



Città di Cirié

REGOLAMENTO DEL CORPO DI POLIZIA LOCALE

Adottato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 21 del 28/06/2021

INDICE

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto del Regolamento	p.	4
Art. 2 - Finalità del Corpo di Polizia Locale	p.	4
Art. 3 - Forme associative	p.	5
Art. 4 - Dipendenza gerarchica del Corpo	p.	6
Art. 5 - Direttive ed esecuzione degli ordini	p.	6
Art. 6 - Norme generali di condotta	p.	7
Art. 7 - Obbligo della conoscenza delle norme sui servizi	p.	7
Art. 8 - Divieti, doveri ed incompatibilità	p.	7

CAPO II - GERARCHIA ED ATTRIBUZIONI

Art. 9 - Rapporti gerarchici	p.	8
Art. 10 - Organigramma	p.	9
Art. 11 - Funzioni ed attribuzioni del Comandante	p.	10
Art. 12 - Funzioni ed attribuzioni del Vice Comandante	p.	12
Art. 13 - Funzioni ed attribuzioni del ruolo Commissari	p.	13
Art. 14 - Funzioni ed attribuzioni del ruolo degli Ispettori (Sottufficiali)	p.	14
Art. 15 - Funzioni ed attribuzioni del ruolo degli Agenti	p.	14
Art. 16 - Nomina e revoca dei responsabili del procedimento	p.	15

CAPO III - NORME DI ACCESSO E RICHIAMI CONTRATTUALI

Art. 17 - Accesso al Corpo di Polizia Locale	p.	15
Art. 18 - Mutamento delle mansioni	p.	18
Art. 19 - Cause di non idoneità	p.	18
Art. 20 - Disciplina per le assenze per malattia	p.	19
Art. 21 - Mobilità da o verso altra Amministrazione	p.	19
Art. 22 - Formazione e aggiornamento professionale	p.	19
Art. 23 - Funzioni di Polizia Giudiziaria – Pubblica Sicurezza – Polizia Stradale	p.	20
Art. 24 - Locali di sicurezza	p.	20
Art. 25 - Ausiliari di Polizia Locale	p.	21
Art. 26 - Ausiliari del traffico	p.	21
Art. 27 - Equipaggiamento degli ausiliari del traffico	p.	22
Art. 28 - Esclusività delle funzioni	p.	22
Art. 29 - Dipendenza operativa	p.	22
Art. 30 - Conferimenti e istanze	p.	22

CAPO IV - DOVERI GENERALI

Art. 31 - Divieto di fumo	p.	23
Art. 32 - Obbligo di intervento e di rapporto	p.	23
Art. 33 - Segreto d'ufficio e riservatezza	p.	23
Art. 34 – Salute	p.	24
Art. 35 - Disciplina	p.	24
Art. 36 - Obbligo di rilevare le mancanze disciplinari	p.	24
Art. 37 - Riconoscimenti formali	p.	25

CAPO V - DISCIPLINA DEI SERVIZI

Art. 38 - Tipologia dei servizi	p.	25
Art. 39 - Servizio piantone (<i>front-office</i>)	p.	26
Art. 40 - Ufficio verbali – ufficio messi	p.	26
Art. 41 - Principio della programmazione dei servizi	p.	27
Art. 42 - Ordine di servizio settimanale	p.	28
Art. 43 - Orari e turni di servizio	p.	28
Art. 44 - Programmazione e concessione delle ferie	p.	29
Art. 45 - Servizi in uniforme	p.	29
Art. 46 - Servizi da svolgersi in armi in via continuativa	p.	30

Art. 47 - Missioni ed operazioni esterne di Polizia Locale	p. 30
Art. 48 - Distacchi e comandi	p. 30
Art. 49 - Gonfaloni comunali	p. 31
Art. 50 - Albo ufficiale	p. 31
Art. 51 - Istituzione dell'Albo sindacale	p. 31
Art. 52 - Reperibilità: nozioni e casi	p. 31
Art. 53 - Difesa in giudizio	p. 32
Art. 54 - Rinvio ad altre norme di regolamento e ai contratti collettivi di lavoro	p. 32
 CAPO VI - DOTAZIONI	
Art. 55 - Assegnazione dell'arma	p. 33
Art. 56 - Dotazione della sciabola	p. 33
Art. 57 - Nomina del consegnatario e del sub-consegnatario delle armi e loro obblighi	p. 33
Art. 58 - Strumenti di difesa passiva	p. 34
Art. 59 - Tessera di riconoscimento	p. 34
Art. 60 - Segnale distintivo per i servizi di polizia stradale	p. 35
Art. 61 - Placca di servizio	p. 35
Art. 62 - Uso e manutenzione degli strumenti operativi e veicoli in dotazione	p. 35
 CAPO VII - UNIFORME	
Art. 63 - Categorie di vestiario	p. 36
Art. 64 - Caratteristiche degli indumenti	p. 37
Art. 65 - Norme generali uniforme	p. 37
Art. 66 - Caratteristiche dell'uniforme	p. 39
Art. 67 - Utilizzo dell'alta uniforme	p. 39
Art. 68 - Grande uniforme	p. 39
Art. 69 - Sospensione del vestiario	p. 39
Art. 70 - Doveri del dipendente	p. 40
Art. 71 - Sanzioni	p. 40
 CAPO VIII - DISPOSIZIONI FINALI	
Art. 72 - Entrata in vigore	p. 40

REGOLAMENTO DEL CORPO DI POLIZIA LOCALE

CAPO I – Disposizioni generali

ART. 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO – TITOLARITÀ DI POLIZIA LOCALE – ISTITUZIONE DEL CORPO

Ai sensi degli artt. 1 e 7 della Legge 7 marzo 1986, nr. 65, è stato istituito il “Corpo di Polizia Municipale” che, in esecuzione degli artt. 4 e 7 della legge predetta e della L.R. 30 novembre 1987 nr. 58, è disciplinato dal presente regolamento il quale regola il rapporto di impiego e di servizio dei componenti dell’attuale “Corpo di Polizia Locale” e ne determina lo stato giuridico.

ART. 2 - FINALITA' DEL CORPO

1. Il Corpo di Polizia Locale, nell’ambito del territorio Comunale, salvo disposizioni dell’Autorità Giudiziaria, svolge tutte le funzioni attinenti all’attività di polizia locale urbana e rurale, di polizia amministrativa e ad ogni altra materia la cui funzione di polizia sia demandata dalle leggi o dai regolamenti al Comune o direttamente alla Polizia Locale.

