



Comune di Settimo Milanese

# REGOLAMENTO COMUNALE

## **REGOLAMENTO**

## **DEL**

## **CORPO DI POLIZIA LOCALE**

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 55 del 29/10/2019

---

## **TITOLO I**

### **Principi fondamentali**

Art. 1	Oggetto	pag. 4
Art. 2	Dipendenza funzionale	pag. 4
Art. 3	Funzioni	pag. 5
Art. 4	Ambito di applicazione	pag. 6

## **TITOLO II**

### **Organizzazione**

Art. 5	Pianta organica	pag. 7
Art. 6	Rapporto gerarchico	pag. 7
Art. 7	Distintivi di grado	pag. 8
Art. 8	Comandante	pag. 9
Art. 9	Ufficiali	pag. 10
Art. 10	Sottufficiali	pag. 11
Art. 11	Agenti	pag. 12
Art. 12	Qualifiche degli appartenenti al Corpo	pag. 12
Art. 13	Articolazione degli Uffici	pag. 12
Art. 14	Modalità di accesso al Corpo	pag. 13
Art. 15	Formazione di base, qualificazione e aggiornamento professionale	pag. 13
Art. 16	Pari opportunità e tutela della maternità e paternità	pag. 14

## **TITOLO III**

### **Disciplina dei servizi**

Art. 17	Programmazione e produttività dei servizi	pag. 15
Art. 18	Tipologie dei servizi	pag. 15
Art. 19	Servizio di pronto intervento	pag. 16
Art. 20	Centrale Operativa e sportello pubblico	pag. 16
Art. 21	Turni e ordini di servizio	pag. 17
Art. 22	Obbligo di intervento e di rapporto	pag. 17
Art. 23	Prolungamento del servizio e prestazioni straordinarie	pag. 17

Art. 24	Ferie, riposi e permessi	pag. 18
Art. 25	Mobilitazione del Corpo e reperibilità del personale	pag. 18
Art. 26	Servizi distaccati e missioni esterne	pag. 18
Art. 27	Servizi resi su richiesta dei privati	pag. 19

#### **TITOLO IV**

##### **Norme di comportamento**

Art. 28	Principi generali	pag. 20
Art. 29	Comportamento in pubblico	pag. 20
Art. 30	Cura dell'uniforme e della persona	pag. 21
Art. 31	Orario e luogo di lavoro	pag. 22
Art. 32	Rapporti interni	pag. 22
Art. 33	Rapporti esterni	pag. 23
Art. 34	Saluto	pag. 23
Art. 35	Norme disciplinari	pag. 24
Art. 36	Assenza dal servizio	pag. 25
Art. 37	Accertamenti sanitari	pag. 25
Art. 38	Riconoscimenti e segnalazioni particolari	pag. 25
Art. 39	Festa della Polizia Locale	pag. 26
Art. 40	Trattamento economico e giuridico	pag. 26

#### **TITOLO V**

##### **Dotazioni**

Art. 41	Uniformi	pag. 27
Art. 42	Distintivo identificativo, tessera di riconoscimento personale e segnale distintivo	pag. 27
Art. 43	Veicoli di servizio	pag. 28
Art. 44	Apparati radio e cellulare di servizio	pag. 29
Art. 45	Strumentazioni tecniche e dispositivi informatici	pag. 29

## **TITOLO VI**

### **Armamento e dotazioni di protezione individuale**

Art. 46	Norma generale	pag. 30
Art. 47	Tipologia e numero delle armi in dotazione	pag. 30
Art. 48	Assegnazione dell'arma	pag. 30
Art. 49	Modalità di porto, trasporto ed uso dell'arma	pag. 31
Art. 50	Custodia dell'arma	pag. 31
Art. 51	Doveri dell'assegnatario	pag. 32
Art. 52	Addestramento ed esercitazioni al tiro	pag. 32
Art. 53	Strumenti di autotutela	pag. 32
Art. 54	Strumenti di contenimento	pag. 33
Art. 55	Giubbotti antiproiettile e bodycam	pag. 34

## **TITOLO VII**

### **Disposizioni transitorie e finali**

Art. 56	Trattamento dei dati personali	pag. 35
Art. 57	Rinvio ad altre disposizioni normative	pag. 35
Art. 58	Rinvio dinamico	pag. 35
Art. 59	Abrogazione di norme	pag. 35
Art. 60	Pubblicità ed entrata in vigore	pag. 35

# **TITOLO I**

## **Principi fondamentali**

### ***Articolo 1***

#### **Oggetto**

1. Il presente regolamento, nel quadro dei principi del “Codice europeo di etica per le organizzazioni di polizia”, adottato come Raccomandazione dal Comitato dei Ministri del Consiglio d’Europa il 19 settembre 2001, disciplina l’ordinamento, l’organizzazione, le funzioni e le modalità d’impiego del personale demandato al servizio di polizia locale comunale, in conformità alle disposizioni contenute nel titolo V della Costituzione, nella normativa nazionale e regionale che regola la materia:

- legge 7 marzo 1986, n. 65 “Legge quadro sull’ordinamento della polizia municipale” e disposizioni ad essa collegate;
- legge regionale 1° aprile 2015, n. 6 “Disciplina regionale dei servizi di polizia locale e promozione di politiche integrate di sicurezza urbana” (in seguito denominata l.r. 6/2015) e disposizioni ad essa collegate;
- regolamento regionale 22 marzo 2019, n. 5 “Regolamento regionale concernente i criteri organizzativi generali, le caratteristiche dei veicoli, delle uniformi, degli strumenti di autotutela, dei simboli distintivi di grado e delle tessere personali di riconoscimento in dotazione ai corpi e ai servizi della polizia locale in attuazione dell’articolo 24, comma 1, della legge regionale 1 aprile 2015, n. 6 «Disciplina regionale dei servizi di polizia locale e promozione di politiche integrate di sicurezza urbana»” (in seguito denominato r.r. 5/2019) e disposizioni ad esso collegate.

2. Il Corpo di Polizia Municipale, già istituito con deliberazione consigliere 20 dicembre 1988 n. 309, in conformità ai più recenti interventi normativi, assume la denominazione di Corpo di Polizia Locale.

### ***Articolo 2***

#### **Dipendenza funzionale**

1. Il Corpo di Polizia Locale costituisce un servizio autonomo e non può costituire struttura intermedia di settori amministrativi più ampi, né essere posto alle dipendenze di diverso settore amministrativo.

2. Al Corpo di Polizia Locale sovrintende il Sindaco ai sensi delle disposizioni normative di cui al precedente articolo, nonché del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 “Testo Unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali” (in seguito denominato TUEL), ovvero un Assessore delegato, a cui il Sindaco deleghi, ferme restando le sue attribuzioni, tutte le funzioni delegabili per legge.

3. Al Sindaco, o all’Assessore da lui delegato, compete la vigilanza sul servizio ed il potere di impartire gli indirizzi per l’efficace raggiungimento degli obiettivi prefissati, ferma restando l’autonomia organizzativa ed operativa del Comandante, il quale è responsabile della disciplina, dell’addestramento e dell’impiego tecnico operativo degli appartenenti al Corpo.

4. Nell'esercizio delle funzioni di polizia giudiziaria il personale opera alle dipendenze e sotto la direzione dell'autorità giudiziaria.

5. Nell'esercizio delle funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza, il personale, messo a disposizione dal Sindaco ai sensi dell'art. 3 della legge 65/1986, dipende operativamente dalla competente autorità di pubblica sicurezza, nel rispetto di eventuali ulteriori accordi tra questa ed il Sindaco.

6. Nell'espletamento delle funzioni istituzionali il Corpo di Polizia Locale assicura il massimo impegno per lo scambio di informazioni e la collaborazione con le forze di polizia dello Stato che interagiscono sul territorio comunale.

### ***Articolo 3***

#### ***Funzioni***

1. Il Comune è titolare delle funzioni di polizia locale ponendo la sicurezza urbana, come definita dal d.l. 20 febbraio 2017, n. 14 "Disposizioni urgenti in materia di sicurezza delle città", convertito con modificazioni dalla legge 18 aprile 2017, n. 48, tra le condizioni primarie per un ordinato svolgimento della vita civile nel pieno rispetto delle competenze statali in materia di ordine e sicurezza pubblica, ferma restando la disciplina dello stato giuridico ed economico prevista dalla normativa vigente per i dipendenti degli enti locali.

2. Il Comune, nell'ambito delle proprie competenze istituzionali, concorre insieme allo Stato, alla Regione e agli altri enti locali, alla promozione ed all'attuazione di un sistema unitario di politiche per la sicurezza urbana attraverso la definizione e la gestione di progetti mirati, la partecipazione ai patti locali, alle attività ed iniziative in materia di sicurezza integrata.

3. Secondo quanto previsto dall'art. 13 della l.r. 6/2015, gli appartenenti al Corpo di Polizia Locale svolgono, nell'ambito territoriale di competenza:

- a. funzioni di polizia amministrativa locale, ai fini dell'attività di vigilanza e controllo di funzioni amministrative di competenza dell'ente di appartenenza attraverso la prevenzione e repressione degli illeciti amministrativi derivanti dalla violazione di leggi, regolamenti e provvedimenti statali, regionali e locali;
- b. funzioni di polizia giudiziaria, previste dalla legge, assicurando lo scambio di informazioni e la collaborazione con gli altri comandi di Polizia Locale e con le forze di polizia dello Stato;
- c. funzioni di polizia stradale, previste dal d.lgs. 30 aprile 1992, n. 285 e successive modifiche ed integrazioni (vigente Codice della strada);
- d. funzioni di polizia tributaria, espletate in ordine all'accertamento dei tributi locali, secondo le modalità fissate dall'ordinamento giuridico;
- e. funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza, previste dalla normativa statale, ponendo il presidio del territorio tra i compiti primari, al fine di concorrere a garantire, con le forze di polizia dello Stato, la sicurezza urbana degli ambiti territoriali di riferimento.

