d'onore ed uniforme di rappresentanza	pag. 21

## **DISCIPLINA**

– Art. 46	Norma di rinvio al Regolamento organico generale	pag. 21
-----------	--	---------

## **DIVISA, DOTAZIONE ED ARMAMENTO**

– Art. 47	Uniforme	pag. 21
– TABELLA A	Distintivi di grado per la P.M. di Verona	pag. 22
– Art. 48	Divieto di modificare l'uniforme	pag. 24
– Art. 49	Uso dell'uniforme	pag. 24
– Art. 50	Servizi in abito civile	pag. 24
– Art. 50 bis	Apparecchiature, materiali e mezzi in dotazione al personale	pag. 24
– Art. 51	Arma d'ordinanza	pag. 25
– Art. 52	Fondo speciale per premi di assistenza e di diligenza	pag. 25
– Art. 53	Velocipedi, motoveicoli, autoveicoli	pag. 26
– Art. 54	Uso dei mezzi in dotazione	pag. 26



**Comune  
di Verona**

Corpo di Polizia Municipale

## **DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

– Art. 55	Anniversario della “Guardia Civica”	pag. 26
– Art. 56	Simbolo distintivo	pag. 26
– Art. 57	Corrispettivi per i servizi a favore di terzi	pag. 27
– Art. 58	Norme integrative	pag. 27
– Art. 59	Norma finale	pag. 27

**§ § § § §**



## **Art. 1 Premessa**

La Polizia Municipale costituisce una struttura organizzativa e funzionale operante in un settore del Comune inserito nell'ambito del 2° Dipartimento; tale settore è denominato "Polizia Municipale" a modifica della dizione "Polizia Urbana" adottata nella deliberazione consiliare n. 77 del 29/06/1979 di riorganizzazione degli uffici e servizi comunali.

E' organo di Polizia Municipale avente funzioni specifiche di Polizia Amministrativa di cui al D.P.R. 24/07/1977, n. 616 attuativo della delega di cui all'art. 1 della Legge 22/07/1975, n. 382 ed anche funzioni di Polizia Giudiziaria a norma delle vigenti disposizioni di legge e regolamentari che le recepiscono, nello spirito della Legge-quadro sull'ordinamento della Polizia Municipale 07/03/1986, n. 65 e della Legge regionale 09/08/1988, n. 40.

## **Art. 2 Finalità del Settore**

Il Settore della Polizia Municipale:

- a) svolge attività preventiva e repressiva di polizia nelle materie in cui il Comune esercita funzioni proprie o delegate nell'ambito del territorio comunale e che non siano riservate alle competenti autorità statali e alle relative organizzazioni;
- b) cura che siano osservate le prescrizioni impartite dalla civica amministrazione a tutela del proprio patrimonio, nonché quelle previste dal D.P.R. 24/07/1977, n. 616, in relazione alla Legge 07/03/1986, n. 65;
- c) concorre nell'opera di soccorso in caso di pubblici e privati infortuni;
- d) vigila sull'osservanza delle leggi e dei regolamenti comunali;
- e) coopera e vigila nei limiti e con le modalità previste dalle vigenti disposizioni al fine di assicurare la tutela della collettività;
- f) attende ai servizi di informazioni, di raccolta di notizie, di accertamento e di rilevazioni; esegue eccezionalmente le notifiche, la distribuzione ed il recapito dei certificati, avvisi e documenti qualora ciò non sia possibile attraverso i messi notificatori;
- g) svolge attività di polizia giudiziaria, stradale e funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza, ai sensi dell'art. 5 della Legge 07/03/1986, n. 65 e art. 4 della Legge Regione Veneto 09/08/1988, n. 40, nei limiti previsti dalle leggi;
- h) rileva le esigenze di intervento per il ripristino della funzionalità dei servizi pubblici;
- i) cura il servizio contravvenzioni nel territorio del Comune;
- l) esprime pareri sulle autorizzazioni per l'uso eccezionale delle vie e piazze in relazione alle esigenze della circolazione d'intesa con il Settore XX – Traffico;
- m) cura il collegamento con gli organi di decentramento comunale in relazione alla normativa vigente;



- n) presta servizi d'ordine, vigilanza e scorta, necessari per l'espletamento di attività e compiti istituzionali del Comune.

### **Art. 3 Funzioni di Polizia Locale**

A norma delle vigenti leggi, costituiscono funzioni di Polizia Locale le attività di:

- a) polizia amministrativa, relativamente ai regolamenti municipali, nonché ai regolamenti degli altri Enti locali che ne affidano il rispetto anche all'Amministrazione comunale;
- b) polizia amministrativa relativamente alle autorizzazioni amministrative di polizia che attuano le disposizioni dell'Amministrazione;
- c) raccolta di informazioni necessarie per l'istruttoria e l'emanazione degli atti amministrativi;
- d) polizia relativamente alle ordinanze contingibili e urgenti;
- e) protezione degli animali, dei beni naturali, ambientali e storici della comunità;
- f) ordine all'afflusso del pubblico agli uffici comunali.

### **Art. 4 Applicazione del Regolamento**

Salva contraria disposizione, le norme del presente Regolamento si applicano a tutti gli appartenenti al Settore Polizia Municipale, senza distinzione di qualifica funzionale o di profilo professionale.

### **Art. 5 Qualifica di Ufficiale ed Agente di Polizia Giudiziaria nonché di Polizia Municipale con funzioni di Polizia Amministrativa**

A norma dell'art. 57 del c.p.p. sono Ufficiali di Polizia Giudiziaria i Dirigenti, i Funzionari, gli Ispettori e i Sottufficiali di vigilanza, limitatamente alle funzioni istituzionali proprie del Comune ed a quanto previsto dall'art. 137 del vigente Codice della Strada. Sono Agenti di Polizia Giudiziaria gli assistenti di vigilanza e i vigili urbani. Gli appartenenti al Settore sono altresì Ufficiali ed Agenti di Polizia Municipale con funzioni di Polizia amministrativa, nell'esercizio delle attività di cui all'art. 1, comma 2°, del presente regolamento.