2. Il Corpo, nei limiti delle proprie attribuzioni e nell’ambito delle disposizioni dell’Amministrazione Comunale, provvede in particolare a:
 - a) vigilare sull’osservanza delle leggi, dei regolamenti, delle ordinanze e ogni altra disposizione emanata dagli organi competenti;
 - b) svolgere servizi di polizia stradale, ai sensi dell’art. 11 del D. Lgs. 30 Aprile 1992 nr. 285 e successive modificazione ed integrazioni;
 - c) svolgere i servizi di polizia giudiziaria così come previsto dal Codice di Procedura Penale;
 - d) svolgere i servizi di presidio e sicurezza del territorio comunale al fine di garantirne la vivibilità e la qualità della vita;
 - e) svolgere servizi di tutela di territorio ed ambiente;
 - f) collaborare per i trattamenti sanitari obbligatori;
 - g) procedere agli accertamenti anagrafici;
 - h) verificare le autorizzazioni di Pubblica Sicurezza;
 - i) vigilare sull’ottemperanza delle ordinanze temporanee rilasciate o assenza delle stesse;

- j) procedere alla raccolta di denunce amministrative, esposti, segnalazioni nonché denunce penali nelle materie di competenza;
- k) accertare gli illeciti amministrativi e curarne la procedura sanzionatoria sino alla definizione;
- l) concorrere al mantenimento dell'ordine pubblico in forma ausiliaria rispetto all'Autorità di Pubblica Sicurezza;
- m) prestare opera di soccorso nelle pubbliche calamità e disastri d'intesa con le altre autorità competenti, nonché in caso di privati infortuni;
- n) collaborare con gli organi di Polizia dello Stato previa disposizione del Sindaco, quando ne venga fatta, per specifiche operazioni, motivata richiesta dalle competenti autorità;
- o) accedere ai servizi di informazione, di notificazione, di raccolta di notizie, accertamenti e rilevazioni, a richiesta dell'Autorità o degli uffici e servizi autorizzati a richiederli;
- p) prestare servizi d'ordine, di vigilanza e di scorta, necessari per l'espletamento di attività e compiti istituzionali del Comune;
- q) segnalare a chi di dovere, ogni necessità ed ogni carenza che si manifestasse nell'espletamento dei servizi pubblici di interesse comunale, nonché le cause di possibile pericolo per l'incolumità e l'igiene pubblica;
- r) assicurare l'immediato intervento ed i collegamenti con tutti gli altri servizi ed organi in materia di Protezione Civile;
- s) disimpegnare, con le prescritte modalità, i servizi d'onore in occasione di pubbliche funzioni e manifestazioni, di cerimonie ed in ogni altra particolare circostanza e fornire la scorta d'onore al Gonfalone del Comune;
- t) svolgere, dopo valutazione del Comandante, servizi a domanda individuale di pubblico interesse.

ART. 3 - FORME ASSOCIATIVE

1. L'Amministrazione può promuovere l'istituzione di forme associate di funzioni di Polizia Locale e delle politiche per la sicurezza, secondo criteri stabiliti dalle leggi ed uniformando comportamenti e metodologie di intervento su tutto il territorio dell'Associazione medesima.

2. La gestione associata è finalizzata a garantire il presidio del territorio ed una presenza più coordinata per l'esercizio delle funzioni indicate nella legge 7 marzo 1986, nr. 65 in ambito sovracomunale. In particolare, detto coordinamento mira a razionalizzare gli interventi di polizia locale, di polizia amministrativa di prevenzione generale, di controllo sociale e di controllo dei fenomeni rilevanti per la sicurezza della circolazione stradale, per la protezione ambientale e per i bisogni emergenti sotto il profilo della sicurezza pubblica.

ART. 4 – DIPENDENZA GERARCHICA DEL CORPO

1. Il Corpo di Polizia Locale dipende per l'esercizio delle funzioni dal Sindaco o da un Assessore da lui delegato che vi sovrintende, impartisce le direttive, vigila sullo svolgimento delle attività del Corpo adotta, ove necessario, tutti i provvedimenti previsti dalle leggi e dai regolamenti tramite il Comandante del Corpo.

2. Restano escluse dalla delega le attribuzioni legate all'autorità di Sindaco relative alle funzioni di polizia giudiziaria, di polizia stradale e di pubblica sicurezza previste dalla legge.

Tutte le richieste degli uffici comunali devono essere rivolte al Comandante.

3. Al personale di Polizia Locale è vietato assolvere, salvo casi di assoluta urgenza, a richieste di servizi pervenute loro direttamente.

4. Chi ha avuto l'ordine urgente non per la normale via gerarchica è tenuto a darne, appena possibile notizia, alla centrale operativa che, su disposizione dell'ufficiale di turno, più alto in grado, presente al momento della richiesta, disporrà eventuale procedura da adottare, coordinando il personale in servizio.

ART. 5 – DIRETTIVE ED ESECUZIONE DEGLI ORDINI

1. Il Comandante e gli appartenenti al Corpo sono tenuti ad osservare le direttive del Sindaco (o assessore delegato), ai sensi dell'art. 2 della legge 7 marzo 1986, nr. 65, nelle forme previste dal D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 (Testo Unico Enti Locali).

2. Gli appartenenti al Corpo sono tenuti ad eseguire le disposizioni impartite dai superiori gerarchici e ad uniformarsi, nell'espletamento dei compiti assegnati, alle direttive ricevute dagli stessi.

3. Le disposizioni devono essere attinenti al servizio o alla disciplina, non eccedenti i compiti d'istituto e non lesive della dignità personale di coloro cui sono dirette.

4. Ove all'esecuzione dell'ordine si frapponessero difficoltà, inconvenienti od ostacoli imprevisti e non fosse possibile chiedere o ricevere ulteriori direttive, il dipendente deve adoperarsi per superarli, anche con proprie iniziative, evitando di arrecare, per quanto possibile, pregiudizio al servizio. Di quanto sopra egli deve informare immediatamente il superiore, riferendo altresì dei risultati e di ogni altra conseguenza del suo intervento.

5. Le direttive delle autorità competenti devono essere inoltrate al Comandante o in sua assenza, al Vice Comandante che vi provvede con propria disposizione.

6. L'appartenente al Corpo di Polizia Locale al quale venga impartito un ordine che egli ritenga palesemente illegittimo, deve farne rimostranza a chi ha impartito l'ordine stesso dichiarandone le ragioni.
7. Se l'ordine è rinnovato per iscritto, il destinatario ha il dovere di darvi esecuzione.
8. Gli ordini impartiti in violazione della legge penale non devono essere eseguiti.

ART. 6 – NORME GENERALI DI CONDOTTA

1. Il personale della Polizia Locale deve avere in servizio un comportamento improntato alla massima correttezza, imparzialità e cortesia e deve mantenere una condotta irreprensibile, operando con senso di responsabilità, nella piena coscienza delle finalità e delle conseguenze delle proprie azioni in modo da riscuotere la stima, la fiducia ed il rispetto della collettività. Deve astenersi da comportamenti o atteggiamenti che possano arrecare pregiudizio al decoro dell'Amministrazione e del Corpo.
2. Il personale deve mantenere condotta conforme alla dignità delle proprie funzioni anche fuori servizio.