4. Esercitano altresì qualsiasi altra funzione o compito prevista da leggi, regolamenti e ordinanze, attribuiti alla Polizia Locale ed in particolare:

- a. prestano soccorso e svolgono funzioni di protezione civile in occasione di pubbliche calamità o disastri, d'intesa con gli organi competenti, nonché in caso di privati infortuni;
- b. collaborano allo studio ed alla pianificazione dei provvedimenti di interesse viabilistico, di disciplina del traffico urbano ed in materia di videosorveglianza;
- c. svolgono attività e progetti a tutela dei cittadini, in un'ottica di sicurezza partecipata, promuovendo la collaborazione con diversi enti e soggetti del territorio;
- d. espletano servizi di educazione stradale;
- e. svolgono servizio d'ordine, di scorta o rappresentanza in occasione di pubbliche funzioni e manifestazioni cittadine, di scorta al gonfalone del Comune e della Regione;
- f. svolgono tutti gli eventuali compiti di interesse generale che l'Amministrazione Comunale ritenesse di attribuire previo formale provvedimento autorizzativo nell'ambito dei compiti istituzionali del Corpo.

5. Gli appartenenti al Corpo, inoltre, collaborano con le forze di polizia e con gli organismi della Protezione civile, nell'ambito delle proprie attribuzioni e secondo le intese e le direttive del Sindaco, purché ne venga fatta per specifiche operazioni richiesta dalle competenti autorità. Nei casi di urgenza le relative disposizioni possono essere impartite dal Comandante, che notizierà il Sindaco senza ritardo.

6. Previa autorizzazione dell'Amministrazione Comunale il personale del Copro può svolgere, a richiesta dei privati, i servizi istituzionali cui è demandato secondo le modalità stabilite da apposito regolamento.

#### **Articolo 4**

##### **Ambito di applicazione**

1. Il personale del Corpo di Polizia Locale svolge ordinariamente le proprie funzioni nell'ambito del territorio comunale.

2. Fuori dal territorio comunale sono ammesse:

- a. le operazioni di polizia d'iniziativa dei singoli durante il servizio, nei soli casi di necessità dovuta alla flagranza dell'illecito commesso nel territorio di competenza;
- b. le missioni autorizzate;
- c. le operazioni autorizzate per fini di collegamento, di rappresentanza, istituzionali;
- d. le missioni per soccorso in caso di calamità e disastri o per rinforzare altri corpi o servizi in particolari occasioni stagionali o eccezionali, in conformità agli appositi piani o accordi di collaborazione tra le amministrazioni interessate e previa comunicazione al Prefetto.

3. Nel caso in cui il personale del Corpo, fuori dall'orario di servizio ma nell'ambito del territorio comunale, intervenga per reprimere un illecito di natura penale o per motivi di pubblica sicurezza, deve ritenersi a tutti gli effetti in servizio con obbligo di rapporto immediato al superiore gerarchico che provvederà a formalizzarne la posizione. In questi casi, l'intervenuto usufruirà di tutti i benefici assistenziali, assicurativi ed economici dei dipendenti in servizio.

## **TITOLO II**

### **Organizzazione**

#### ***Articolo 5***

#### ***Pianta organica***

1. Il numero degli appartenenti al Corpo, inserito nella dotazione organica generale del Comune, è determinato dall'Amministrazione Comunale in relazione agli obiettivi ed alle esigenze del servizio, sulla base del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, secondo la pianificazione adottata nel piano triennale di fabbisogno del personale e nel rispetto dei criteri stabiliti dalla legislazione nazionale e regionale in materia.

2. Il Corpo è organizzato con modalità tali da garantirne l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e la continuità operativa attraverso apposito provvedimento predisposto dal Comandante in cui sia prevista l'articolazione funzionale della struttura e la relativa assegnazione del personale.

3. Gli appartenenti al Corpo si suddividono in Agenti, Sottufficiali, Ufficiali e tra questi ultimi sono compresi il Vice Comandante ed il Comandante che rappresenta la figura apicale.

#### ***Articolo 6***

#### ***Rapporto gerarchico***

1. L'ordinamento gerarchico del Corpo è determinato dal grado ricoperto dagli appartenenti, a parità di grado, dall'anzianità di servizio e, a parità di anzianità di servizio, dall'età anagrafica.

2. Per anzianità di servizio s'intende il periodo di servizio svolto dai dipendenti di ruolo esclusivamente nell'area di vigilanza, anche eventualmente alle dipendenze presso altre pubbliche amministrazioni.

3. Salvo diversa e motivata disposizione del Comandante, l'ordinamento gerarchico si applica in tutti i casi di assenza temporanea del superiore gerarchico per cui ogni graduato è sostituito dal sottoposto con grado più elevato presente in servizio. A parità di grado la sostituzione compete al più anziano in servizio. A parità di anzianità di servizio la sostituzione compete a quello anagraficamente più anziano.

4. Spetta ad ogni superiore l'obbligo di vigilare sul rispetto delle norme di servizio e di comportamento di tutto il personale.

5. Salvo diversa e motivata disposizione del Comandante o, in sua vece, dal responsabile di turno, qualora una pattuglia sia costituita da soli agenti, al più alto in grado compete la direzione operativa della stessa, nei limiti delle competenze riferibili alle qualifiche ed al profilo professionale attribuito. A parità di anzianità di servizio la direzione operativa compete a quello anagraficamente più anziano.

6. Gli appartenenti del Corpo sono tenuti ad eseguire le disposizioni e gli ordini di servizio impartiti dal superiore, nei limiti del loro stato giuridico e delle leggi, salvo che siano da loro ritenuti palesemente illegittimi, nel qual caso devono farne rimostranza allo stesso superiore dichiarandone le ragioni. Se la disposizione o l'ordine è rinnovato per iscritto il rimostrante ha il dovere di darne esecuzione. In ogni caso



non si devono comunque eseguire le disposizioni e gli ordini dei superiori quando gli atti che ne conseguono sono vietati dalla legge penale o costituiscano illecito amministrativo.

7. Tutte le richieste d'intervento degli uffici comunali o degli altri enti devono essere rivolte alla sede Comando. Solo in caso di particolare necessità ed urgenza il personale dipendente può rispondere direttamente alle richieste, informandone il superiore gerarchico senza ritardo.

## **Articolo 7**

### **Distintivi di grado**

1. I distintivi di grado inerenti le qualifiche funzionali degli appartenenti al Corpo, le mostrine e gli alamari, sia per la loro qualità sia per la rappresentazione sull'uniforme, sono stabiliti dall'allegato I del r.r. 5/2019.

2. Ai fini dell'attribuzione dei distintivi di grado, così come previsto dal Capo VI del r.r. 5/2019, gli operatori del Corpo di Polizia Locale si distinguono in Agenti, Sottufficiali ed Ufficiali secondo le declaratorie sotto riportate.

a. Agenti (personale inquadrato in categoria C):

- 1) Agente: personale con anzianità nel profilo inferiore ai 5 anni;
- 2) Agente Scelto: personale con anzianità nel profilo di almeno 5 anni;
- 3) Assistente: personale con anzianità nel profilo di almeno 10 anni;
- 4) Assistente Scelto: personale con anzianità nel profilo di almeno 15 anni;
- 5) Assistente Esperto: personale con anzianità nel profilo di almeno 20 anni;
- 6) Sovrintendente: personale con anzianità nel profilo di almeno 25 anni;
- 7) Sovrintendente Scelto: personale con anzianità nel profilo di almeno 30 anni;
- 8) Sovrintendente Esperto: personale con anzianità nel profilo di almeno 35 anni.

b. Sottufficiali:

- 1) Specialista di vigilanza: qualifica ad esaurimento; del relativo distintivo di grado si fregia il personale di cui ai punti b) e c) dell'art. 29 del C.C.N.L. del 14 settembre 2000, in relazione a specifiche esigenze di comparto, ricorrendo i presupposti di cui all'art. 52 del d.lgs. 165/2001, nominato con apposita determinazione del Comandante.

c. Ufficiali (personale inquadrato in categoria D):

- 1) Vice Commissario: personale con anzianità nel profilo inferiore ai 7 anni;
- 2) Commissario: personale con anzianità nel profilo di almeno 7 anni;
- 3) Commissario Capo: personale con anzianità nel profilo di almeno 14 anni.

3. Tra gli Ufficiali sono compresi il Comandante, che assume d'ufficio il grado di Commissario Capo fregiandosi del corrispondente distintivo di grado di una torre ed una stella a sette punte su base circolare

rossa, ed il Vice Comandante, che si fregia del grado corrispondente al proprio inquadramento e le stelle a sette punte caratterizzanti la posizione sono poste su base circolare azzurra.

4. Gli Agenti, i Sottufficiali e gli Ufficiali, ove incaricati di indennità di funzione ex art. 56 sexies del C.C.N.L. 2016 – 2018 (vigente CCNL), adottano i distintivi di grado corrispondenti al proprio inquadramento con profilatura verde.

### ***Articolo 8*** **Comandante**

1. Il Comandante del Corpo di Polizia Locale è la figura apicale del Comando e assume verso il Sindaco o l'Assessore suo delegato la piena responsabilità dell'addestramento, della disciplina e dell'impiego tecnico operativo degli appartenenti al Corpo.

2. La qualifica di Comandante viene affidata a personale appartenente al Corpo, inquadrato in fascia D, di comprovata professionalità ed esperienza, avente capacità gestionale delle risorse umane, strumentali e finanziarie.

3. Il Comandante così individuato è nominato con apposito decreto del Sindaco con cui è attribuita anche la posizione organizzativa, a norma dell'art. 23 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, secondo i criteri generali stabiliti dall'art. 13 del vigente CCNL, e la durata dell'incarico, secondo quanto stabilito dal successivo art. 14, non può eccedere 3 anni, rinnovabili con le medesime formalità.

4. Qualora tale figura non sia individuabile all'interno del Corpo si procederà con apposita procedura selettiva ai sensi della normativa vigente in materia.