### **Art. 6 Qualifica di Agente di Pubblica Sicurezza**

Agli appartenenti al Settore di Polizia Municipale è attribuita la qualifica di Agente di Pubblica Sicurezza con decreto prefettizio, secondo le modalità previste dall'art. 18 della



Legge 31/08/1907, n. 690 e dal comma 2° dell'art. 5 della Legge quadro sull'ordinamento della Polizia Municipale 07/03/1986, n. 65.

Pertanto essi, a termini di legge, possono portare senza licenza le armi di ordinanza in dotazione.

### **Art. 7 Tessera e distintivo di riconoscimento**

Gli appartenenti al Settore sono muniti di tessera di riconoscimento a firma del Sindaco. Essi la esibiscono, quando occorre, per dimostrare la loro qualifica.

Sull'uniforme portano uno speciale distintivo con il numero di riferimento.

L'eventuale smarrimento della tessera e del distintivo, deve essere tempestivamente segnalato al Comando.

### **Art. 8 Stato giuridico del personale**

Il personale appartenente al Settore Polizia Municipale, come l'altro personale comunale, è inquadrato in un ruolo unico strutturato in qualifiche funzionali di appartenenza, articolate in specifici profili professionali, secondo quanto stabilito negli accordi nazionali di lavoro con i conseguenti provvedimenti del Consiglio Comunale.

### **Art. 9 Classificazione del personale**

- Dirigente Polizia Municipale della 2<sup>a</sup> qualifica dirigenziale;
- Dirigente Polizia Municipale della 1<sup>a</sup> qualifica dirigenziale;
- Funzionario-Coordiatore Ufficio Amministrativo di Polizia Municipale della 8<sup>a</sup> qualifica funzionale;
- Istruttore Direttivo-Ispettore Unità Operativa di Polizia Municipale della 7<sup>a</sup> qualifica funzionale;
- Istruttore-Sottufficiale Vigilanza della 6<sup>a</sup> qualifica funzionale;
- Istruttore-Assistente di Vigilanza della 6<sup>a</sup> qualifica funzionale;
- Collaboratore professionale-Vigile Urbano, della 5<sup>a</sup> qualifica funzionale.

### **Art. 10 Trattamento economico**

Al personale del Settore della Polizia Municipale compete il trattamento economico e previdenziale previsto per i dipendenti degli Enti Locali dagli accordi nazionali di lavoro.

## **Art. 11 Ordinamento del personale**

I compiti d'istituto ed amministrativi devoluti al Settore Polizia Municipale sono espletati dai seguenti servizi:

- Servizio viabilità;
- Servizio attività territoriale;
- Ufficio comando;
- Ufficio contravvenzioni;
- Ufficio studi.

L'assegnazione degli appartenenti al Settore ad un determinato servizio od ufficio è disposta considerando la necessità di promuovere e perseguire una migliore qualificazione professionale. Essa tuttavia non esime nessun dipendente dall'obbligo di espletare, durante il servizio, qualsiasi compito istituzionale del Settore Polizia Municipale.

### **Art. 11 bis Nucleo cinofilo**

Il nucleo cinofilo è formato da personale scelto su base volontaria tra i componenti il Corpo di Polizia Municipale, affiancati da cani appositamente selezionati e addestrati.

Le unità cinofile, composte da binomio uomo/cane, vengono impiegate in specifici servizi di istituto, in ausilio ad altri operatori della P.M. e di altri Comandi e/o Forze dell'ordine, se richiesti.

I requisiti, che il personale volontario deve possedere per diventare conduttore, sono indicati nell'interpellanza di selezione e riguardano: numero minimo di anni di servizio nella P.M., idoneità fisica, attitudine caratteriale. All'aspirante conduttore viene richiesto anche un impegno minimo a rimanere nel nucleo, salvo esigenze eccezionali e motivate.

Il nucleo è alle dirette dipendenze del Comandante del Corpo di P.M..

### **Art. 12 Servizio Viabilità**

Il servizio viabilità comprende:

- a) Unità operativa complessa segnalatori;
- b) Unità operativa complessa motorizzata;
- c) Unità operativa complessa infortunistica stradale.

All'Unità operativa complessa motorizzata appartengono con funzioni di autista e motociclista, di norma, i vigili urbani con almeno 3 anni di servizio, che abbiano frequentato un corso pratico interno al Settore, di guida, con esito positivo per la conduzione di veicoli. Essi svolgono normalmente servizi di polizia stradale in posti fissi o mobili, in zone ed itinerari prestabiliti, disposti di volta in volta dall'ufficio.



All'Unità operativa complessa infortunistica appartengono i vigili urbani che abbiano dimostrato attraverso una prova selettiva di avere una preparazione adeguata al fine di effettuare i necessari rilievi in caso di incidenti stradali.

### **Art. 13** **Servizio attività territoriale**

Il Servizio attività territoriale comprende:

- a) delegazioni di vigilanza urbana con compiti specifici nel quartiere;
- b) nucleo mercato ortofrutticolo, bestiame e macello;
- c) unità operativa complessa polizia amministrativa.

Gli appartenenti alle delegazioni di vigilanza urbana denominati Vigili di Quartiere svolgono principalmente tutti i compiti di cui all'art. 2, che non siano assegnati ad altri uffici del Settore.

Gli appartenenti al nucleo mercato curano l'osservanza delle norme del Regolamento del mercato e delle leggi vigenti all'interno dello stesso. Tutto il personale è inserito nella struttura delle delegazioni competenti per territorio. L'unità operativa complessa di Polizia Amministrativa cura la prevenzione e la repressione delle infrazioni alle norme di Polizia Amministrativa.