ART. 7 - OBBLIGO DELLA CONOSCENZA DELLE NORME SUI SERVIZI

1. I componenti del Corpo di Polizia Locale sono tenuti a prendere conoscenza di tutte le norme che riguardano i servizi d'istituto.
2. L'ignoranza o l'insufficiente conoscenza delle norme suddette costituisce mancanza disciplinare, la cui rilevanza è direttamente proporzionale al grado rivestito.

ART. 8 – DIVIETI DOVERI ED INCOMPATIBILITA'

1. Gli appartenenti al Corpo di Polizia Locale non devono occuparsi, nell'interesse di privati, nemmeno gratuitamente, della redazione di ricorsi, di esposti e di pratiche in genere inerenti ad argomenti che interessano il servizio.
2. Devono evitare, se di servizio ed in pubblico, discussioni, apprezzamenti e rilievi sull'operato dei superiori gerarchici e dell'Amministrazione. Devono inoltre evitare che le comunicazioni via radio vengano udite e divulgate in pubblico.
3. Al personale in uniforme, anche se non è in servizio, è vietato tenere qualsiasi comportamento che possa ledere il prestigio e l'onore dell'istituzione o abbandonarsi ad atti non compatibili con il decoro dell'uniforme.

4. Il personale della Polizia Locale non deve:

- a) accompagnarsi senza necessità o fermarsi a parlare con chiunque, quando ciò non sia motivato da esigenze di servizio;
- b) scostarsi da un contegno serio e dignitoso;
- c) allontanarsi, per ragioni che non siano di servizio, dalla zona o dall'itinerario assegnato o dal servizio fissato, senza averne ricevuta autorizzazione;
- d) dilungarsi in discussione con cittadini in occasione di accertamenti di violazioni o comunque per cause inerenti ad operazioni di servizio;
- e) occuparsi di affari od interessi propri;
- f) prendere parte a qualsiasi manifestazione a carattere politico nell'espletamento del servizio, sia in divisa che in borghese;
- g) fumare in pubblico e soffermarsi a lungo nei locali pubblici;

5. Il personale della Polizia Locale deve:

- a) sempre mostrarsi cortese verso coloro che richiedono notizie, indicazioni e appoggio, mettendo ogni premura nell'assecondarli;
- b) presentarsi in servizio all'ora fissata, ed in perfetto ordine nella persona e nell'uniforme prescritta;
- d) assicurare i servizi di carattere continuativo, con cambio sul posto: l'Agente che ha compiuto il proprio turno, non deve abbandonare il posto fino a quando la continuità del servizio non sia assicurata dalla persona che deve rilevarlo;
- e) anche se non comandato e non in divisa nonché casualmente presente sul territorio del Comune, intervenire prontamente in tutti i casi previsti dalla legge e dai regolamenti, nei quali sia utile o richiesto l'intervento del personale del Corpo con particolare riguardo alla tutela delle persone e delle proprietà;
- f) sollecitamente mettersi a disposizione del Comando, qualora, libero dal servizio, venga a conoscenza di avvenimenti gravi o di fatti importanti che potrebbero rendere necessaria la propria opera;
- g) all'inizio del servizio, prendere subito conoscenza delle disposizioni nel frattempo emanate dal Comandante del Corpo.

CAPO II – Gerarchia ed attribuzioni

ART. 9 - RAPPORTI GERARCHICI

1. L'ordinamento gerarchico del Corpo di Polizia Locale di Cirié si articola come segue ed in base alle qualifiche di grado previste dalla legge regionale.

2. A parità di qualifica, la subordinazione gerarchica è determinata dall'anzianità nella qualifica medesima.

3. A parità di qualifica ed a parità di anzianità, la subordinazione gerarchica è determinata dalla posizione in graduatoria di accesso alla qualifica.

In caso di modifica delle norme regionali relative ai distintivi di grado e denominazione, viene delegata la Giunta Comunale per l'adeguamento.

ART. 10 – ORGANIGRAMMA E STRUTTURA OPERATIVA

L'organigramma del Corpo di Polizia Locale, si articola come segue:

COMANDANTE							
VICE COMANDANTE							
UFFICIALE Settore Operativo			UFFICIALE Ufficio Verbali			UFFICIALE Settore Amministrativo	
*ISPETTORE (Sottufficiale)				*ISPETTORE (Sottufficiale)			
AGENTE	AGENTE	AGENTE	AGENTE	AGENTE	AGENTE	AGENTE	AGENTE
AGENTE	AGENTE					AGENTE	AGENTE

Posizione Organizzativa (Responsabile) Cat. D:

- Comandante del Corpo;

Ruolo dei Commissari (Ufficiali) Cat. D - R.U.P.:

- Commissario (10 anni di anzianità nel ruolo);
- Vice – Commissario;

Ruolo degli Ispettori (Sottufficiali):

- Ispettore “cat. C” – salvo comprovata necessità di servizio, il Comandante potrà individuare e valutare tale figura in relazione a:
 - numero di agenti all'interno del Corpo che dovranno essere, di norma, almeno 10 (esclusi gli ufficiali);
 - anzianità di servizio degli stessi, i quali dovranno aver lavorato per almeno 3 anni all'interno di un Corpo di Polizia Locale;
 - titolo di studio o attestati di servizio specifici ed eventuali encomi.

A tal riguardo, il Comandante del Corpo, per il buon andamento del Comando, per garantire pari opportunità tra gli agenti ed al fine di ottimizzare i servizi e la produttività degli stessi, dopo aver verificato la presenza dei summenzionati requisiti, potrà con propria determina, attraverso la modalità del *turnover* (che avverrà con cadenza biennale), individuare personale idoneo con la qualifica di “Sottufficiale”.

Ruolo degli Agenti (Agenti):

- Assistente (20 anni di anzianità nel ruolo);
- Agente Scelto (10 anni di anzianità nel ruolo);
- Agente

La struttura operativa del Corpo è di esclusiva competenza del Comandante che vi provvede con propria determinazione organizzativa.

Il numero del contingente alle varie qualifiche è stabilito con approvazione della dotazione organica con deliberazione della Giunta Comunale e a revisione periodica secondo quanto stabilito dalla Legge Regionale n. 57 del 16/12/1991; (popolazione complessiva, sua densità insediativa, andamento demografico e fluttuazioni, sviluppo chilometrico delle strade, densità e complessità del traffico, sviluppo edilizio, importanza turistica della località, tipo e quantità di insediamenti industriali e commerciali, suddivisione del territorio in circoscrizioni, zone, frazioni o altro).

Le dotazioni organiche delle singole qualifiche dovranno sempre essere tali da assicurare la funzionalità e l'efficienza delle strutture del Corpo.

Il livello apicale del Comando di Polizia Locale è riconosciuto al Comandante ai sensi della legge 65/86, il quale è responsabile del Corpo.

E' prevista solo tra gli appartenenti al ruolo degli Ufficiali la posizione organizzativa che svolge le funzioni attribuite dal Comandante del Corpo.