5. Al Comandante spettano le funzioni di cui all'art. 107 del TUEL secondo i criteri e le norme dettati dallo Statuto comunale e dai regolamenti, in particolare a lui compete:

- a. emanare le direttive e vigilare sull'espletamento dei servizi, conformemente alle finalità dell'Amministrazione Comunale;
- b. disporre la destinazione del personale secondo le specifiche necessità dei servizi e le attitudini possedute dagli operatori, in conformità alle norme che disciplinano la materia concernente il personale, assegnandoli alle unità, ai nuclei ed ai servizi speciali;
- c. curare l'aggiornamento tecnico professionale del personale;
- d. coordinare i servizi del Corpo con quelli delle forze di polizia e della Protezione civile, secondo le intese stabilite dall'Amministrazione Comunale;
- e. mantenere i rapporti con la Magistratura, le autorità di pubblica sicurezza e gli organismi del Comune o di altri enti collegati al Corpo da necessità operative, nonché con gli organi di informazione;
- f. rappresentare il Corpo di Polizia Locale nei rapporti interni ed esterni ed in occasione di funzioni e manifestazioni pubbliche;
- g. rispondere al Sindaco ed all'Assessore suo delegato dei risultati rispetto alle direttive ricevute;

- h. emanare gli ordini di servizio e stabilire le modalità di esecuzione, disponendo altresì servizi ispettivi per accertare l'adempimento delle direttive impartite;
- i. effettuare attività di studio, di ricerca ed elaborazione di programmi, piani e progetti con particolare riferimento alle problematiche inerenti la mobilità sul territorio comunale;
- j. curare la corretta procedura nella formazione degli atti amministrativi;
- k. esprimere pareri obbligatori;
- l. compiere quant'altro demandato al personale comunale di pari qualifica assumendone conseguentemente le connesse responsabilità civili, penali, amministrativo contabili e di obiettivo.

6. Il Comandante viene dotato, sin dal giorno della nomina, di un'utenza di telefonia mobile per tutte le esigenze connesse all'attività d'istituto. Questa dovrà essere sempre attiva, 24 ore su 24, al fine di essere prontamente contattato, anche al di fuori dell'ordinario orario di servizio, per la mobilitazione dei servizi e l'attivazione del servizio di reperibilità degli operatori del Corpo in caso di necessità ed emergenze.

7. Ai fini dell'espletamento delle funzioni proprie di polizia locale, in caso di assenza o impedimento del Comandante, la responsabilità è delegata al Vice Comandante e, in caso di assenza o impedimento di quest'ultimo, all'Ufficiale con grado più elevato presente in servizio.

8. Ai fini dell'espletamento delle incombenze meramente amministrative, in caso di assenza o impedimento del Comandante, la responsabilità è delegata al Segretario generale ai sensi del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

9. La responsabilità del Comandante derivante dall'adozione di atti o provvedimenti aventi rilevanza finanziaria non è delegabile.

## ***Articolo 9***

### **Ufficiali**

1. Gli Ufficiali sono addetti al coordinamento e controllo del personale e rispondono del loro operato direttamente al Comandante il quale, tra questi, individua e nomina il Vice Comandante sulla base di criteri quali il titolo di studio, l'esperienza, la professionalità e l'anzianità anagrafica.

2. Gli Ufficiali sono responsabili della disciplina e dell'impiego tecnico operativo del personale e costituiscono anello gerarchico nei confronti del Comandante delle attività svolte dal Corpo. In tale veste i loro compiti principali sono:

- a. emanare gli ordini di servizio e stabilirne le modalità di esecuzione;
- b. fornire istruzioni normative ed operative al personale subordinato, sia verbalmente che, del caso, attraverso circolari interne;
- c. curare l'operatività del personale, adottando gli opportuni provvedimenti per il conseguimento degli obiettivi prefissati;
- d. curare la formazione, la qualificazione e l'aggiornamento professionale del personale;

- e. curare la distribuzione del personale nei diversi turni e servizi operativi secondo le necessità ed in ottemperanza delle direttive impartite dal Comandante, comunicando a quest'ultimo ogni variazione rispetto alle originarie assegnazioni;
- f. curare i rapporti con gli altri servizi comunali per istruttorie, pareri, verifiche, sopralluoghi ed interventi mirati;
- g. curare i rapporti con le amministrazioni statali, con gli altri enti territoriali, gli altri comandi di Polizia Locale e con le forze di polizia;
- h. studiare i problemi di carattere organizzativo ed operativo nell'ambito delle attribuzioni del Corpo, avanzando proposte e suggerimenti utili a migliorare la situazione;
- i. coordinare e controllare l'esecuzione dei servizi interni ed esterni svolti dai subordinati verificando che i risultati siano rispondenti alle direttive ricevute nonché essere di supporto tecnico-operativo al personale;
- j. controllare il comportamento in servizio del personale subordinato, compreso il corretto uso dell'uniforme da indossare in relazione ai diversi tipi di servizi come previsto dalle disposizioni del Comando.
- k. rispondere in nome e per conto del Comando, in accordo con il Comandante e secondo le linee d'indirizzo da questi impartite, a segnalazioni, lamentele, quesiti;
- l. partecipare, in rappresentanza del Comandante ed in sua vece, a riunioni, conferenze di servizi, incontri, manifestazioni, eventi, celebrazioni, ricorrenze;
- m. svolgere, in subordine a tutti i compiti sopra elencati, e comunque sempre nel caso si renda necessario, tutte le mansioni demandate a Sottufficiali ed Agenti.

### ***Articolo 10***

#### **Sottufficiali**

1. I Sottufficiali coadiuvano il superiore diretto nelle sue attribuzioni ed in particolare:

- a. svolgono funzioni di esclusivo coordinamento del personale esterno e forniscono l'eventuale assistenza a quest'ultimo, in caso di necessità;
- b. vigilano sulla disciplina e sul comportamento del personale da loro coordinato, riferendo senza ritardo ai superiori episodi meritevoli di intervento anche ai fini disciplinari;
- c. di loro iniziativa, adottano provvedimenti urgenti di carattere temporaneo che ritengano utili per il buon andamento del servizio, informando tempestivamente il Comando su quanto ha attinenza con la disciplina del servizio;
- d. collaborano nell'istruzione del personale secondo le direttive impartite dal Comandante e dagli Ufficiali ed assicurano l'esatta interpretazione ed esecuzione delle circolari di servizio e delle disposizioni superiori;
- e. istruiscono pratiche connesse all'attività di Polizia Locale che implicano conoscenza ed applicazione di leggi e regolamenti;

- f. redigono relazioni e rapporti all'autorità amministrativa e giudiziaria, rivestendo la qualifica di Ufficiale di Polizia Giudiziaria;
- g. eseguono interventi a livello specializzato e predispongono atti nei settori: edilizio, commerciale, urbanistico ed infortunistica stradale che comportano l'elaborazione di dati che implicano conoscenze tecnico-giuridiche ed autonomia operativa nel rispetto delle direttive di massima.
- h. svolgono, in subordine a tutti i compiti sopra elencati, e comunque sempre nel caso si renda necessario, tutte le mansioni demandate agli Agenti.

### ***Articolo 11***

#### **Agenti**

1. Gli Agenti di Polizia Locale eseguono tutti i compiti inerenti alle qualifiche rivestite attribuite loro da leggi o regolamenti, ed in particolare svolgono le funzioni indicate nell'art. 3 del presente regolamento.
2. Gli Agenti normalmente e preferibilmente eseguono i servizi esterni di pattugliamento in numero di almeno due, collegati permanentemente alla Centrale Operativa per eventuale supporto.

### ***Articolo 12***

#### **Qualifiche degli appartenenti al Corpo**

1. Gli appartenenti al Corpo di Polizia Locale, nell'ambito del territorio comunale e nei limiti delle proprie attribuzioni e comunque sulla base di appositi atti organizzativi, a norma dell'art. 5 della legge 65/1986 esercitano:
  - a. funzioni di polizia giudiziaria, rivestendo a tal fine la qualifica di Agente di Polizia Giudiziaria, riferita agli Agenti, o di Ufficiale di Polizia Giudiziaria, riferita ai Sottufficiali e agli Ufficiali, ai sensi dell'art. 57 del c.p.p.;
  - b. funzioni di polizia stradale, ai sensi degli artt. 11 e 12 del vigente Codice della strada;
  - c. funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza ai sensi dell'art. 3 della legge 65/1986 e, a tal fine, il Prefetto conferisce agli appartenenti al Corpo, su richiesta del Sindaco, la qualifica di Agenti di pubblica sicurezza, ai sensi del successivo art. 5, comma 2;
  - d. funzioni di polizia amministrativa ai fini dell'accertamento degli illeciti amministrativi derivanti da violazioni di leggi, regolamenti e ordinanze in materia di edilizia, commercio, ambiente, sicurezza e polizia urbana.

### ***Articolo 13***

#### **Articolazione degli Uffici**

1. Il Corpo di Polizia Locale nell'organigramma comunale è costituito da un unico Servizio Polizia Locale, articolato nei seguenti Uffici attinenti le relative materie:
  - a. Polizia Stradale ed Infortunistica;
  - b. Procedure Sanzionatorie e Contenzioso;

- c. Polizia Giudiziaria e Pubblica Sicurezza;
- d. Polizia Edilizia ed Ambientale;
- e. Polizia Commerciale;
- f. Polizia Amministrativa.

2. La responsabilità degli Uffici è in capo al Comandante, il quale con proprio provvedimento organizzativo può demandarla a uno o più Ufficiali, nel rispetto delle normative vigenti. In questo caso, i responsabili degli Uffici relazionano periodicamente il Comandante in merito alle procedure adottate, all'andamento delle attività e al raggiungimento degli obiettivi prefissati.

#### ***Articolo 14*** ***Modalità di accesso al Corpo***

1. Nel rispetto della normativa nazionale vigente in materia sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche e del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, per l'accesso a qualsiasi figura professionale in organico al Corpo di Polizia Locale si applicano in particolare i seguenti requisiti:

- a. idoneità psicofisica alle mansioni da svolgere di cui al d.lgs. 9 aprile 2008, n. 81 "Testo unico sulla salute e sulla sicurezza sul lavoro", da accertarsi preventivamente da parte del medico competente individuato dall'Amministrazione Comunale;
- b. idoneità alla guida di motoveicoli e autoveicoli (patente categoria A e B);
- c. disponibilità al porto ed all'uso dell'arma d'ordinanza nonché degli strumenti di autotutela.

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

3. Per l'ammissione alle selezioni interne si applicano le disposizioni previste dalla normativa nazionale vigente in materia, dal vigente CCNL nonché dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

#### ***Articolo 15*** ***Formazione di base, qualificazione e aggiornamento professionale***

1. Al fine di fornire loro un'adeguata preparazione sulle materie di competenza per il ruolo da ricoprire gli Agenti di Polizia Locale devono frequentare un corso di formazione di base e gli Ufficiali un percorso di qualificazione professionale, entrambi svolti a norma delle vigenti disposizioni regionali in materia, organizzati e tenuti dal competente settore regionale.