### **Art. 14** **Ufficio Comando**

L'Ufficio Comando, alla diretta dipendenza del Dirigente di Settore, ha il compito di mantenere i rapporti fra il Settore, le autorità e gli uffici del Comune, di corrispondere alle varie richieste e di provvedere a tutte le incombenze generali di carattere tecnico ed amministrativo che sono devolute dal presente regolamento e da altre disposizioni al Settore.

### **Art. 15** **Ufficio Contravvenzioni**

L'Ufficio Contravvenzioni è alle dirette dipendenze di un dirigente di servizio.

L'Ufficio Contravvenzioni cura l'istruzione e porta a perfezione le procedure conseguenti gli accertamenti verbalizzati secondo le disposizioni delle norme di legge.

### **Art. 16** **Ufficio Studi**

L'Ufficio Studi è alle dirette dipendenze del Dirigente del Settore.

Provvede allo studio delle leggi, dei regolamenti, delle disposizioni dell'Amministrazione e delle Autorità di Stato e locali, di interesse specifico per i servizi di polizia municipale, e

cura la redazione dei relativi ordini e circolari di servizio in esecuzione delle direttive impartite dal Dirigente del Settore.

#### **Art. 17**

### **Assegnazione del personale delle Unità, Servizi ed Uffici**

Le assegnazioni alle unità, ai servizi ed agli uffici del personale del Settore sono attuate dal Dirigente del Settore, previo confronto con i delegati sindacali, nel rispetto degli accordi interni.

#### **Art. 18**

### **Rapporti del Settore con gli altri Uffici comunali**

Tutte le richieste d'intervento degli appartenenti al Settore debbono essere rivolte al responsabile del Settore, servizio, nucleo o ufficio a seconda delle rispettive competenze, in caso di loro assenza all'Ispettore unità operativa di Polizia Urbana di turno alla sede del Settore.

#### **Art. 19**

### **Suddivisione del territorio per l'espletamento del servizio territoriale**

Agli effetti dell'espletamento del servizio il territorio comunale è diviso in otto zone, i cui limiti territoriali coincidono con quelli delle Circoscrizioni comunali. Le zone prendono il nome di "Circoscrizione della Vigilanza Urbana".

#### **Art. 20**

### **Attribuzioni degli appartenenti al settore**

Il personale addetto al Settore Polizia Municipale svolge l'attività propria della qualifica funzionale di appartenenza secondo quanto stabilito negli accordi nazionali di lavoro e nel presente Regolamento.

Gli appartenenti al Settore non possono essere impiegati in servizi diversi da quelli inerenti alle funzioni istituzionali del Settore. In ogni caso la diversa destinazione deve essere disposta dall'organo comunale competente, previo confronto con i delegati sindacali del Settore.

Essa può avvenire solamente nell'ambito di una stessa qualifica funzionale e nel rispetto della professionalità.



**Art. 21**  
**Dirigente del Corpo di Polizia Municipale**  
**(2<sup>a</sup> qualifica dirigenziale)**

Al Dirigente di Settore compete promuovere ogni forma di collaborazione tra gli addetti ad altri Settori, di livello pari o inferiore, secondo le competenze richieste e necessarie. Egli favorisce altresì la costituzione di gruppi di lavoro valorizzando l'attività collegiale attraverso tale metodo di lavoro.

Egli esercita inoltre le attività riguardanti la ricerca, la progettazione, lo studio per definire l'impostazione, la messa a punto e la gestione dei programmi a medio ed a lungo termine stabiliti dagli organi decisionali dell'Ente.

Tali attività comportano ampia autonomia di individuazione, organizzazione ed impiego delle risorse nonché l'elaborazione di dati e lavori notevolmente complessi diretti alla formulazione e realizzazione di programmi nell'ambito delle competenze relative alle materie, agli obiettivi ed ai procedimenti attuativi.

Egli ha la direzione, la sorveglianza e la responsabilità del Settore. E' responsabile dell'andamento dei servizi e della buona conservazione dei materiali. Ha l'obbligo di formulare le proposte atte a migliorare, perfezionare e completare i servizi, curandone il buon andamento.

**Art. 22**  
**Dirigente di Servizio di Polizia Municipale**  
**(1<sup>a</sup> qualifica dirigenziale)**

I Dirigenti di Servizio coadiuvano il Dirigente di Settore nell'espletamento dei suoi compiti, coordinano nell'ambito del Settore i servizi cui sono preposti e sono responsabili degli stessi.

Segnalano al Dirigente di Settore durante il rapporto quotidiano la necessità del personale ed ogni altro evento, circostanza od inconveniente che interessi il servizio.

Il Dirigente di Servizio con maggiore anzianità nella qualifica sostituisce il Dirigente di Settore in caso di assenza o impedimento. E' sua particolare attribuzione provvedere alla compilazione dell'ordine di servizio dei Funzionari, degli Ispettori e dei Sottufficiali, avendo cura che le prestazioni siano equamente distribuite.

In particolare l'attività del Dirigente di Servizio comporta:

- l'adozione di provvedimenti nell'ambito delle attribuzioni stabilite dalle leggi e/o regolamenti;
- la rappresentanza dell'ente, nei casi stabiliti dalla legge;
- il coordinamento nell'ambito del Settore di attività al quale l'addetto è preposto, del lavoro e delle iniziative delle unità operative appartenenti allo stesso Settore;
- la verifica delle procedure di lavoro secondo criteri di collegialità, con particolare riguardo al lavoro di gruppo;
- la promozione di gruppi di lavoro e la verifica dei risultati, la cura e lo studio di proposte operative per la realizzazione dei programmi generali dell'Ente.



**Art. 23**  
**Funzionari – Coordinatori Ufficio Amministrativo Polizia Municipale**  
**(8<sup>a</sup> qualifica funzionale)**

I Funzionari - Coordinatori Ufficio Amministrativo di Polizia Municipale sono responsabili del regolare funzionamento dei servizi cui sono preposti. Debbono intervenire tempestivamente con disposizioni, suggerimenti e consigli nei confronti del personale per un corretto espletamento del servizio.