Ad ogni singolo Ufficio è preposto un appartenente al ruolo dei Commissari o degli Ispettori con funzioni di responsabile dell'Ufficio e responsabile del procedimento per tutti gli atti emessi dal suo Ufficio.

L'accesso al ruolo degli Ispettori è disciplinato con determina del Comandante del Corpo tra il personale appartenente al ruolo degli Agenti come meglio specificato al punto 3) del predetto articolo.

I responsabili degli Uffici sono tenuti al rispetto delle direttive emanate, con appositi ordini di servizio o con circolari, dal Comandante o dal suo sostituto.

Il Comandante stabilisce con determina i responsabili degli Uffici e la suddivisione del personale secondo le esigenze di servizio e di raggiungimento degli obiettivi stabiliti dall'Amministrazione Comunale.

ART. 11 - FUNZIONI ED ATTRIBUZIONI DEL COMANDANTE

1. Ai sensi della Legge 7 marzo 1986, n. 65 il Comandante è responsabile tecnico-operativo dei servizi. Ad egli compete la direzione, l'organizzazione e l'addestramento degli appartenenti al Corpo di Polizia Locale, assolvendo a quanto indicato ed informando periodicamente il Sindaco (o suo delegato) sui risultati ottenuti nell'espletamento dei servizi di Polizia Locale e sulla loro efficacia rispetto agli obiettivi prefissati.

2. In particolare:

- a) dispone dell'impiego tecnico-operativo del personale dipendente assegnandolo ai vari servizi, curandone la direzione ed il coordinamento;
- b) cura l'aggiornamento tecnico-professionale dei componenti il Corpo;
- c) dispone servizi ispettivi per accertare che tutti i dipendenti adempiano ai loro doveri secondo le direttive impartite;
- d) provvede a predeterminare tutti i servizi diurni e notturni, ordinari e straordinari di istituto a mezzo ordini di servizio;
- e) emana direttive e coordina i servizi del Corpo con quelli delle altre Forze di Polizia e della Protezione Civile secondo le intese stabilite dalla Pubblica Amministrazione;
- f) interviene di persona per organizzare dirigere e coordinare i servizi di maggiore importanza e delicatezza;
- g) formula richiami verbali o scritti nei confronti del personale dipendente che abbia violato le norme e svolge l'azione disciplinare secondo le disposizioni legislative e contrattuali vigenti;
- h) inoltra, con le prescritte modalità e per infrazioni di maggiore gravità, rapporto circostanziato all'Amministrazione per i provvedimenti di competenza;
- i) propone encomi al personale ritenuto meritevole;
- j) procede al controllo e verifica i risultati conseguenti l'attività svolta;
- k) fissa gli obiettivi generali del Corpo, di settore e degli appartenenti al Corpo;
- l) emana i provvedimenti esterni assegnati alla sua competenza dal presente regolamento;
- m) cura e mantiene le relazioni con l'Autorità Giudiziaria e con i Comandi delle varie Forze di Polizia;
- n) rappresenta il Corpo in occasione di funzioni e manifestazioni pubbliche;

- o) compie quanto altro demandato dallo Statuto, dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e dal C.C.N.L.;
 - p) esprime pareri sui progetti, programmi, interventi, atti e provvedimenti che riguardano la circolazione stradale. Detti pareri saranno obbligatori e vincolanti quando i progetti, programmi e provvedimenti siano afferenti la prevenzione, la vigilanza ed il controllo in materia di polizia stradale;
 - q) cura la programmazione generale e settimanale dei servizi secondo le indicazioni e le segnalazioni dei responsabili di settore;
 - r) provvede all'emanazione dell'ordine di servizio settimanale. Le variazioni dell'ordine di servizio settimanale sono effettuate dal Vice Comandante su disposizione del Comandante o in sua assenza dall'Ufficiale responsabile del turno;
3. Si occupa:
- s) della gestione dei beni assegnati al Comando;
 - t) dell'emanazione delle direttive operative e sulle prassi di legge da applicare;
 - u) della programmazione generale delle ferie e dei permessi;
 - v) dell'autorizzazione alla frequenza di corsi professionali;
 - w) della valutazione del personale;
4. Individua nei vari Uffici, di cui all'art.10, i responsabili dei procedimenti (R.U.P.);
5. In caso di assenza od impedimento il Comandante è sostituito dal Vice Comandante che svolge funzioni di Posizione Organizzativa Vicaria o da altro Ufficiale opportunamente designato.

ART. 12 - FUNZIONI ED ATTRIBUZIONI DEL VICE COMANDANTE (UFFICIALE)

Il Comandante con propria determina, individua tra il personale del ruolo degli Ufficiali, la figura del Vice Comandante che in qualità di R.U.P. (responsabile unico dei procedimenti) si occuperà di:

- Ufficio Comando e attività di staff al Comandante;
- Ufficio verbali e sportello.

A titolo esemplificativo e non esaustivo è incaricato della gestione delle seguenti procedure:

- Gestione del personale anche mediante predisposizione mensile dei turni e reperibilità;
- Ordini di servizio giornalieri;

- Centrale Operativa e suoi applicativi;
- Gestione attività sanzionatoria/contenzioso (Codice della Strada- Amministrativa dei Regolamenti), ruoli, personale amministrativo esterno;
- Ausilio attività del Comandante nella gestione della contabilità del Comando.
Il Vice Comandante inoltre
- Organizza, dirige e coordina il personale ed i servizi di particolare rilievo per le cui esigenze di servizio vengono impiegate numerose persone;
- Svolge funzioni vicarie in caso di assenza o impedimento del Comandante, assumendo temporaneamente le funzioni indicate nell'art. 11;
- Predisporre ed emana direttive operative sulla prassi di legge da applicare nelle materie e nei procedimenti espressamente delegati dal Comandante, previa intesa con il medesimo;
- Sorveglia e controlla l'operato del personale addetto ai settori di competenza ed emanare istruzioni dettagliate sui compiti da assolvere;
- Propone la valutazione dei responsabili degli uffici;
- Adottano provvedimenti che ritiene utili per il buon andamento del servizio nei settori stessi, sottoponendo all'esame superiore ogni proposta che comporti provvedimenti di una certa importanza e carattere continuativo;
- Provvede al controllo di gestione ed alle ispezioni sui servizi e svolge azioni di controllo sull'operato degli Uffici.