2. Gli appartenenti al Corpo possono frequentare corsi, seminari, convegni appositamente organizzati sulle materie di competenza al fine di mantenere l'aggiornamento professionale necessario allo svolgimento delle funzioni proprie del ruolo ricoperto.

3. Gli appartenenti al Corpo inoltre, al fine di preservare la propria e l'altrui incolumità, possono frequentare corsi di addestramento per la difesa personale, per le tecniche operative di arresto e di

piantonamento di persone sottoposte ad atti giudiziari, per le tecniche di comunicazione in situazioni a rischio e per qualsiasi altra azione inerente alle operazioni di servizio di loro competenza.

4. In ogni caso è dovere degli appartenenti al Corpo conservare, nell'arco della propria carriera lavorativa, un'adeguata preparazione sulle materie di competenza, procedendo autonomamente ad un costante aggiornamento professionale sulle novità normative e procedurali.

### **Articolo 16**

#### **Pari opportunità e tutela della maternità e paternità**

1. Le regole di funzionamento del Corpo si uniformano al principio delle pari opportunità, intese come diritto di qualità di vita e parità sostanziale nel lavoro per donne e uomini senza discriminazione alcuna nell'assegnazione di qualsiasi servizio a personale di un sesso rispetto ad un altro.

2. E' cura del Comandante e degli Ufficiali rendere operativo tale principio, eliminando ogni forma di discriminazione, con lo scopo di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione delle pari opportunità.

3. Le lavoratrici in stato di gravidanza sono dispensate dall'attività lavorativa esterna e dai servizi serali e/o notturni.

4. I lavoratori e le lavoratrici per comprovate esigenze di carattere familiare, fatte salve le esigenze di servizio, in particolare fino al compimento del terzo anno di età dei figli, potranno chiedere di essere esonerati/e dal servizio serale e notturno o di fare un orario di lavoro diverso da quello normalmente stabilito e comunque secondo le disposizioni previste dal d.lgs. 26 Marzo 2001 n. 151 "Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, a norma dell'articolo 15 della legge 8 marzo 2000, n. 53" e s.m.i..

## **TITOLO III**

### **Disciplina dei servizi**

#### ***Articolo 17***

#### **Programmazione e produttività dei servizi**

1. La programmazione e lo sviluppo dei servizi si uniforma ai criteri della gestione per obiettivi, del collegamento tra flussi informativi e responsabilità decisionali, della corresponsabilizzazione di tutto il personale per il conseguimento degli obiettivi, dell'efficacia in relazione alle esigenze della cittadinanza, della verifica dei risultati conseguiti e dell'incentivazione collegata agli obiettivi raggiunti.

2. Il Comandante riferisce annualmente al Sindaco, ai sensi del TUEL, circa i risultati ottenuti dai servizi e l'efficacia conseguita nelle funzioni di istituto rispetto alle finalità generali ed agli obiettivi particolari proposti dall'Amministrazione Comunale. Con la stessa relazione il Comandante segnala le difficoltà e richiede le risorse necessarie di personale e per la dotazione di mezzi, indicandone l'attuale consistenza nonché lo stato di conservazione ed efficacia.

#### ***Articolo 18***

#### **Tipologie dei servizi**

1. Il personale del Corpo svolge tutti i servizi inerenti alle funzioni d'istituto indicate nel Titolo II del presente regolamento e può essere assegnato dal Comandante ai diversi Uffici in cui è articolato il Servizio Polizia Locale, tenuto conto delle peculiarità, capacità, esperienze e professionalità di ciascun operatore, al fine di incentivare e mantenere elevata l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività.

2. L'attribuzione dei servizi è di competenza degli Ufficiali, secondo le disposizioni del Comandante e le vigenti normative di legge in materia e possono distinguersi in servizi esterni e servizi interni.

3. I servizi esterni possono essere svolti appiedati o su velocipede, lungo un itinerario di zona prefissato, oppure a bordo degli autoveicoli e motoveicoli di servizio in dotazione per garantire il pronto intervento finalizzato alla gestione delle situazioni di emergenza.

4. Gli appartenenti al Corpo in servizio esterno devono essere costantemente in contatto con la Centrale Operativa mediante l'ausilio di idonee radio portatili ricetrasmittenti e/o altra apparecchiatura tecnica atta alla comunicazione, devono fornire la posizione a richiesta e seguire le istruzioni impartite.

5. I servizi interni attengono ai compiti d'istituto di *front office*, inteso come insieme delle attività di sportello e di collegamento, informazione e comunicazione con soggetti esterni, e di *back office*, inteso come insieme delle attività istruttorie e di gestione a supporto dei servizi esterni e dei servizi interni di *front office*.

6. Ai servizi interni di *front office* è addetto esclusivamente personale appartenente al Corpo, mentre ai servizi interni di *back office* può essere addetto sia personale appartenente al Corpo che altro personale amministrativo messo a disposizione dall'Amministrazione Comunale, a richiesta del Comandante, o anche eventualmente esternalizzando tale attività. E' escluso, in ogni caso, l'accesso da parte del personale amministrativo a informazioni concernenti l'attività di polizia giudiziaria.



**Articolo 19**  
**Servizio di pronto intervento**

1. Il servizio di pronto intervento viene svolto preferibilmente da non meno di due appartenenti e coloro che hanno in consegna come conducenti un veicolo di servizio devono condurlo con perizia e diligenza, curandone la buona tenuta e segnalando ogni necessità di ordinaria e straordinaria manutenzione.

2. Gli operatori in servizio di pronto intervento hanno il compito di intervenire d'iniziativa o a richiesta nelle località indicate, secondo le istruzioni impartite dalla Centrale Operativa, per tutte le necessità inerenti alle funzioni d'istituto del servizio.

3. Le richieste di intervento che pervengono dall'Amministrazione Comunale oppure da altri servizi comunali ovvero da altri soggetti esterni devono essere comunicate alla Centrale Operativa e gli interventi devono essere autorizzati dal Comandante o dall'Ufficiale di turno.

**Articolo 20**  
**Centrale Operativa e sportello pubblico**

1. La Centrale Operativa costituisce la struttura interna alla sede Comando, gestita almeno da un addetto, predisposta per mantenere il costante collegamento via radio con il personale destinato a servizio esterno al fine di fornire tutta l'assistenza necessaria.

2. La Centrale Operativa inoltre ha il compito di gestire lo sportello pubblico, inteso come il servizio di ricezione dell'utenza presso la sede Comando durante gli orari di apertura e riceve le segnalazioni telefoniche e le richieste d'intervento da parte della cittadinanza o di altri soggetti durante tutto l'orario di servizio.

3. L'addetto alla Centrale Operativa deve improntare il proprio rapporto verso l'esterno, diretto o telefonico che sia, a principi di cortesia e collaborazione. In ogni caso, i colloqui potranno prolungarsi per il tempo strettamente necessario a riscontrare le richieste ricevute, evitando così di penalizzare quelle potenzialmente indifferibili e più urgenti.

4. La Centrale Operativa, in relazione ai servizi interni ed esterni già predisposti ed alle richieste pervenute, coordina il personale assegnando i relativi interventi, che sono da considerarsi sempre prioritari rispetto a quelli precedentemente impartiti.

5. In ogni caso, per questioni particolarmente complesse, o per la ricezione di particolari tipologie di atti, il pubblico viene ricevuto direttamente dall'Ufficiale di turno, preferibilmente previo appuntamento telefonico.

6. Il Comandante stabilisce, con propria determinazione dipartimentale, sentito il parere dell'Amministrazione Comunale, gli orari di apertura al pubblico. In caso di urgenze e gravi situazioni che richiedano la partecipazione di tutto il personale ad attività esterne, lo sportello pubblico può essere chiuso dall'Ufficiale di turno, dandone opportuna comunicazione all'utenza e informando il Comandante senza ritardo.

**Articolo 21**  
**Turni e ordini di servizio**

1. Gli Ufficiali di turno dispongono la programmazione della turnazione mensile degli appartenenti al Corpo come pure gli ordini di servizio giornalieri, indicando per ciascun operatore il turno, l'orario ed il posto di servizio nonché le modalità di espletamento dello stesso.

2. L'ordine di servizio può contemplare disposizioni particolari e programmi di lavoro che possono essere segnati accanto all'ordine ovvero essere stesi su foglio a parte da esporre negli uffici della sede Comando o da consegnare all'operatore ovvero, in caso di necessità, impartiti anche verbalmente.

3. Gli appartenenti al Corpo all'inizio del turno hanno l'obbligo di prendere visione dell'ordine di servizio e delle comunicazioni al fine di conoscere tempestivamente le eventuali variazioni o gli aggiornamenti. Essi devono attenersi alle modalità indicate e alle istruzioni impartite sia in linea generale sia per il servizio specifico.

**Articolo 22**  
**Obbligo di intervento e di rapporto**

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

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

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

4. In caso d'incidente stradale o di qualunque altro genere d'infortunio, l'intervento è obbligatorio.

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

6. Al fine di raccogliere i dati necessari per gli adempimenti conseguenti, tutti gli operatori in servizio compilano giornalmente, alla fine del proprio turno, il foglio di servizio contenente l'indicazione degli interventi effettuati e delle segnalazioni per altri servizi e uffici comunali.

**Articolo 23**  
**Prolungamento del servizio e prestazioni straordinarie**

1. Il prolungamento del servizio è obbligatorio per tutto il tempo necessario:

- a. al fine di portare a compimento un'operazione di servizio già iniziata e non procrastinabile;
- b. anche in assenza di ordine superiore, in situazioni di emergenza;

- c. in attesa dell'arrivo in servizio dell'appartenente al Corpo del turno successivo, quando è previsto dall'ordine di servizio o comunque in caso di necessità.

2. Le prestazioni in ore straordinarie sono effettuate in conformità alle disposizioni di cui al vigente CCNL.

#### **Articolo 24**

##### **Ferie, riposi e permessi**

1. In materia di ferie, riposi e permessi si applicano le vigenti disposizioni di legge, contrattuali o contenute in appositi ordini di servizio finalizzati a garantire la presenza di un numero di operatori sufficiente ad assicurare lo svolgimento delle normali attività istituzionali, secondo la programmazione dei turni mensile predisposta dagli Ufficiali di turno.