Curano che gli addetti alla Polizia Municipale e coloro che collaborano con essi svolgano il servizio secondo le norme di legge e le istruzioni ricevute. E' loro dovere usare modi consoni alle funzioni nei confronti dei propri collaboratori.

Le attività, caratterizzate da adeguata autonomia, consistono tra l'altro:

- a) nell'elaborazione delle istruttorie occorrenti per le decisioni dell'organo politico e perciò comportanti sia la collaborazione con addetti a funzioni analoghe o superiori anche di Settori diversi da quello istituzionalmente impiegato, sia la collaborazione con addetti a funzioni analoghe o superiori anche di Settori diversi da quello istituzionalmente impiegato, sia la collaborazione ed il coordinamento delle attività di addetti appartenenti a livelli inferiori;
- b) nell'elaborazione di studi e pareri;
- c) nella redazione di atti deliberativi.

**Art. 24**  
**Istruttori direttivi - Ispettori Unità Operativa di Polizia Municipale**  
**(7<sup>a</sup> qualifica funzionale)**

Gli Ispettori di unità operativa di Polizia Municipale collaborano con i Funzionari–Coordinatori di Polizia Municipale ed hanno la responsabilità diretta delle unità operative di cui coordinano l'attività.

**Art. 25**  
**Istruttori – Sottufficiali Vigilanza**  
**(6<sup>a</sup> qualifica funzionale)**

I Sottufficiali Vigilanza collaborano con gli Ispettori Unità Operativa di Polizia Municipale nell'espletamento delle loro mansioni.

**Art. 26**  
**Istruttori – Assistenti di vigilanza**  
**(6<sup>a</sup> qualifica funzionale)**

Sono tali i vigili urbani che per anzianità e per aver frequentato specifici corsi di aggiornamento professionale, possono essere impiegati con mansioni di coordinamento



e/o di capopattuglia, come previsto dall'art. 21, comma 6°, del D.P.R. n. 268/87, in relazione all'art. 29 del D.P.R. n. 494/87.

**Art. 27**  
**Collaboratori professionali – Vigili urbani**  
**(5<sup>a</sup> qualifica funzionale)**

I vigili urbani svolgono le attività inerenti ai compiti istituzionali del Settore, con speciale riguardo ai servizi loro affidati.

**Art. 28**  
**Esecuzione del servizio**

Gli appartenenti al Settore, in servizio, devono:

- 1) presentarsi in perfetto ordine nella persona e nella uniforme;
- 2) mantenere sempre contegno cortese e riservato;
- 3) agire con calma e fermezza, secondo le circostanze per l'assolvimento del servizio o per difendere se stessi, altre persone ed il loro patrimonio;
- 4) usare con i contravventori modi urbani, tenendo presente che la loro azione deve avere contenuto non semplicemente repressivo, ma anche preventivo; evitare ogni discussione polemica;
- 5) attendere la sostituzione, dopo l'ultimazione del turno nei servizi di carattere continuativo;
- 6) presentarsi al responsabile di turno all'inizio ed al termine del servizio.

Per esigenze inderogabili il personale può effettuare consumazioni in esercizi pubblici, nel minor tempo possibile e nei momenti in cui ciò sia consentito dall'andamento del servizio stesso.

**Art. 29**  
**Residenza**

Fermo restando quanto stabilito dall'art. 27, lett. h) del vigente Regolamento organico, gli appartenenti al Settore debbono tempestivamente avvisare l'ufficio di segreteria del Settore per ogni variazione di residenza.

Presso l'ufficio di segreteria è tenuta una tabella con il recapito di tutti gli appartenenti al Settore. Essa deve essere custodita con riservatezza ed il suo contenuto non può essere rivelato agli estranei al Settore.

In caso di pubbliche calamità, per far fronte alle quali necessiti l'opera degli appartenenti al Settore, questi debbono restare a disposizione dell'Amministrazione ed essere reperibili in



breve tempo. E' vietato stabilire il proprio domicilio, per questioni non attinenti al servizio, presso la sede del Settore.

### **Art. 30 Divieti**

E' vietato agli appartenenti al Settore:

- a) assentarsi dal servizio senza avvisare il superiore di turno;
- b) prestarsi alla stesura o presentazione di ricorsi od esposti da parte del pubblico;
- c) accettare denaro da terzi, anche se destinato al pagamento di tasse e diritti comunali, ammende od altro, ad eccezione dei casi espressamente previsti dalle disposizioni di legge e di regolamenti ;
- d) interessarsi ed interferire durante il servizio in questioni estranee al servizio stesso;
- e) fumare in pubblico durante il servizio;
- f) fare uso dell'uniforme in orario non di servizio e fuori dal territorio comunale, salvo autorizzazione del Sindaco o dell'Assessore delegato al Settore.

I compensi in denaro od in natura, che eventualmente Enti o privati credessero di assegnare al Settore od ai singoli appartenenti allo stesso, per servizi prestati o per causa attinente al servizio, debbono essere versati nel fondo di cui all'art. 51 del presente Regolamento.

## **NORME PER IL SERVIZIO**

### **Art. 31 Orario di servizio e prestazioni straordinarie**

Il numero di ore di servizio e le prestazioni straordinarie sono disciplinate dai contratti nazionali di lavoro per i dipendenti degli Enti Locali e dal Regolamento organico generale del personale.

In casi di assoluta urgenza il responsabile del Settore o del Servizio può ordinare prestazioni straordinarie nei limiti strettamente richiesti dalle esigenze del servizio. Di ciò il Dirigente del Settore darà comunicazione al Sindaco o all'Assessore delegato ed alle Organizzazioni Sindacali del Settore.