ART. 13 - FUNZIONI ED ATTRIBUZIONI DEL RUOLO DEI COMMISSARI (UFFICIALI)

Il Comandante con propria determina, individua tra il personale del ruolo degli Ufficiali ulteriori figure quali R.U.P. il personale inquadrato con la qualifica di Ufficiale i quali dovranno:

- assolvere a quanto indicato nella declaratoria del C.C.N.L. con riferimento alla categoria "D" di appartenenza.
- attuare i servizi sul territorio disposti dal Comandante o dal Vice Comandante;

- essere responsabili dei procedimenti degli atti emessi dal personale operante;
- informare il Comandante o il Vice Comandante di ogni evenienza afferente la materia di competenza;
- intervenire in tutte le contingenze in cui è opportuna la loro presenza;
- svolgere azioni di polizia locale ed amministrativa nel Comune, secondo le direttive tecnico operative emanate dal Comandante;
- gestire ed assicurare il corretto funzionamento dei settori di appartenenza ed assegnati secondo le direttive determinate dal Comandante;
- essere responsabili delle unità operative che gli possono essere assegnate e sull'operato delle quali esercitano la propria vigilanza;
- coordinare di persona i servizi di particolare rilievo tutte le volte che le circostanze di luogo e di tempo ne richiedano l'immediato intervento;
- fornire direttive circa l'applicazione delle circolari emanate dal Comandante;
- informare il Vice Comandante sull'andamento dei servizi e sulle eventuali anomalie riscontrate;
- vigilare sul funzionamento dei mezzi in dotazione e dell'ordine degli Uffici;
- controllare la sistemazione e la conservazione dell'archivio del proprio Ufficio;
- svolgere e gestire l'eventuale attività relativa al contenzioso, secondo le attribuzioni stabilite dal Vice Comandante.

ART. 14 - FUNZIONI ED ATTRIBUZIONI DEL RUOLO DEGLI ISPETTORI (SOTTUFFICIALI)

Le funzioni e le attribuzioni del personale inquadrato nel ruolo degli Ispettori consistono in:

- assolvere a quanto indicato nella declaratoria del C.C.N.L. con riferimento alla categoria "C" di appartenenza.
- coadiuvare gli Ufficiali nell'esecuzione dei servizi disposti dal Comandante o dal Vice Comandante;
- intervenire in tutte le contingenze in cui è opportuna la loro presenza;

- svolgere con più adeguata competenza professionale e con più ampi margini decisionali, le mansioni previste per il ruolo degli Agenti, assicurando la corrispondenza dei risultati conseguiti alle direttive ricevute, verificano altresì la congruità ed adeguatezza delle modalità operative utilizzate;
- svolgere ogni altro incarico affidato loro dai superiori gerarchici, rispondendo direttamente del risultato ottenuto;
- formulare proposte ai superiori sulle più congrue modalità di esecuzione dei servizi, espongono i loro dubbi sulla interpretazione di norme, ordini e circolari, contribuendo a migliorare e rendere più efficienti i servizi loro affidati.

ART. 15 - FUNZIONI ED ATTRIBUZIONI DEL RUOLO DEGLI AGENTI

Le funzioni e le attribuzioni degli Agenti consistono in:

- assolvere a quanto indicato nella declaratoria del C.C.N.L. con riferimento alla categoria "C" di appartenenza.
- eseguire le direttive impartite loro dal Comandante e gli ordini dei superiori gerarchici (Ufficiali e Sottufficiali);
- partecipare alla realizzazione dei servizi ed al conseguimento degli obiettivi con atteggiamento propositivo e con margini di iniziativa e discrezionalità relativi alla qualifica posseduta;
- eseguire i compiti loro assegnati dall'ordine di servizio adottando un atteggiamento propositivo con margine di iniziativa e discrezionalità propri della qualifica posseduta;
- contribuire al conseguimento degli obiettivi assegnati.

ART. 16 - NOMINA E REVOCA DEI RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO

Il Comandante, con provvedimento motivato, anche su proposta del Vice Comandante, nomina i Responsabili del procedimento dopo aver valutato:

1. Grado
2. Preparazione culturale e professionale;
3. Risultati conseguiti;
4. Assiduità ed anzianità di servizio;
5. Ricompense, encomi ed altri riconoscimenti;

Con gli stessi criteri e procedure previste per la nomina, il Comandante può revocare il Responsabile del procedimento e procedere alla sua sostituzione con personale di pari grado e livello eventualmente presente in Comando.

CAPO III – Norme di accesso e richiami contrattuali

ART. 17 - ACCESSO AL CORPO DI POLIZIA LOCALE

1. Tutti gli appartenenti al Corpo di Polizia Locale della Città di Cirié sono inquadrati di diritto, con le medesime qualifiche professionali e gerarchiche possedute alla data di approvazione del presente regolamento.

2. Per le nuove assunzioni, in aggiunta a quanto previsto dalle norme del Regolamento sull'accesso ai pubblici impieghi dell'Ente art. 4 comma 4, per l'accesso al Corpo di Polizia Locale, sono richiesti i seguenti requisiti specifici:

a) possesso della patente di guida per la conduzione di autoveicoli e motoveicoli. Per coloro i quali accedono al Corpo tramite mobilità esterna, da altro Ente, si potrà dispensare dal possesso di tali requisiti compatibilmente con le esigenze di carattere organizzativo dell'Ente, ma esclusivamente per la guida dei motoveicoli;

b) possesso di idoneità fisica e psico-attitudinale; tali requisiti potranno essere valutati in fase concorsuale anche attraverso verifiche fisiche e mediche;

c) possesso dei requisiti previsti dall'art. 5, comma 2, della Legge 7 marzo 1986, nr. 65, per il conferimento della qualità di Agente di Pubblica Sicurezza.

3. Ai fini del comma precedente, il candidato deve dichiarare nella domanda di partecipazione al concorso di essere abilitato a condurre ogni tipo di autoveicolo o motoveicolo in dotazione al Corpo e di accettarne la conduzione. Deve altresì dichiarare di essere disposto a conseguire, a spese dell'Ente, titoli specifici e a condurre mezzi, assegnati per compiti d'istituto, di categoria diversa per cui detti titoli siano specificatamente previsti.

4. Sono requisiti fisici essenziali:

a) sana e robusta costituzione fisica;

b) normalità del senso cromatico, luminoso e del campo visivo;

c) acutezza visiva. L'eventuale vizio di rifrazione negli aspiranti, in ogni caso, non può superare i seguenti limiti senza correzione di lenti: miopia ed ipermetropia: tre diottrie in ciascun occhio;

astigmatismo regolare, semplice e composto, miopico ed ipermetropico in ciascun occhio;

d) percezione della voce sussurrata a sei metri da ciascun orecchio.

5. Costituiscono inoltre parametri fisici attitudinali gli indici relativi alla composizione corporea, della forza muscolare e della massa

metabolicamente attiva di cui all'art. 3, co. 1, del D.P.R. del 17 dicembre 2015, n. 207, Allegato "A", riassunti nella seguente tabella:

Parametri fisici	Forza muscolare	Composizione corporea	Massa metabolicamente attiva
	Handgrip in Kg	% massa grassa	% massa magra teorica
Maschi	≥40	≥ 7 e ≤ 22	≥ 40
Femmine	≥20	≥ 12 e ≤ 30	≥ 28

6. Il possesso dei requisiti attitudinali è accertato prima dell'espletamento delle prove scritte.

7. I candidati non dovranno trovarsi nelle condizioni di disabilità di cui all'art. 1 della Legge n. 68/1999 e s.m.i. (art. 3 comma 4 Legge n. 68/99). L'Amministrazione Comunale, tramite il proprio Medico Competente, nominato ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008, sottoporrà a visita medica preventiva in fase preassuntiva i vincitori del concorso, al fine di verificare l'idoneità psico-fisica alle mansioni proprie del servizio di Polizia Locale e per il porto d'armi.