2. Fermi restando i diritti del lavoratore previsti dalle norme contrattuali, gli istituti lavorativi citati al comma precedente sono pertanto funzionali alle esigenze del servizio.

3. Il personale è obbligatoriamente tenuto a verificare, entro le 24 ore antecedenti l'inizio del turno programmato, se sono intervenuti cambiamenti o modifiche al proprio turno di lavoro.

4. Nel caso di servizi mirati e con carattere d'urgenza potranno essere preventivati d'ufficio turni di servizio diversi in orari serali/festivi/notturni.

#### **Articolo 25**

##### **Mobilitazione del Corpo e reperibilità del personale**

1. Quando si verificano situazioni locali o nazionali non programmabili di straordinaria emergenza, dichiarate come tali dall'Amministrazione Comunale interessata, tutti gli appartenenti al Corpo possono essere mobilitati in continuità a disposizione dei servizi, fornendo ove occorra la reperibilità nelle ore libere.

2. La mobilitazione dei servizi è disposta dal Comandante il quale predispone opportuno servizio di reperibilità degli appartenenti al Corpo, in conformità alle disposizioni che disciplinano tale istituto.

3. Tutti gli appartenenti al Corpo sono considerati reperibili ed il Comandante può sospendere le ferie e i permessi ordinari richiamando in servizio il personale necessario alla gestione dell'emergenza.

4. Gli appartenenti al Corpo forniscono al Comandante, sin dal giorno dell'assunzione, un'utenza di telefonia mobile per tutte le esigenze connesse all'attività d'istituto, al fine di essere prontamente contattati, anche al di fuori dell'ordinario orario di servizio, per la mobilitazione dei servizi e l'attivazione del servizio di reperibilità in caso di necessità ed emergenze.

#### **Articolo 26**

##### **Servizi distaccati e missioni esterne**

1. Il distacco degli appartenenti al Corpo presso altri servizi comunali, nell'ambito dei compiti d'istituto, deve essere autorizzato singolarmente e debitamente motivato dal Comandante.

2. Ai sensi dell'art. 9 della l.r. 6/2015, gli appartenenti al Corpo possono inoltre essere impiegati per effettuare servizi di natura temporanea presso altre amministrazioni locali, per motivi di supporto e di soccorso, previa comunicazione al Prefetto, sulla base di intese e convenzioni e secondo le modalità in esse previste.

3. I servizi prestati in esecuzione di convenzioni tra enti per l'esercizio di funzioni associate o su richiesta da parte di altre pubbliche amministrazioni possono essere eseguiti con l'arma d'ordinanza e la convenzione, o l'autorizzazione al servizio, deve riportare in modo chiaro questa eventualità. In ogni caso deve essere data comunicazione, da parte del Sindaco, ai Prefetti competenti per territorio dei contingenti che effettuano servizio con armi fuori territorio dell'ente di appartenenza.

5. Ai sensi dell'art. 5, comma 2, delle norme di attuazione del vigente c.p.p., gli appartenenti al Corpo possono anche essere impiegati in sezioni distaccate di Polizia Giudiziaria o amministrativa, previo provvedimento del Sindaco, sentito il Comandante.

6. Il personale del Corpo può infine essere destinato temporaneamente fuori dal territorio comunale in missione di collegamento e rappresentanza.

7. Al personale distaccato si applicano le disposizioni previste dalla normativa vigente inerente alle missioni e trasferte dei dipendenti.

### ***Articolo 27***

#### ***Servizi resi su richiesta dei privati***

1. Su richiesta dei privati il personale del Corpo può svolgere servizi mirati di *safety*, intesa come salvaguardia dell'incolumità pubblica in occasione di eventi/manifestazioni, e di polizia stradale, previo accordi, protocolli o convenzioni.

2. In tali circostanze l'art. 22, comma 3-bis, del d.l. 24 aprile 2017, n. 50 come convertito dalla legge 21 giugno 2017, n. 96, ha introdotto l'obbligo, per gli organizzatori privati o promotori di eventi, di farsi carico integralmente delle spese del personale relative alle prestazioni in materia di sicurezza e di polizia stradale necessari allo svolgimento di attività ed iniziative da loro promosse di carattere privato.

3. I servizi resi su richiesta di privati sono normati da apposito regolamento e possono essere svolti solo a condizione di non nuocere sull'ordinaria attività d'istituto.

## **TITOLO IV**

### **Norme di comportamento**

#### ***Articolo 28***

##### ***Principi generali***

1. Gli appartenenti al Corpo svolgono le funzioni d'istituto ed espletano i servizi cui sono demandati osservando scrupolosamente le disposizioni del presente regolamento, quelle per il personale comunale dipendente, la normativa vigente sulla trasparenza, la privacy e sul procedimento amministrativo.

2. Agli appartenenti al Corpo è fatto divieto di assumere comportamenti ed atteggiamenti che arrechino pregiudizio al decoro del Corpo medesimo o alla Amministrazione Comunale cui dipendono.

3. Lo spirito di Corpo è il sentimento di solidarietà che, fondato sulle tradizioni e la storia del Corpo di Polizia Locale, unisce i suoi appartenenti al fine di mantenere elevato il prestigio e lo spirito di servizio alla cittadinanza.

#### ***Articolo 29***

##### ***Comportamento in pubblico***

1. Durante i servizi svolti in luogo pubblico, l'appartenente al Corpo deve assumere e mantenere un contegno corretto ed un comportamento irreprensibile, consono alle sue funzioni, operando con senso di responsabilità in modo da riscuotere sempre la stima, il rispetto e la fiducia della collettività.

2. Il personale del Corpo durante il servizio deve:

- a. corrispondere alle richieste dei cittadini, intervenendo o indirizzandoli secondo criteri di opportunità ed equità;
- b. salutare sempre la persona che lo interpella o a cui si rivolge ed esprimersi in modo cortese ed educato, utilizzando se necessario la lingua straniera conosciuta;
- c. fornire, quando legittimamente richiesto, il numero di matricola ed esibire la tessera di riconoscimento nel caso si operi in abiti civili.

3. Il personale del Corpo durante il servizio non deve:

- a. accompagnarsi senza necessità o fermarsi a parlare con chiunque, quando ciò non sia motivato da esigenze di servizio;
- b. allontanarsi, per ragioni che non siano di servizio, dalla zona od itinerario assegnato, o abbandonare comunque il servizio fissato, senza averne avuto l'autorizzazione dalla Centrale Operativa;
- c. occuparsi dei propri affari ed interessi.

4. Rientra tra i doveri del personale del Corpo quello di evitare, tranne che per esigenze di servizio, i rapporti con persone notoriamente dedite ad attività illecite.

5. Il personale non deve occuparsi, nemmeno gratuitamente, della redazione di esposti o ricorsi relativi ad argomenti che interessano il servizio.

6. Al personale del Corpo in uniforme è comunque vietato:

- a. portare involucri voluminosi;
- b. consumare bevande alcoliche o superalcoliche;
- c. fumare durante il servizio esterno nonché nei luoghi di lavoro ivi compreso a bordo dei veicoli di servizio;
- d. utilizzare ombrelli;
- e. fermarsi a leggere giornali;
- f. sedersi nei pubblici esercizi per motivi non strettamente connessi con il servizio;
- g. intrattenersi in attività ludiche di qualsivoglia natura.

### ***Articolo 30***

#### **Cura dell'uniforme e della persona**

1. Il personale del Corpo deve indossare l'uniforme secondo le modalità indicate nel r.r. 5/2019 e nel Titolo V del presente regolamento, ovvero secondo le disposizioni impartite dal Comandante, con proprietà, dignità e decoro, ponendo particolare cura al proprio aspetto esteriore.

2. Durante il servizio è vietato:

- a. l'uso di distintivi, spille o simili che non siano consentiti dalla normativa regionale in materia o apportare qualunque modifica all'uniforme o al grado;
- b. l'uso di monili (orecchini, braccialetti, collane ed altri elementi ornamentali) che possano alterare l'assetto formale dell'uniforme o, comunque, che siano incompatibili con la sicurezza fisica dell'operatore;
- c. l'uso di piercing visibili e/o l'esposizione di tatuaggi;
- d. l'uso di occhiali appariscenti che per colore e forma siano in contrasto con il decoro dell'uniforme.

3. Il personale deve, altresì, porre particolare cura affinché l'acconciatura dei capelli, della barba e dei baffi, nonché i cosmetici da trucco per il personale femminile, siano compatibili con il decoro della divisa e la dignità della funzione evitando ogni forma di appariscenza.

4. Il personale impiegato esclusivamente in compiti interni d'ufficio può essere autorizzato dal Comandante ad indossare abiti civili, purché venga tenuta sempre l'uniforme pronta a portata di mano per le necessità di servizio.

**Articolo 31**  
**Orario e luogo di lavoro**

1. L'orario di lavoro del personale del Corpo, suddiviso in più turni, è stabilito dall'Amministrazione Comunale, su proposta del Comandante, secondo principi di efficacia, efficienza ed economicità.

2. Il luogo di lavoro è la sede Comando sita a Settimo Milanese in via della Libertà n. 33.

3. Il personale che inizia il proprio turno di lavoro deve:

- a. accertarsi sempre in tempo utile circa l'orario e le modalità del servizio da svolgere;
- b. presentarsi presso la sede Comando ed effettuare le operazioni di registrazione in entrata mediante il badge individuale;
- c. indossare celermente l'uniforme e, qualora destinati a servizio esterno, prelevare l'arma d'ordinanza, munirsi delle dotazioni di protezione individuale e di collegamento radio;
- d. eseguire i compiti previsti dagli ordini di servizio.

4. Il personale addetto a servizio esterno deve effettuare l'uscita dalla sede Comando entro un tempo sufficientemente congruo ad effettuare le operazioni descritte al precedente comma. Parimenti, al termine del turno, il rientro dal servizio esterno deve avvenire entro un tempo sufficientemente congruo ad effettuare le operazioni inverse indicate al precedente comma, al fine di terminare in orario il proprio turno lavorativo.