### **Art. 32 Turni di servizio**

Tutti i turni di servizio sono concordati con i delegati del Settore. I servizi interni, in genere, sono affidati agli appartenenti al Settore più anziani di servizio o parzialmente inabili,



previa prova selettiva, secondo le esigenze di servizio. Data la specificità delle attribuzioni degli appartenenti al Settore, l'Amministrazione comunale d'intesa con l'esecutivo aziendale può disporre turni di reperibilità. In tali casi la reperibilità sarà retribuita secondo le norme stabilite dagli accordi nazionali di lavoro.

### **Art. 33 Memoriale di servizio**

E' cura dei vari uffici o reparti registrare tutti i servizi. Le registrazioni devono essere conservate.

### **Art. 34 Rapporti giornalieri di servizio**

I responsabili dei reparti e degli uffici informano giornalmente il superiore diretto dei fatti avvenuti nelle ultime 24 ore.

Dei fatti e degli avvenimenti più importanti o che comportino interventi d'urgenza deve essere data notizia al responsabile del Settore, usando il mezzo più celere.

In attesa che giungano gli ordini del responsabile del Settore i preposti ai servizi adotteranno, sul posto, gli eventuali provvedimenti urgenti con i mezzi a disposizione.

### **Art. 35 Esito dei verbali e dei rapporti.**

Gli appartenenti al Settore, qualora lo richiedano, hanno diritto di ottenere, per via gerarchica, informazioni sull'esito dei verbali e rapporti di servizio da essi stilati.

### **Art. 36 Personale non idoneo al servizio incondizionato**

Gli appartenenti al Settore dichiarati dalla competente commissione medica collegiale temporaneamente non idonei al servizio incondizionato sono destinati dal responsabile del Settore, sentiti i delegati, a servizi sedentari o condizionati per il periodo in cui dura l'inidoneità fisica, secondo le attitudini e le capacità.

In caso di inidoneità permanente si applicano le disposizioni di cui all'art 72, commi 9° e seguenti, del vigente Regolamento organico generale del personale.

### **Art. 37 Servizi distaccati all'interno dell'Amministrazione**

Il distacco di appartenenti al Corpo presso altri Settori della civica Amministrazione, nell'ambito dei compiti di istituto, deve essere autorizzato dal Sindaco ed in conformità alle



disposizioni che riguardano la mobilità interna del personale, ferme restando la disciplina dell'organizzazione di appartenenza ai sensi dell'art. 4, punto 2 della Legge 65/86.

### **Art. 38** **Servizi esterni presso altre Amministrazioni**

Ai sensi dell'art. 4, comma 4° della Legge quadro 07/03/1986, n. 65 e dell'art. 3, comma 2° della Legge regionale 09/08/1988, n. 40 (Norme in materia di Polizia Locale), gli appartenenti al Corpo possono essere impiegati, singolarmente o riuniti in squadre operative, per effettuare servizi di natura temporanea presso altre Amministrazioni locali, previa comunicazione al Prefetto ove richiesta dalle disposizioni richiamate.

In casi di urgenza per motivi di soccorso a seguito di calamità e disastri, il distacco può essere deciso con determinazione del Sindaco. Al personale distaccato si applicano le vigenti disposizioni di legge.

Il Comando Vigili Urbani è autorizzato a gestire direttamente servizi stradali in collegamento con quelli dei Comuni confinanti per necessità derivanti da situazioni della circolazione e per manifestazioni o altre evenienze straordinarie.

### **Art. 39** **Riposo settimanale**

Gli appartenenti al Settore hanno diritto ad un giorno di riposo settimanale che, di regola, deve coincidere con la domenica e non prestano servizio nei giorni festivi, come da calendario delle festività, salvo quanto disposto dal Regolamento organico generale.

Detto personale contribuisce alle esigenze dei servizi domenicali e festivi secondo l'anzianità in base agli accordi interni al Settore.

Gli appartenenti al Settore addetti al servizio usufruiscono del riposo durante la settimana, con apposito turno a scalare. Il turno di riposo settimanale non può essere spostato se non nei casi concordati con i delegati del Settore.

### **Art. 40** **Obbligo di avviso in caso di assenza**

Gli appartenenti al Settore che per qualsiasi causa sono costretti a rimanere assenti dal servizio, debbono darne immediata comunicazione entro l'orario d'inizio del servizio al proprio reparto od ufficio o al centralinista del Settore. Quest'ultimo informerà i rispettivi reparti od uffici.

## **ACCESSO AL CORPO E FORMAZIONE PROFESSIONALE**

### **Art. 41**

#### **Competenze del Responsabile del Settore**

Il Dirigente del Settore organizza mensilmente delle conferenze di servizio come momento di verifica delle procedure, dei rapporti di lavoro fra le diverse strutture, dei compiti individualmente assegnati ai lavoratori in rapporto alla loro professionalità, dei risultati del processo lavorativo svolto e delle sue prospettive.

### **Art. 41 bis**

#### **Requisiti psico-fisici per l'accesso alle varie categorie**

ABROGATO

### **Art. 41 ter**

#### **Requisiti particolari di accesso alle varie qualifiche**

ABROGATO

### **Art. 41 quater**

#### **Procedure concorsuali**

Per l'accesso ai profili professionali della Polizia Municipale sono richiesti particolari requisiti psico-fisici, connessi al fatto che i servizi vengono svolti con arma di ordinanza e con l'utilizzo di autoveicoli e/o motocicli. L'accertamento del possesso di detti requisiti viene effettuato presso le strutture sanitarie competenti e con la richiesta di produzione di adeguate patenti di guida, come meglio specificato nel bando di concorso.

I candidati risultati vincitori di concorso al momento dell'assunzione saranno sottoposti a visita pre assuntiva nel caso in cui, ai sensi del Decreto legislativo n. 81/2008, sia disposta la sorveglianza sanitaria obbligatoria per le attività da svolgere.

L'assunzione in servizio avviene mediante concorso pubblico, corso – concorso pubblico o tramite contratto di formazione lavoro.