Qualora l'esito dell'accertamento dia luogo ad un giudizio di inidoneità totale o parziale, permanente o temporanea, alle mansioni richieste, NON si procederà all'assunzione.

8. I candidati all'assunzione per mobilità sono valutati per titoli posseduti previo colloquio-esame sulle materie professionali.

9. La partecipazione con profitto agli appositi corsi regionali di formazione, costituisce titolo da valutare per i "titoli vari" nei concorsi per l'accesso all'organico del Corpo.

10. L'attestato di cui all'art. 14 della L. R. 30 novembre 1987 nr. 58 costituisce requisito necessario per la valutazione ai fini dell'avanzamento e progressione nella carriera. Il medesimo attestato costituisce titolo preferenziale nei casi in cui l'accesso ai posti debba avvenire mediante concorso pubblico;

11. A tutela e alla salvaguardia dell'uniforme e in generale all'onorabilità del Corpo ed al fine di non generare il senso di diffidenza-discredito da parte dei cittadini o di appartenenti ad altri Paesi, per motivi religiosi e culturali, non sono ammessi i tatuaggi visibili su braccia, mani, collo, volto e polsi e mani.

Non sono inoltre ammessi tatuaggi:

- a) visibili con ogni tipo di uniforme;
- b) con contenuti osceni o con contenuti a sfondo sessuale, razzista o di discriminazione religiosa;
- c) che rivelino personalità *c.d.* "abnorme", in tal caso da accertare

attraverso un consulto psichiatrico e mediante appropriati test diagnostici.

Oltre a ciò in servizio è vietato l'uso di *piercing*.

12. L'accesso al Corpo potrà inoltre avvenire mediante il superamento delle seguenti prove fisiche:

- a) **Corsa piana di metri 1.000:** per essere giudicato idoneo alla prova il candidato deve eseguire la corsa piana di metri 1.000 nel tempo massimo indicato (uomini: tempo massimo 5 minuti e 30 secondi; donne: tempo massimo 6 minuti e 30 secondi).
- b) **Salto in alto con semi piegamento sulle gambe:** Dalla stazione eretta, col fianco rasente un muro, si segna col braccio teso in alto il punto più alto del muro che si riesce a toccare con le dita. Il candidato, piegando le gambe fino a circa 90°, aiutandosi anche con il contro movimento oscillatorio delle braccia, dovrà effettuare un balzo, estendendo al massimo gli arti inferiori e segnando con le dita sul muro l'altezza raggiunta. Il candidato è ammesso ad effettuare tre tentativi nel tempo massimo di due minuti. Per essere giudicato idoneo alla prova, l'altezza raggiunta in almeno uno dei tentativi deve essere superiore rispetto al punto di partenza di almeno 30 cm. per gli uomini e 20 cm. per le donne.
- c) **Lancio della palla medica da 3 Kg.:** il candidato si pone in stazione eretta, con un piede davanti all'altro, in direzione di lancio, quindi lancia la palla avanti con entrambe le mani sopra la testa (come nella rimessa laterale del gioco del calcio), senza piegare le gambe e senza staccare i piedi da terra. Il candidato è ammesso ad effettuare tre tentativi nel tempo massimo di due minuti. Per essere giudicato idoneo alla prova, la distanza raggiunta dalla palla con il lancio deve essere maggiore di 4 mt. per gli uomini e 3 mt. per le donne.

ART. 18 - MUTAMENTO DI MANSIONI

1. In caso di inidoneità psico-fisiche, temporanee e parziali, gli appartenenti al Corpo, previa richiesta documentata e pronuncia del medico competente, possono essere dispensati con apposito provvedimento da alcune tipologie di servizio e saranno destinati a servizi diversi, limitatamente al periodo della loro inidoneità fisica.

2. In caso di inidoneità psico-fisiche, permanenti parziali o temporanee parziali di durata superiore ad un anno, gli appartenenti al Corpo sono soggetti alle mobilità interne al Comune di appartenenza.

In tal caso l'Ente provvederà alla celere copertura del posto resosi vacante.

3. Gli accertamenti da parte del medico competente, per stabilire le condizioni di salute degli appartenenti al Corpo di Polizia Locale, in relazione alla specifica natura del servizio e alla comprovata eziologia delle malattie professionali, sono effettuate con scadenze predefinite in applicazione delle norme contrattuali e di legge.

ART. 19 - CAUSE DI NON IDONEITA'

Costituiscono cause di non idoneità per la copertura di posti nella Polizia Locale le seguenti patologie ed infermità:

- a) la TBC polmonare ed extra-polmonare attiva nelle varie forme;
- b) la sifilide ed infezione da HIV in atto e nelle sue ulteriori manifestazioni;
- c) alcolismo, tossicomanie ed intossicazioni croniche di origine esogena;
- d) le malformazioni e malattie della bocca, le balbuzie e disfonie di grado tale da compromettere la comprensione da parte di terzi;
- e) le ipoacusie;
- f) le infermità o malformazioni dell'apparato osteo-articolare e muscolare stabilizzate o evolutive tali da pregiudicare comunque l'attività di servizio;
- g) le infermità bronco-polmonari, pleuriche, toraciche e gli esiti di sostanziale rilevanza di malattie tubercolari dell'apparato pleuro-polmonare;
- h) le infermità ed imperfezioni dell'apparato cardio-circolatorio tali da pregiudicare comunque l'attività di servizio;
- i) le flebopatie e le arteriopatie periferiche;
- j) le malattie ed infermità dell'apparato uro-genitale tali da pregiudicare comunque l'attività di servizio;
- k) le malattie ed infermità dell'apparato neuro-psichico e loro esiti di rilevanza funzionale;
- l) le malattie croniche delle vie respiratorie superiori ed inferiori pregiudizievoli per l'attività di servizio.

ART. 20 - DISCIPLINA DELLE ASSENZE PER MALATTIA

a) Il personale della Polizia Locale che per ragioni di salute sia costretto a rimanere assente dal servizio deve dare immediata comunicazione al Comando o al responsabile dell'ufficio prima dell'inizio del proprio turno o entro i 10 minuti successivi.

b) La disciplina delle assenze per malattia, così come modificata dalla Legge n° 111/2011, è regolata dalle direttive impartite dal Servizio Personale del Comune.

c) Il personale che riprende servizio dopo un periodo di malattia deve, il giorno precedente il rientro in servizio, informarsi sul servizio da espletare e del relativo orario, prendendo contatti con L'Ufficiale di turno o direttamente con la Centrale Operativa del Comando.