5. Ogni variazione rispetto a quanto stabilito nell'ordine di servizio deve essere preventivamente autorizzata dall'Ufficiale di turno.

6. L'inizio posticipato o il termine anticipato del turno lavorativo deve essere preventivamente formalmente richiesto con sufficiente anticipo ed autorizzato attraverso l'apposito *software* di gestione delle presenze e, solo in casi di necessità non prevedibili, può essere in via del tutto eccezionale autorizzato al momento dall'Ufficiale di turno.

7. Nei servizi a carattere continuativo con cambio sul posto, l'operatore che sta per ultimare il servizio deve attendere l'arrivo di quello che deve sostituirlo. In caso di mancato arrivo del sostituto, il primo deve avvisare prontamente la Centrale Operativa, dalla quale deve ricevere consenso per abbandonare il posto di servizio.

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

**Articolo 32**  
**Rapporti interni**

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

2. 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 e il prestigio di ciascuno.

3. Le richieste di colloquio ed i reclami inerenti il servizio devono essere presentati al Comandante tramite l'Ufficiale di turno, il quale, previa audizione del richiedente, provvederà ad inoltrarle, senza ritardo, apponendovi il proprio parere.

### **Articolo 33**

#### **Rapporti esterni**

1. L'appartenente al Corpo, in relazione alla particolarità della propria funzione, dovrà mantenere in ogni momento il necessario riserbo sull'attività d'istituto ed evitare dichiarazioni pubbliche che ledano il necessario rapporto di fiducia tra la cittadinanza, l'Amministrazione Comunale ed il Corpo.

2. Gli appartenenti al Corpo sono tenuti all'osservanza del segreto d'ufficio e devono astenersi dal trasmettere informazioni riguardanti atti o attività amministrative, in corso o concluse, ovvero dal divulgare notizie di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni e dei compiti svolti.

3. In conformità con le norme riguardanti la partecipazione al procedimento amministrativo, tutte le notizie inerenti l'attività del Corpo sono fornite dal Comandante o da chi lo sostituisce nell'ambito delle varie responsabilità organizzative.

4. E' fatto divieto di fornire notizie sulla vita privata degli appartenenti al Corpo compresa la semplice indicazione del comune di residenza, del domicilio e/o del numero di telefono privato.

### **Articolo 34**

#### **Saluto**

1. Il saluto verso i cittadini, le istituzioni, le autorità che le rappresentano nonché verso i superiori gerarchici è un obbligo e un dovere per gli appartenenti al Corpo in quanto espressione di rispetto nei confronti dei destinatari dello stesso.

2. Tra uguali di grado il saluto reciproco è un atto di cortesia, altresì, è forma di cortesia il saluto verso gli Ufficiali ed Agenti di Polizia Locale di amministrazione diversa da quella di appartenenza.

3. Si ha la dispensa del saluto nei seguenti casi:

- a. per coloro che stanno effettuando la regolazione manuale del traffico;
- b. per i motociclisti in marcia e per coloro che sono a bordo di autoveicoli;
- c. per il personale inquadrato in drappello di scorta al gonfalone civico, Regionale o alla bandiera nazionale;
- d. in tutti gli altri casi, ove si venga espressamente dispensati dal proprio superiore.

4. Il saluto è obbligatorio ai simboli e alle autorità di seguito elencate:



- a. alla Bandiera Nazionale;
- b. al Gonfalone della Città e a quelli dei Comuni decorati con Medaglia d'Oro al Valor Militare e Civile;
- c. ai simboli religiosi in manifestazioni ufficiali;
- d. al Capo dello Stato ed ai capi di Stato esteri;
- e. al Presidente del Senato e della Camera dei Deputati;
- f. al Presidente della Corte Costituzionale;
- g. al capo del Governo, ai Ministri e alle personalità cui sono dovuti gli onori;
- h. al Sindaco e agli Assessori;
- i. alle autorità civili, giudiziarie, militari e religiose regionali, provinciali e comunali;
- j. al Comandante del Corpo e ai superiori di grado;
- k. ai trasporti funebri in transito.

5. Il saluto a capo coperto si esegue in modo marziale portando la mano destra tesa alla visiera del copricapo, con le estremità delle dita al di sopra dell'occhio destro; la mano sulla linea dell'avambraccio con il palmo rivolto verso il basso, le dita unite e tese, l'indice a contatto dell'orlo della visiera o della tesa; braccio orizzontale, avambraccio naturalmente inclinato.

6. Il saluto a capo scoperto si esegue senza particolari formalità, analogamente a quando si indossano gli abiti civili, mentre per quanto riguarda il saluto con spada inguainata o sguainata (in occasione di particolari manifestazioni e/o cerimonie), si effettua secondo le buone prassi militari.

7. Colui che riceve il saluto lo restituisce nelle medesime forme, se in uniforme. Nel caso in cui si tratti di più operatori non inquadrati, che comunque siano insieme, risponde al saluto solo il più elevato in grado o il più anziano.

### ***Articolo 35***

#### **Norme disciplinari**

1. La violazione delle norme del presente regolamento comporta responsabilità disciplinare sulla base delle vigenti leggi in materia con particolare riferimento al d.lgs. 30 Marzo 2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e successive modificazioni ed integrazioni, nonché al vigente CCNL ed al codice disciplinare comunale.

2. Agli appartenenti al Corpo, che sono tenuti ad osservare i doveri dei pubblici dipendenti, è vietato:

- a. attendere in servizio a cure estranee al loro Ufficio;
- b. accettare, promettere, indurre a ricevere alcun compenso che, sotto qualsiasi forma, venga offerto loro, o ad altri appartenenti al Corpo, da chiunque per l'esecuzione di atti di servizio;

- c. esercitare, anche per interposta persona, qualunque impiego, commercio o prestazione che possa collidere con i doveri del loro Ufficio o che, in qualunque modo, li possa distrarre dal regolare adempimento delle loro mansioni.

### ***Articolo 36***

#### **Assenza dal servizio**

1. L'obbligo di comunicazione delle assenze avviene secondo le disposizioni di legge in vigore nonché del vigente CCNL.

2. Tale avviso deve pervenire, per qualunque motivo di ritardo o assenza, anche mediante comunicazione telefonica alla Centrale Operativa, almeno mezz'ora prima dell'ora d'inizio del servizio, in modo da permettere l'eventuale pronta sostituzione sul posto di lavoro.

3. Nel caso di anticipato abbandono del servizio dovrà essere informato l'Ufficiale di turno o chi ne esercita le funzioni in quel momento, e dovrà essere inserita la richiesta nel *software* di rilevazione delle presenze, sulla base della quale si produrranno, a carico del dipendente interessato, i conseguenti effetti.

### ***Articolo 37***

#### **Accertamenti sanitari**

1. Gli appartenenti al Corpo sono sottoposti a periodici accertamenti sanitari come previsti dalla normativa vigente in materia, finalizzati a certificare l'idoneità alla mansione.

2. In casi di temporanea inabilità fisica parziale per motivi di salute o psicofisici, gli appartenenti al Corpo, a seguito di certificazione motivata del medico del lavoro dell'ente di appartenenza, possono essere esclusi dallo svolgimento di determinati servizi per il periodo di tempo necessario al recupero dell'efficienza.

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

4. Per le infermità di cui al comma precedente dipendenti da altre cause, e che rendano comunque incondizionatamente inidonei al servizio nel Corpo, si applica la mobilità prevista per il restante personale del Comune, qualora non risulti possibile una ricollocazione all'interno del Corpo.

5. In materia di sicurezza e d'igiene sul lavoro, si rinvia alla vigente normativa con particolare riferimento al d.lgs. n. 81/2008 e s.m.i..

### ***Articolo 38***

#### **Riconoscimenti e segnalazioni particolari**

1. Il Comandante segnala al Sindaco gli appartenenti al Corpo che si sono distinti per aver dimostrato una spiccata qualità professionale, spirito di iniziativa e notevoli capacità lavorative in relazione a risultati di eccezionale rilevanza.

2. Agli appartenenti al Corpo possono essere concesse le seguenti ricompense a seconda dell'attività e degli atti compiuti:

- a. elogio scritto del Comandante;
- b. encomio del Sindaco con conferimento di relativo nastrino e medaglia;
- c. encomio solenne deliberato dalla Giunta Comunale con conferimento di relativo nastrino e medaglia;
- d. encomio d'onore deliberato dal Consiglio Comunale con conferimento di relativo nastrino e medaglia;
- e. proposta per il riconoscimento al Presidente della Regione Lombardia;
- f. proposta per il riconoscimento al valore civile per atti di particolare coraggio.

3. Le caratteristiche di nastri e medaglie sono meglio descritte in apposito provvedimento.

4. La concessione dei riconoscimenti è annotata sullo stato di servizio del personale interessato.

### ***Articolo 39***

#### ***Festa della Polizia Locale***

1. Il 20 gennaio è ricordata, con appropriate celebrazioni, la figura di San Sebastiano martire, patrono della Polizia Locale, ed in tale ricorrenza Regione Lombardia ha istituito la giornata della Polizia Locale.

2. Nell'occasione vengono conferite agli appartenenti al Corpo le onorificenze di merito, di anzianità e di lungo comando ai sensi della d.g.r. 1° dicembre 2000, n. 7/2395, secondo le modalità in essa contenute.

### ***Articolo 40***

#### ***Trattamento economico e giuridico***

1. Il trattamento economico e giuridico del personale appartenente al Corpo è determinato dai Contratti Nazionali di Lavoro come integrati dalla contrattazione decentrata a livello locale.

2. L'Amministrazione destina annualmente una quota dei proventi di cui all'art. 208 del vigente Codice della strada per finalità di previdenza e di assistenza del personale di vigilanza.

## **TITOLO V**

### **Dotazioni**

#### ***Articolo 41***

##### **Uniformi**

1. L'Amministrazione Comunale fornisce agli appartenenti al Corpo le uniformi e la buffetteria necessarie per l'espletamento dell'attività di servizio.

2. I colori, la foggia, la composizione e le caratteristiche tecniche dei capi e della buffetteria delle divise e dei completi della Polizia Locale sono stabiliti nell'allegato G del r.r. 5/2019 e apposita delibera della Giunta Comunale determina la quantità, la durata ed i periodi delle forniture dei vari capi di vestiario/accessori.