Il concorso pubblico prevede:

- a) una prova di preselezione, ai sensi dell'art. 4 del Regolamento sul reclutamento e la selezione del personale
- b) una prova di preselezione di efficienza fisica, se prevista dal bando, consistente in: corsa, salto in alto e sollevamenti alla sbarra, con indici distinti tra candidati di sesso femminile e quelli di sesso maschile, che verranno dettagliati nel bando di concorso

I candidati, che avranno superato le prove preselettive, se previste dal bando di concorso, verranno ammessi alle seguenti prove:



- c) prova scritta sulle materie previste dal bando di concorso
- d) prova orale sulle materie previste dal bando di concorso; durante la prova orale sarà accertata la conoscenza della lingua inglese
- e) prova pratica, se prevista dal bando, consistente in una prova motociclistica e precisamente nella conduzione di un motociclo su percorso-gimkana ad ostacoli.

Nel caso il bando di concorso preveda l'effettuazione di una delle prove di cui alle lettere **b)** e/o **e)**, la Commissione giudicatrice verrà integrata da uno o più esperti per l'accertamento del superamento delle stesse e, se ritenuto del caso, coadiuvata da un cronometrista della Federazione Italiana Cronometristi.

Il corso – concorso prevede:

- a) una prova di preselezione, ai sensi dell'art. 4 del Regolamento sul reclutamento e la selezione del personale
- b) i candidati che siano risultati idonei alla prova attitudinale verranno ammessi al corso di preparazione al concorso. La frequenza obbligatoria minima per singolo argomento non deve essere inferiore al 50% delle ore previste e, comunque, la frequenza complessiva non deve essere inferiore all'80% della durata del corso. Al di sotto dei limiti di frequenza indicati, il candidato non sarà ammesso alle prove concorsuali
- c) una prova scritta inerente le materie del corso
- d) una prova orale sulle materie oggetto del corso
- e) prova pratica, se prevista dal bando, consistente in una prova motociclistica e precisamente nella conduzione di un motociclo su percorso-gimkana ad ostacoli.

Per i limiti di età per l'accesso ai profili professionali della Polizia Municipale si rimanda al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

#### **Art. 41 quinquies Esenzione dalla prova di preselezione**

Sono esentati dalla prova di preselezione di cui all'art. 41 quater, lettera a), purché in possesso di tutti i requisiti previsti dagli art. 41 bis, i candidati:

- a. che abbiano prestato almeno sei mesi di servizio, senza demerito, nella Polizia di Stato, nell'Arma dei Carabinieri, nella Guardia di Finanza, nel Corpo Forestale dello Stato e nel Corpo di Polizia Penitenziaria;
- b. che siano stati congedati senza demerito dalla ferma triennale o quinquennale presso le Forze Armate;
- c. che abbiano terminato senza demerito la ferma biennale in qualità di Ufficiale di complemento dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica;
- d. coloro che abbiano prestato servizio per almeno sei mesi presso il Corpo di Polizia Municipale del Comune di Verona in qualità di Agente di Polizia Locale.



#### **Art. 42**

### **Corsi di aggiornamento professionale**

In esecuzione di quanto previsto negli accordi nazionali di lavoro l'Amministrazione comunale, su proposta del Dirigente del servizio e d'intesa con le OO.SS., tenuto conto delle esigenze dei servizi, istituisce corsi di formazione e aggiornamento professionale per gli appartenenti al Settore.

Il personale partecipante a detti corsi od a quelli cui l'Ente lo iscrive, è considerato in servizio a tutti gli effetti ed i relativi oneri sono a carico del Comune.

Detti corsi possono concludersi con misure di accertamento dell'avvenuto conseguimento di un significativo accrescimento della professionalità, che costituiranno titolo di servizio, previa decisione in tal senso dell'Amministrazione.

Qualora i corsi si svolgano fuori sede, compete ai partecipanti, se ne ricorrano i presupposti, l'indennità di missione ed il rimborso delle spese secondo la normativa vigente.

#### **Art. 43**

### **Saluto in servizio isolato**

La forma del saluto degli appartenenti al Settore in servizio isolato è quella convenzionale. Consiste nel portare la mano distesa lungo la visiera del copricapo.

Gli appartenenti al Settore in servizio isolato debbono salutare:

- 1) tutti i superiori del Settore;
- 2) il Sindaco, il Vice Sindaco, l'Assessore competente del Settore, il Segretario Generale;
- 3) il S.S. Sacramento, la bandiera nazionale e quelle militari, il gonfalone della città, i gonfaloni dei Comuni decorati di medaglia al valore militare e civile, le autorità e i simboli dello Stato ed i cortei funebri.

Fra i pari grado, il saluto reciproco è dovere di cortesia.

Il superiore deve rispondere al saluto.

Gli appartenenti al Settore sono dispensati dal saluto quando sono impegnati in segnalazioni per la regolazione del traffico.

Quando i dipendenti si trovino su di un veicolo salutano volgendo il capo verso le persone o i simboli cui il saluto è dovuto, se tale adempimento non è di pregiudizio per la sicurezza e la circolazione.

#### **Art. 44**

### **Saluto del reparto inquadrato**

Il reparto inquadrato deve il saluto alle persone e simboli di cui all'articolo precedente.

Gli onori del reparto sono resi solo dal responsabile del reparto.



## **Art. 45 Scorta d'onore ed uniforme di rappresentanza**

Le scorte d'onore sono ordinate di volta in volta dal Sindaco o dall'Assessore delegato, il quale dà le direttive di massima per il servizio.

Normalmente la scorta d'onore al gonfalone della città si schiera di fronte, su una o due righe, dietro l'alfiere a due passi di distanza da esso. In marcia, lo segue a tre passi fra riga e riga.

L'uso dell'uniforme di rappresentanza è limitato alle cerimonie ufficiali del Comune od a quelle che si svolgono con il gonfalone della città, nonché a quelle disposte di volta in volta dall'Amministrazione comunale.