ART. 21 - MOBILITA' DA O VERSO ALTRA AMMINISTRAZIONE

1. Per la mobilità esterna si applicano le norme di legge e quelle previste dai contratti di lavoro e dai regolamenti dell'amministrazione di appartenenza, previo parere favorevole del Comandante.

ART. 22 - FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

1. L'istruzione e la formazione professionale rappresentano fondamentale diritto-dovere per gli appartenenti al Corpo di Polizia Locale.

2. I vincitori dei concorsi per l'accesso al Corpo di Polizia Locale sono tenuti a frequentare durante il periodo di prova i corsi di formazione organizzati dall'Amministrazione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

3. L'aggiornamento professionale viene assicurato mediante corsi dedicati alla conoscenza delle nuove disposizioni legislative, amministrative o tecniche operative nelle materie di lavoro di rilevante importanza.

4. L'intervenuta partecipazione con profitto ai corsi di aggiornamento o di qualificazione professionale, promossi o riconosciuti dalla Regione, ai sensi dell'art. 14 della L.R. nr. 58/87 costituiscono titolo essenziale, ai fini dell'accesso alle qualifiche funzionali del Corpo.

5. Viene altresì assicurato l'addestramento fisico teso a migliorare le condizioni generali degli appartenenti al Corpo, al fine anche di garantire migliori possibilità di difesa personale.

6. Della frequenza ai corsi e del relativo risultato è fatta menzione nei fascicoli personali degli interessati mediante annotazione degli estremi dell'attestato.

7. Il Comandante o il Vice Comandante o gli Ufficiali sono tenuti ad effettuare sedute di addestramento professionale in relazione alle normali esigenze dell'impegno istituzionale, nonché in occasione di introduzione di nuove norme che interessano la realtà operativa.

ART. 23 - FUNZIONI DI POLIZIA GIUDIZIARIA, PUBBLICA SICUREZZA E POLIZIA STRADALE

1. Il personale che svolge servizio di Polizia Locale nell'ambito territoriale di competenza e nei limiti delle proprie attribuzioni esercita per legge le funzioni di Polizia Amministrativa e Locale ed anche le seguenti funzioni:

- a) Polizia Giudiziaria, assumendo a tal fine la qualità di Agente di Polizia Giudiziaria riferita agli Agenti e di Ufficiale di Polizia Giudiziaria riferita al responsabile del Corpo e agli addetti al coordinamento e al controllo così come stabilito all'art. 5 della legge 7 marzo 1986, n. 65;
- b) Polizia Stradale, ai sensi dell'art. 12 del Codice della Strada con obbligo dell'espletamento dei servizi di cui all'art. 11 del Codice medesimo;
- c) Pubblica Sicurezza, assumendo a tal fine la qualifica di Agente di Pubblica Sicurezza riferita ai componenti il Corpo ai quali singolarmente il Prefetto, previa comunicazione del Sindaco e dopo aver accertato il possesso dei previsti requisiti stabiliti dalla legge 7 marzo 1986, n. 65, conferisce apposita qualifica per lo svolgimento di funzioni ausiliarie di Pubblica Sicurezza;
- d) Messo Comunale, ai sensi dell'art.10 della Legge 3 Agosto 1999 nr. 265.

ART. 24 - LOCALI DI SICUREZZA

1. All'interno del Comando e sui mezzi del Corpo saranno allestiti sufficienti ed idonei locali di sicurezza per la custodia delle persone in stato di fermo o arresto.

Nello specifico:

- auto compartimentata (con cellula di sicurezza per il solo trasporto dei fermati/arrestati);
- locale idoneo per la trattazione delle persone in stato di fermo/arresto e comunque entro e non oltre il tempo necessario per l'espletamento degli atti di rito.

L'utilizzo dei predetti dovrà essere debitamente regolamentato.

2. Il personale addetto all'Ufficio o in sua assenza l'Ufficiale presente in servizio, presta supporto operativo a tutto il personale che dovesse trovarsi nelle condizioni di trattare persone in stato di fermo o di arresto.

4. Nell'ufficio sarà sempre presente un Ufficiale di Polizia Giudiziaria per gli atti inerenti alla sua funzione e personale necessario per la custodia della persona fermata a disposizione dell'Autorità Giudiziaria.

ART. 25 - AUSILIARI DI POLIZIA LOCALE

1. Per lo svolgimento di servizi di vigilanza presso le scuole, ascolto territoriale ed altre finalità sociali e di controllo, possono essere impiegati a tempo determinato e limitato personale da destinare a servizi ausiliari della Polizia Locale.

2. In via principale saranno impiegati personale delle Forze dell'Ordine in congedo, pensionati.
3. Gli ausiliari di Polizia Locale sono nominati dal Comandante, che dispone del loro operato con apposita determina.
4. Non possono farne parte coloro i quali sono gravati da precedenti di polizia o che siano stati condannati con sentenza passata in giudicato.

ART. 26 – AUSILIARI DEL TRAFFICO

1. Per il controllo della sosta a pagamento e per le altre funzioni previste dalla vigente normativa si farà ricorso a personale ausiliario del traffico così come previsto dall'art. 17 della Legge n° 127/1997 e sue successive modificazioni.
2. La Giunta Comunale disciplina le modalità ed i corsi di abilitazione, da svolgersi presso la Scuola di Polizia Municipale di Torino o presso il Comando di Polizia Locale di Cirié, o presso altro Corpo di Polizia Locale, per il riconoscimento della qualifica di ausiliario del traffico.

ART. 27 – EQUIPAGGIAMENTO DEGLI AUSILIARI DEL TRAFFICO

1. Gli ausiliari riceveranno una fascia oppure una pettorina, capi di abbigliamento o altri elementi distintivi che, senza creare confusione con la divisa e la funzione di Polizia Locale, li renda riconoscibili sul territorio.
2. E' fatto obbligo di annotare il materiale consegnato, inclusi strumenti di servizio, che di norma sarà riconsegnato al termine del servizio quotidiano.

ART. 28 - ESCLUSIVITA' DELLE FUNZIONI

1. Salvo casi eccezionali, gli addetti al Corpo, non possono essere impiegati in servizi diversi da quelli inerenti le funzioni istituzionali della Polizia Locale, anche se assegnati a prestare servizio in altri Settori dell'Amministrazione.
2. L'assegnazione temporanea ad altri Settori ed in casi eccezionali ad altre mansioni è disposta dall'Ente di appartenenza, sentito il Comandante. L'assegnazione a prestare servizio in altri Settori dell'Amministrazione Comunale per un periodo superiore a sei mesi comporterà l'attivazione d'ufficio della procedura per il cambiamento del profilo professionale.