3. L'uniforme del Corpo è composta dalla divisa ordinaria, dalla divisa di servizio (completo operativo) e dal completo per motociclisti.

4. La divisa ordinaria è destinata ai normali servizi di istituto interni ed esterni.

5. In luogo della divisa ordinaria, per i soli servizi esterni, è consentito l'uso della divisa di servizio (completo operativo). In ogni caso, il personale in servizio di pattuglia deve indossare identica divisa.

6. Per particolari servizi di rappresentanza e scorta al gonfalone è previsto l'uso dell'alta uniforme, con camicia bianca, mantella e sciabola d'ordinanza.

7. Previa autorizzazione del Comandante, in casi particolari, l'attività di servizio può essere svolta in abito civile.

8. Sull'uniforme possono essere portate dai singoli appartenenti al Corpo:

- a. i distintivi di specialità, previsti dall'allegato H del r.r. 5/2019, che contraddistinguono la prevalente appartenenza del personale della Polizia Locale alle strutture funzionali istituite nel Comando con apposito provvedimento del Comandante;
- b. le decorazioni di anzianità di servizio e di lungo comando;
- c. le decorazioni al valore civile e militare e le onorificenze riconosciute dallo Stato o altri enti pubblici, applicate secondo la specifica disciplina, le consuete modalità d'uso e le norme in materia.

9. Ogni altro distintivo dovrà essere preventivamente autorizzato dal Comandante.

#### ***Articolo 42***

##### **Distintivo identificativo, tessera di riconoscimento personale e segnale distintivo**

1. Agli appartenenti al Corpo viene individualmente assegnato un distintivo identificativo costituito da una placca in metallo di colore oro raffigurante lo stemma e l'effigie dell'Amministrazione di appartenenza,

indicante il rispettivo numero di matricola, il quale deve essere applicato in modo visibile e riconoscibile sulla divisa ordinaria, come previsto e disciplinato nell'allegato B del r.r. 5/2019.

2. Agli appartenenti al Corpo viene inoltre fornita tessera di riconoscimento personale, realizzata da Regione Lombardia, secondo le caratteristiche riportate nell'allegato C del r.r. 5/2019, la quale certifica l'identità, il grado e la qualifica della persona, nonché gli estremi del provvedimento di assegnazione dell'arma.

3. La tessera di cui al comma precedente deve:

- a. essere conservata con cura;
- b. essere rinnovata nell'ipotesi di cambiamento di qualifica o di ruolo e deve essere portata sempre al seguito, durante il servizio in uniforme ed in abito civile;
- c. essere sempre mostrata a giustificata richiesta e prima di qualificarsi, nei casi in cui il servizio viene prestato in abito civile.

4. Agli appartenenti al Corpo viene infine individualmente assegnato il segnale distintivo realizzato a norma di quanto previsto dal vigente Codice della Strada e relativo Regolamento di attuazione, da utilizzare per i servizi di polizia stradale.

5. L'uso di tali dotazioni deve essere limitato ai servizi d'istituto ed è vietato qualsiasi utilizzo improprio.

6. In caso di furto o smarrimento, previa denuncia tempestiva alle autorità competenti, verrà rilasciata nuova dotazione.

7. In caso di cessazione, a qualunque titolo, dal servizio presso l'ente di appartenenza tali dotazioni devono essere restituite.

### ***Articolo 43***

#### **Veicoli di servizio**

1. Le caratteristiche e le dotazioni dei veicoli destinati ad uso esclusivo del Corpo di Polizia Locale sono disciplinate dal Capo III e dagli allegati E ed F del r.r. 5/2019.

2. L'Amministrazione Comunale dota il Corpo di un numero di veicoli congruo alle effettive esigenze di servizio al fine di consentire il regolare espletamento dei compiti d'istituto.

3. Compete al Comandante valutare l'eventuale dismissione dei veicoli in dotazione per vetustà e/o raggiunti limiti d'usura e la loro sostituzione con nuovi veicoli in un'ottica di efficacia, efficienza, economicità e basso impatto ambientale.

4. Per la guida dei veicoli di servizio, gli appartenenti al Corpo sono muniti di apposita patente di servizio ai sensi dell'articolo 139 del vigente Codice della strada.

5. Tutti gli appartenenti al Corpo possono essere adibiti alla guida dei veicoli disponibili per l'espletamento dei compiti d'istituto. Sono esclusi dalla guida di particolari tipi di veicoli coloro che risultano esentati per motivi di salute, opportunamente certificati dal medico del lavoro.

6. L'uso della sirena e dei dispositivi lampeggianti è dettato da situazioni contingenti e comunque sempre in caso di assoluta necessità, secondo quanto stabilito dall'art. 177 del vigente Codice della strada.

7. Per motivi di sicurezza, nella parte anteriore di ogni autovettura di servizio, all'interno del vetro parabrezza, è montata una *dashcam* utile alle riprese esterne audio-video, nel rispetto delle vigenti prescrizioni in materia di privacy.

#### **Articolo 44**

##### **Apparati radio e cellulare di servizio**

1. Salvo dispensa espressamente accordata per un limitato periodo di tempo, tutto il personale in servizio esterno è di norma collegato con apparecchi radio ricetrasmittenti alla Centrale Operativa della sede Comando.

2. La dotazione radio è di reparto. Il personale, al momento di iniziare il turno, deve effettuare una prova di trasmissione/ricezione dell'apparecchio in uso per verificarne il corretto funzionamento, nonché controllarne periodicamente l'efficienza durante il servizio. Qualsiasi anomalia riscontrata dovrà essere comunicata alla Centrale Operativa oppure all'Ufficiale di turno.

3. Le comunicazioni via radio dovranno avvenire in modo conciso, limitandosi alle informazioni essenziali ed evitando, in ogni caso, di tenere occupata la frequenza per un tempo eccessivo.

4. In caso di necessità ed ogni qual volta lo si ritenga utile, è possibile utilizzare l'utenza di telefonia mobile di servizio per le comunicazioni tra il personale in servizio esterno e la Centrale Operativa e viceversa.

#### **Articolo 45**

##### **Strumentazioni tecniche e dispositivi informatici**

1. Tutto il personale è tenuto ad apprendere l'uso delle strumentazioni tecniche e dei dispositivi informatici di reparto per le necessità dei servizi. Qualora occorressero particolari abilitazioni o corsi di apprendimento, le spese relative saranno a carico dell'Amministrazione Comunale.

2. Le apparecchiature di cui al comma precedente vengono assegnate in dotazione agli operatori singoli o, se in pattuglia, al più alto in grado, secondo quanto stabilito dall'art. 6 del presente regolamento.

3. Chi le ha in consegna ne ha la responsabilità, è tenuto ad usarle correttamente ai fini del servizio e a conservarle in buono stato, segnalando ogni necessità di manutenzione.

## **TITOLO VI**

### **Armamento e dotazioni di protezione individuale**

#### ***Articolo 46***

##### **Norma generale**

1. Il presente titolo disciplina, in attuazione del Decreto del Ministero dell'Interno 4 marzo 1987, n. 145 "Regolamento concernente l'armamento degli appartenenti alla polizia municipale ai quali è conferita la qualità di agenti di pubblica sicurezza", le dotazioni delle armi ed i servizi prestati con armi dagli appartenenti del Corpo, fatte salve le disposizioni della legge 65/1986 e della l.r. 5/2019, nonché quelle vigenti in materia di acquisto, detenzione, trasporto, porto, custodia ed impiego delle armi e delle munizioni.

#### ***Articolo 47***

##### **Tipologia e numero delle armi in dotazione**

1. L'arma in dotazione agli appartenenti al Corpo è individuata tra quelle iscritte nel catalogo nazionale delle armi comuni da sparo di cui all'articolo 7 della legge 18 aprile 1975, n. 110 "Norme integrative della disciplina vigente per il controllo delle armi, delle munizioni e degli esplosivi".

2. Il Sindaco, con proprio provvedimento, fissa il numero complessivo delle armi in dotazione al Corpo, il quale deve essere equivalente al numero degli operatori in possesso della qualifica di Agente di pubblica sicurezza maggiorato, quale dotazione di riserva, fino al 5% degli stessi, con almeno il minimo di un'arma.

3. Il provvedimento del Sindaco e ogni eventuale modifica al numero complessivo delle armi in dotazione sono comunicati al Prefetto.

4. Il Corpo può essere altresì dotato di sciabole il cui utilizzo è riservato ai servizi di rappresentanza.

#### ***Articolo 48***

##### **Assegnazione dell'arma**

1. Tutti gli appartenenti al Corpo hanno la qualifica di Agente di pubblica sicurezza e portano l'arma d'ordinanza in dotazione, senza licenza del Questore, assegnata in via continuativa dal Sindaco ai sensi dell'art. 6 del citato D.M. 14 marzo 1987 n. 145.

2. Le armi ed il munizionamento assegnato sono annotati in un apposito registro tenuto presso la sede Comando.

3. Il porto dell'arma senza licenza è consentito esclusivamente durante l'orario di servizio, nel territorio dell'ente di appartenenza e nei casi previsti dalla legge e dal presente regolamento.

4. Il provvedimento di assegnazione dell'arma in dotazione deve essere indicato nel tesserino di riconoscimento.

#### **Articolo 49**

#### **Modalità di porto, trasporto ed uso dell'arma**

1. Gli appartenenti al Corpo svolgono il servizio indossando l'uniforme e portando l'arma nella fondina esterna, corredata di portacaricatore e caricatore di riserva.
2. Nei casi in cui, ai sensi dell'art. 4 della legge 65/1986, l'operatore è autorizzato a prestare servizio in abiti civili, l'arma è portata in modo non visibile.
3. Non possono essere portate in servizio armi diverse da quelle in dotazione.
4. Agli appartenenti al Corpo, cui l'arma è assegnata in via continuativa, è consentito il porto dell'arma per raggiungere dal luogo di servizio la propria residenza o domicilio, e viceversa, ovvero il luogo di addestramento al tiro, e viceversa.
5. Per quanto attiene l'uso legittimo dell'arma si rinvia a quanto previsto dall'art. 53 del codice penale.