## **DISCIPLINA**

### **Art. 46 Norma di rinvio al Regolamento organico generale**

Il dipendente che contravviene ai doveri del proprio ufficio è soggetto ai provvedimenti disciplinari previsti dal Regolamento organico generale del personale.

## **DIVISA, DOTAZIONE ED ARMAMENTO**

### **Art. 47 Uniforme**

- L'uniforme, con le caratteristiche descritte nella vigente legge regionale, è fornita dall'Amministrazione. Gli appartenenti al Settore provvedono alla pulizia e conservazione dell'uniforme.
- I distintivi di riconoscimento individuale fanno parte integrante dell'uniforme.
- I distintivi sono:
  - la placca di riconoscimento personale recante il simbolo della Regione Veneto e le diciture "Comune di Verona" e "Polizia Municipale";
  - il distintivo di grado.

La placca riporta anche il numero di matricola assegnato all'atto dell'assunzione nella Polizia Municipale.

Le denominazioni delle figure professionali ed i relativi distintivi sono previsti nella tabella A allegata, che costituisce parte integrante del Nuovo Regolamento organico del Corpo di Polizia Municipale di Verona.

I distintivi di specialità devono essere conformi alle disposizioni regionali ed essere approvati dal Comandante.



E' fatto obbligo di denunciare formalmente alla Direzione Centrale Polizia Municipale lo smarrimento o la sottrazione della placca di riconoscimento personale.

- Il deterioramento dei capi di vestiario dovuto a negligenza può essere addebitato secondo le norme sulla responsabilità dei pubblici dipendenti.

### **TABELLA A**

#### **DISTINTIVI DI GRADO PER LA POLIZIA MUNICIPALE DI VERONA**

<b>CATEGORIA C</b>	<b>ANNI ANZIANITÀ</b>	<b>DISTINTIVO DI GRADO</b>
AGENTE	Da 0 a 5 anni	Nessun distintivo Soggolo nero semplice
AGENTE SCELTO	Dopo 5 anni di servizio e valutazione positiva del Comandante	1 chevron argentato su piastrina rettangolare con fondo azzurro e bordo argentato Fascia nera lucida con barra azzurra
ASSISTENTE	Dopo 15 anni di servizio e valutazione positiva del Comandante	2 chevron argentati su piastrina rettangolare con fondo azzurro e bordo argentato Fascia nera lucida con barra azzurra
ASSISTENTE SCELTO	Dopo 25 anni di servizio e valutazione positiva del Comandante	3 chevron argentati su piastrina rettangolare con fondo azzurro e bordo argentato Fascia nera lucida con barra azzurra



<b>CATEGORIA D</b>		<b>DISTINTIVO DI GRADO</b>
VICE COMMISSARIO	Istruttori direttivi di prima nomina e specialisti di vigilanza	2 Stelle dorate Fascia dorata e 2 barre con profilo centrale azzurro
COMMISSARIO	Dopo 10 anni di servizio nel grado di Vice Commissario	3 Stelle dorate Fascia dorata e 3 barre con profilo centrale azzurro
COMMISSARIO PRINCIPALE	Funzionario di prima nomina o 15 anni nel grado di Commissario	1 Torre e 1 Stella dorata Cordone dorato con 1 barra con profili laterali azzurri
COMMISSARIO CAPO	10 anni di servizio nel grado di Commissario principale Ruolo di Vice Comandante	1 Torre e 2 Stelle dorate, bordatura in azzurro per il Vice Comandante Cordone dorato con 2 barre bordate in azzurro

<b>DIRIGENTI</b>		<b>DISTINTIVO DI GRADO</b>
COMANDANTE/DIRIGENTE		1 Torre e 3 Stelle dorate bordate di rosso Cordone dorato con 3 barre bordate in azzurro

### **Art. 48 Divieto di modificare l'uniforme**

Gli appartenenti al Settore non debbono apportare modifiche all'uniforme e non possono indossare in modo visibile indumenti od oggetti non in dotazione.

### **Art. 49 Uso dell'uniforme**

In servizio, gli appartenenti al Settore debbono sempre vestire l'uniforme regolamentare. Gli Ufficiali possono vestire in servizio l'abito civile.

Quando intervengono a funzioni od a cerimonie in rappresentanza dell'Amministrazione comunale e quando dirigono personalmente un determinato servizio sono tenuti a vestire l'uniforme.

La dispensa dal vestire, in servizio, per motivi di salute l'uniforme deve essere accordata dal dirigente del Settore, d'intesa con i delegati del Settore stesso.

### **Art. 50 Servizi in abito civile**

Per l'espletamento di particolari servizi istituzionali può essere autorizzato dal Dirigente del Settore l'uso dell'abito civile.

Durante tali servizi gli appartenenti al Settore debbono essere muniti della speciale tessera di riconoscimento e tenere un contegno consono alla qualifica che rivestono.

### **Art. 50 bis Apparecchiature, materiali e mezzi in dotazione al personale**

1. Ogni appartenente al Corpo, a seconda del reparto, nucleo o squadra, è dotato dei seguenti mezzi, materiali ed apparecchiature:
  - a. velocipede o ciclomotore, per il personale del Reparto Territoriale e delle Delegazioni Territoriali;
  - b. motociclo, per gli appartenenti al Reparto Motorizzato;
  - c. mazzetta di segnalazione, in gomma bianca, di cm 60, con fascette in cuoio nero alla base dell'impugnatura e catarifrangenti laterali, come da All. A alla Legge Regione Veneto 20/12/1991, n° 33, per tutto il personale;
  - d. torcia elettrica, per gli appartenenti al Reparto Motorizzato;
  - e. segnale distintivo per l'espletamento del servizio di Polizia Stradale (paletta) secondo le caratteristiche indicate dall'art. 24 del Regolamento di Esecuzione del Codice della Strada, per ogni appartenente al Corpo;



- f. radio ricetrasmittente, comprensiva di batteria di riserva, auricolare e caricabatteria, per ogni addetto;
  - g. armadietto personale ove riporre il materiale in dotazione e l'uniforme;
  - h. cassaforte personale ove riporre l'arma in dotazione;
  - i. manette e fischiello;
2. Ogni addetto è responsabile dei mezzi, dei materiali e delle apparecchiature di cui è assegnatario ed è tenuto ad usarle correttamente ai fini del servizio ed a conservarle in buono stato, segnalando ogni necessità di manutenzione o sostituzione.
3. E' fatto obbligo di denunciare ai competenti organi di Polizia ed al Comando lo smarrimento o la sottrazione degli strumenti o delle apparecchiature in dotazione.
4. Eventuali danneggiamenti dei beni in dotazione, dovuti ad incuria o negligenza, verranno addebitati ai diretti responsabili e/o assegnatari.

#### **Art. 51 Arma d'ordinanza**

Il servizio di Polizia Municipale comporta l'uso delle armi. Il personale in servizio in possesso del decreto di riconoscimento della qualità di Agente di Pubblica Sicurezza e dei requisiti psico-fisici necessari al rilascio del porto d'armi, è dotato dell'arma dell'ordinanza, secondo quanto disposto dal Decreto Ministero dell'Interno 4 marzo 1987, n° 154.

Gli agenti vengono addestrati all'uso dell'arma durante il corso iniziale di formazione professionale.

Gli appartenenti al Corpo compiono annualmente le esercitazioni di tiro al poligono ai sensi di legge.

L'arma deve essere sempre tenuta dall'assegnatario in ottimo stato di manutenzione; a tal fine saranno compiuti periodici controlli per verificarne la funzionalità.

Il Dirigente del Settore, o persona competente da lui delegata, esegue periodicamente controlli delle armi in dotazione per verificarne la funzionalità.

#### **Art. 52 Fondo speciale per premi di assistenza e di diligenza.**

Il fondo di cui all'art. 110 del T.U.L.C.P. 03/03/1934, n. 383, è alimentato con le quote di compartecipazione ai proventi riscossi, quali sanzioni pecuniarie per violazioni accertate degli appartenenti al Settore e previste dalle leggi e dai regolamenti generali e locali.

Per l'amministrazione del fondo e l'erogazione delle relative somme si osservano le disposizioni contenute nell'apposito regolamento approvato con deliberazione consiliare n. 42 del 17/04/1974 e successive modificazioni.

### **Art. 53 Velocipedi, motoveicoli, autoveicoli.**

Gli appartenenti al Settore debbono essere muniti delle apposite patenti di guida ed essere in grado di servirsi dei mezzi in dotazione al Settore.

Prima di procedere all'assegnazione dei veicoli i richiedenti saranno sottoposti ad una prova pratica per accertare il possesso dei requisiti e l'idoneità alla guida.

Il Dirigente del Settore, d'intesa con i delegati, determina i programmi di addestramento e di esercitazione di guida dei veicoli, ai sensi del precedente art. 42.

### **Art. 54 Uso dei mezzi in dotazione**

I mezzi di trasporto di qualsiasi tipo, di proprietà dell'Amministrazione comunale e in dotazione al Settore, non possono essere usati che per ragioni di servizio.

Il Dirigente del servizio risponde a quello del Settore della conservazione, della manutenzione e dell'impiego degli stessi.

Per ogni servizio compiuto deve essere osservato quanto disposto dal regolamento per il servizio di economato in relazione al foglio di marcia ed agli eventuali sinistri od inconvenienti verificatisi durante lo stesso.

Detti veicoli debbono essere guidati solamente dal personale cui sono stati affidati dal Responsabile del reparto od ufficio, secondo le indicazioni del Dirigente del Settore.

## **DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

### **Art. 55 Anniversario della "Guardia Civica"**

Il giorno 6 ottobre, anniversario della fondazione della "Guardia Civica" veronese, gli appartenenti al Settore osserveranno un turno di servizio particolare, secondo le disposizioni impartite dal Dirigente di Settore.

Al programma della manifestazione, da concordare con i delegati, debbono partecipare gli appartenenti al Settore.

### **Art. 56 Simbolo distintivo**

Il simbolo distintivo del Settore è un "gagliardetto" di forma triangolare, configurante lo stemma del Comune.

Il gagliardetto durante le cerimonie è portato da un alfiere, scortato da due vigili urbani. Alfiere è il meno anziano di servizio, tra gli Ispettori unità operativa di Polizia Urbana.



### **Art. 57** **Corrispettivi per i servizi a favore di terzi**

Per i servizi di assistenza che vengono effettuati dagli appartenenti al Settore, su richiesta di privati, sono applicate le tariffe fissate dalla Giunta Municipale.  
I proventi di detti servizi sono devoluti per metà a favore del Comune e per l'altra metà al fondo assistenza del Settore.

### **Art. 58** **Norme integrative**

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si fa rinvio:

- alle norme di legge;
- al Contratto Nazionale di Lavoro per i dipendenti degli Enti Locali, nonché agli accordi integrativi sindacali previsti dagli accordi stessi;
- alle norme del Regolamento organico generale del personale.

### **Art. 59** **Norma finale**

Il presente Regolamento sostituisce integralmente le precedenti disposizioni contenute nelle deliberazioni seguenti:

- Consiglio Comunale 16/08/1960, n. 185
- Consiglio Comunale 03/08/1962, n. 149
- Consiglio Comunale 01/10/1964, n. 200
- Giunta Municipale 10/08/1965, n. 1905
- Consiglio Comunale 26/05/1966, n. 92
- Consiglio Comunale 02/04/1968, n. 77
- Consiglio Comunale 27/01/1970, n. 1
- Giunta Municipale 10/07/1970, n. 1891
- Giunta Municipale 02/02/1973, n. 443
- Consiglio Comunale 07/11/1974, n. 146