#### **Articolo 50**

#### **Custodia dell'arma**

1. Ogni appartenente al Corpo è tenuto a custodire l'arma lui assegnata con la massima diligenza sia in servizio che al di fuori del servizio, anche presso il proprio domicilio, a curarne la manutenzione, evitando il deposito in armadietti, cassetti e luoghi facilmente raggiungibili, ed impedendone a chiunque l'accesso.
2. L'arma assegnata può essere custodita in apposita cassaforte o armadio corazzato di cui la sede Comando è dotata e, nel caso, deve essere prelevata all'inizio del servizio e versata al termine.
3. All'interno della sede Comando, le munizioni sono conservate in apposita cassetta corazzata distinta da quella delle armi.
4. Le chiavi delle cassette di sicurezza sono conservate dall'assegnatario dell'arma, copia di riserva di dette chiavi è conservata, a cura del Comandante, in busta sigillata in apposito armadio corazzato o cassaforte.
5. Le armi devono essere conservate scariche e le eventuali operazioni di caricamento e scaricamento delle armi devono avvenire in luogo a ciò appositamente predisposto.
6. L'accesso nel locale in cui sono custodite le armi è consentito esclusivamente al personale addetto ai servizi connessi.
7. L'arma comunque assegnata deve essere immediatamente riconsegnata allorché viene meno la qualifica di Agente di pubblica sicurezza, all'atto della cessazione o sospensione del rapporto di servizio e tutte le volte in cui sia disposto con provvedimento motivato del Prefetto o del Comandante.



**Articolo 51**  
**Doveri dell'assegnatario**

1. Ogni appartenente al Corpo cui è assegnata l'arma deve:
  - a. verificare al momento della consegna la corrispondenza dei dati identificativi dell'arma e le condizioni in cui l'arma e le munizioni sono assegnate;
  - b. custodire diligentemente l'arma e curarne la manutenzione;
  - c. applicare sempre e ovunque le misure di sicurezza previste per il maneggio dell'arma;
  - d. mantenere l'addestramento ricevuto, partecipando attivamente alle esercitazioni di tiro.
  
2. L'assegnatario dovrà in particolare:
  - a. astenersi da qualsiasi esibizione dell'arma sia con estranei che tra colleghi;
  - b. nell'abitazione custodire l'arma con ogni diligenza nell'interesse della sicurezza pubblica;
  - c. evitare di abbandonare l'arma all'interno di veicoli, anche se chiusi a chiave;
  - d. segnalare immediatamente qualsiasi difetto di funzionamento rilevato;
  - e. ispirarsi costantemente a criteri di prudenza.

**Articolo 52**  
**Addestramento ed esercitazioni al tiro**

1. Tutto il personale assegnatario di arma d'ordinanza ogni anno è tenuto a frequentare specifico corso di addestramento teorico-pratico presso una sezione di Tiro a Segno Nazionale tenuto da istruttori e direttori di tiro abilitati, al fine di conseguire il certificato di idoneità al maneggio delle armi secondo le disposizioni contenute nel capo IV del D.M. 4 marzo 1987, n. 145 e nella legge 28 maggio 1981, n. 286 e s.m.i..

**Articolo 53**  
**Strumenti di autotutela**

1. Il personale del Corpo ha in dotazione individuale, oltre alle armi d'ordinanza, anche dispositivi di tutela dell'incolumità personale quali lo spray antiaggressione irritante OC (*Oleoresin capsicum*) di cui al D.M. 12 maggio 2011, n. 103, privo di effetti lesivi permanenti, ed il bastone estensibile.

2. Gli strumenti di autotutela di cui al comma precedente sono assegnati unicamente al personale che abbia superato con esito positivo lo specifico corso di formazione ed addestramento predisposto allo scopo di conoscere le idonee modalità d'uso e gli aspetti normativo legali da rispettare.

3. L'uso della forza che prevede l'utilizzo di mezzi di coazione fisica è solamente quello previsto dal codice penale e per questo il personale che avrà in dotazione gli strumenti dovrà impiegarli esclusivamente per respingere una violenza o vincere una resistenza non altrimenti evitabili e comunque dopo aver esperito ogni altro utile tentativo per evitare la condizione di conflittualità.

4. Il Comandante, anche su segnalazione degli Ufficiali, potrà ritirare o sospendere l'assegnazione dello spray e/o del bastone estensibile in caso di abuso e/o uso improprio posto in essere dall'assegnatario.

5. Il personale dovrà trasmettere immediata comunicazione scritta al Comandante riguardante le circostanze che hanno portato all'utilizzo, anche parziale, dello strumento di autotutela, indipendentemente dalla redazione di eventuali atti di Polizia Giudiziaria che ne potranno conseguire.

6. Gli strumenti di autotutela dovranno essere portati solamente in servizio e collocati alla cintura dell'uniforme nell'apposita custodia, relativamente ai servizi svolti con uniforme o comunque dotati di apposita cintura esterna, ovvero, diversamente e per i restanti casi, nella tasca della giacca, della giacca a vento o all'interno del borsello di servizio, secondo le indicazioni specificamente date dal Comandante o da altro Ufficiale di turno. Nei servizi autorizzati ad essere espletati in abiti civili tali strumenti dovranno essere portati in modo comunque non visibile.

7. La custodia diligente consisterà anche nell'applicazione, sempre e comunque, delle misure di sicurezza previste per il loro maneggio.

8. Il personale anche fuori servizio, dovrà custodire gli strumenti di autotutela con la massima cura, presso la sede Comando od eventualmente presso la propria abitazione nonché durante il tragitto casa-lavoro, in modo tale da evitarne l'uso improprio o a fini privati, il deterioramento, l'ostentazione, la perdita e la cessione a terzi.

#### ***Articolo 54***

#### **Strumenti di contenimento**

1. Il personale del Corpo ha in dotazione individuale, oltre alle armi d'ordinanza e agli strumenti di autotutela di cui al precedente articolo, anche strumenti di contenimento, in applicazione della vigente normativa regionale.

2. Gli strumenti di contenimento, non classificati come arma né come strumenti atti ad offendere, in dotazione agli appartenenti al Corpo sono manette costituite da due bracciali uniti da snodo a catena.

3. L'uso della forza che prevede l'utilizzo di mezzi di coazione fisica è solamente quello previsto dal codice penale e per questo il personale che avrà in dotazione gli strumenti dovrà impiegarli esclusivamente per respingere una violenza o vincere una resistenza non altrimenti evitabili e comunque dopo aver esperito ogni altro utile tentativo per evitare la condizione di conflittualità.

4. Il Comandante, anche su segnalazione degli Ufficiali, potrà ritirare o sospendere l'assegnazione degli strumenti di contenimento in caso di abuso e/o uso improprio posto in essere dall'assegnatario.

5. Il personale dovrà trasmettere immediata comunicazione scritta al Comandante riguardante le circostanze che hanno portato all'utilizzo, anche parziale, degli strumenti di contenimento, indipendentemente dalla redazione di eventuali atti di Polizia Giudiziaria che ne potranno conseguire.

6. Gli strumenti di contenimento dovranno essere portati solamente in servizio e collocati alla cintura dell'uniforme nell'apposita custodia, relativamente ai servizi svolti con uniforme o comunque dotati di

apposita cintura esterna, ovvero, diversamente e per i restanti casi, nella tasca della giacca, della giacca a vento o all'interno del borsello di servizio, secondo le indicazioni specificamente date dal Comandante o da altro Ufficiale di turno. Nei servizi autorizzati ad essere espletati in abiti civili tali strumenti dovranno essere portati in modo comunque non visibile.

7. La custodia diligente consisterà anche nell'applicazione, sempre e comunque, delle misure di sicurezza previste per il loro maneggio.

8. Il personale anche fuori servizio, dovrà custodire gli strumenti di contenimento con la massima cura, presso la sede Comando od eventualmente presso la propria abitazione nonché durante il tragitto casa-lavoro, in modo tale da evitarne l'uso improprio o a fini privati, il deterioramento, l'ostentazione, la perdita e la cessione a terzi.

### ***Articolo 55***

#### ***Giubbotti antiproiettile e bodycam***

1. Il personale del Corpo è individualmente dotato di giubbotti antiproiettile utili alla tutela dell'integrità fisica degli operatori, da utilizzare durante l'espletamento di posti di controllo veicolari ed in ogni altra situazione o circostanza in cui si renda necessario.

2. Per motivi di sicurezza, il personale in servizio esterno può inoltre essere dotato di *bodycam* utili alle riprese audio-video, nel rispetto delle vigenti prescrizioni in materia di privacy.

## **TITOLO VII**

### **Disposizioni transitorie e finali**

#### ***Articolo 56***

#### **Trattamento dei dati personali**

1. Il Corpo di Polizia Locale è autorizzato al trattamento dei dati personali e sensibili in relazione alle proprie funzioni nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia ed in particolare del Reg. U.E. n. 2016/679, GDPR (General Data Protection Regulation), del d.lgs. 30 giugno 2003 n. 196 “Codice in materia di trattamento dei dati personali” a seguito dell’adeguamento apportato dal d.lgs. 10 agosto 2018 n. 101, nonché delle norme a queste collegate.

#### ***Articolo 57***

#### **Rinvio ad altre disposizioni normative**

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento, si applica la normativa statale, regionale e comunale in materia. La normativa definita nel 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 dell’accordo nazionale richiamato.

#### ***Articolo 58***

#### **Rinvio dinamico**

1. Le disposizioni del presente regolamento s’intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali e regionali o contrattuali; in tali casi, in attesa della formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa sopra ordinata.

#### ***Articolo 59***

#### **Abrogazioni di norme**

1. Dall’entrata in vigore del presente regolamento sono abrogati:
  - a. il “Regolamento del Corpo di Polizia Municipale del Comune di Settimo Milanese” approvato con deliberazione di Consiglio Comunale 20 dicembre 1988, n. 309;
  - b. la deliberazione di Giunta Comunale 19 maggio 2005, n. 116 “Adozione strumenti di autotutela per il personale della Polizia Locale;
  - c. il “Regolamento concernente l’armamento degli appartenenti alla Polizia Locale” approvato con deliberazione di Consiglio Comunale 6 giugno 2007, n. 21.

#### ***Articolo 60***

#### **Pubblicità ed entrata in vigore**

1. Il presente regolamento viene pubblicato nell’apposita sezione del sito web istituzionale ed entra in vigore dalla data della sua approvazione da parte del Consiglio Comunale.