ART. 29 – DIPENDENZA OPERATIVA

1. Nell'esercizio delle funzioni di Polizia Giudiziaria e di Pubblica Sicurezza il personale del Corpo di Polizia Locale, messo a disposizione dal Comandante per particolari operazioni, dipende operativamente dalla competente Autorità Giudiziaria o di Pubblica Sicurezza sotto la direzione del Comandante. L'attività di indagine della Polizia Giudiziaria spetta a tutti gli appartenenti al Corpo sotto la direzione degli Ufficiali e degli Ispettori che, a loro volta, seguiranno le direttive del Comandante.

ART. 30 – CONFERIMENTO E ISTANZE

1. Gli appartenenti al Corpo devono rivolgersi ai superiori nel rigoroso rispetto della via gerarchica.
2. I medesimi possono rivolgere direttamente al Comandante richieste di colloqui, istanze e reclami.
3. Il personale ha il diritto di consegnare scritti al superiore gerarchico diretto, il quale ne rilascia ricevuta e li inoltra senza ritardo al Comandante. Le richieste di colloquio al Sindaco devono obbligatoriamente essere autorizzate dal Comandante del Corpo o dal Vicario.

CAPO IV – DOVERI GENERALI

ART. 31 - DIVIETO DI FUMO

1. E' severamente vietato fumare in tutti gli Uffici.
2. Il personale responsabile del controllo, individuato con determina del Comandante, ha l'obbligo di vigilare ed applicare le sanzioni previste dalla Legge.
3. Il Comandante curerà l'apposizione di idonei avvisi di divieto di fumo.

ART. 32 - OBBLIGO DI INTERVENTO E DI RAPPORTO

1. Fermi restando gli obblighi di intervento inerenti le proprie qualifiche di polizia giudiziaria, gli appartenenti al Corpo hanno l'obbligo di intervenire anche in tutti i casi in cui si esplicano le specifiche funzioni d'istituto.
2. Qualora l'intervento non si prospetti risolutivo, il personale del Corpo deve chiedere l'ausilio di personale appartenente ad altri servizi competenti in materia.
3. Fatti salvi gli ulteriori obblighi di legge, sull'attività di servizio e sugli interventi effettuati gli appartenenti al Corpo devono riferire, direttamente o tramite responsabile del turno, al Comandante con rapporto di servizio.

4. L'obbligo di cui al comma precedente sussiste anche nel caso in cui l'intervento sia stato effettuato d'iniziativa fuori dall'orario di servizio. Gli interventi eseguiti d'iniziativa e fuori dall'orario di servizio devono essere comunicati telefonicamente al Comandante o al suo sostituto.

5. Gli appartenenti al Corpo, hanno altresì l'obbligo di depositare immediatamente al termine del servizio svolto, o al massimo entro il giorno successivo, i verbali di accertata violazione e il rapporto giornaliero degli interventi eseguiti dalla pattuglia che deve essere compilato durante il servizio annotando di volta in volta gli interventi della Centrale Operativa e quant'altro venga svolto.

ART. 33 - SEGRETO D'UFFICIO E RISERVATEZZA

1. Il personale della Polizia Locale è tenuto alla più rigorosa osservanza del segreto d'ufficio ed al dovere di riservatezza relativo a tutti gli atti e tutte le pratiche o notizie relative ai servizi d'istituto, ancorché non segrete, di cui abbia cognizione durante il servizio o in ragione delle proprie funzioni.

2. Alla divulgazione di notizie inerenti l'esercizio dei compiti e delle funzioni espletate dal Corpo è abilitato il Comandante, il quale ne risponde direttamente.

3. Fatta salva la normativa in materia di tutela dei dati personali, è altresì fatto divieto di fornire notizie relative alla vita privata degli appartenenti al Corpo, compresa la semplice indicazione della residenza, del domicilio e del recapito telefonico e la comunicazione dei turni o servizi che il medesimo dovrà espletare.

ART. 34 - SALUTO

1. Il saluto è un atto di cortesia, una manifestazione di stima e rispetto. Il saluto verso i cittadini, le istituzioni e le autorità che le rappresentano, è un dovere per gli appartenenti al Corpo.

2. Il saluto è dovuto ai cittadini con i quali gli appartenenti al Corpo vengono in contatto per ragioni d'ufficio, alla bandiera nazionale, alla bandiera dell'Unione Europea, al gonfalone civico, alle autorità civili e militari dello Stato, al Presidente della Regione, al Presidente della Città Area Metropolitana, al Presidente della Comunità Montana, ai Sindaci della Comunità Montana, ai cortei funebri, nonché verso il superiore gerarchico che deve rispondervi.

3. E' dispensato dal saluto:

a) il personale intento nel servizio di regolamentazione del traffico o che ne sia materialmente impedito causa il contestuale espletamento dei compiti d'istituto;

- b) il personale alla guida o a bordo di veicoli;
- c) il personale in servizio di scorta al civico gonfalone o alla bandiera nazionale o dell'unione europea.

Il saluto si esegue portando la mano destra, aperta ed a dita unite, all'altezza della visiera del berretto, il polso in linea con l'avambraccio ed il braccio in linea con la spalla.

ART. 35 - DISCIPLINA

1. Il sistema disciplinare corrisponde ad esigenze di buona organizzazione e di efficienza del Corpo.
2. Al personale appartenente al Corpo si applicano le misure disciplinari e le procedure di irrogazione previste dalla vigente legislazione e dal contratto collettivo di lavoro.
3. Nelle eventuali procedure di conciliazione l'Amministrazione è rappresentata dal Comandante o da suo delegato.

ART. 36 - OBBLIGO DI RILEVARE LE MANCANZE DISCIPLINARI

1. Ogni superiore gerarchico ha l'obbligo di rilevare le mancanze disciplinari e di segnalarle in forma scritta al Comandante.
2. L'inosservanza della previsione del comma precedente è fonte di responsabilità disciplinare per il superiore che non abbia provveduto secondo l'obbligo predetto.

ART. 37 - RICONOSCIMENTI FORMALI

1. Agli appartenenti al Corpo di Polizia Locale che si siano particolarmente distinti, per impegno, diligenza, capacità professionale o atti eccezionali di merito, oltre a quanto previsto dal Regolamento Organico Generale per il personale del Comune, possono essere concessi i seguenti riconoscimenti, a seconda dell'attività svolta e degli atti compiuti:
 - a) nota di merito del Comandante;
 - b) elogio scritto del Comandante;
 - c) encomio semplice del Sindaco: viene conferito, come riconoscimento di applicazione ed impegno professionale che vanno oltre il doveroso espletamento dei compiti istituzionali, al personale che, per attaccamento al servizio, spirito di iniziativa e capacità professionale, consegue apprezzabili risultati nei compiti di istituto;
 - d) encomio solenne: deliberato dalla Giunta Comunale, viene conferito al personale che abbia dimostrato di possedere, in relazione alla qualifica ricoperta, spiccate qualità professionali;

- e) encomio solenne: deliberato dal Presidente della Regione, viene conferito al personale che abbia dimostrato di possedere, in relazione alla qualifica ricoperta, spiccate qualità professionali;
 - f) proposta di ricompensa al valor civile per gli atti di particolare coraggio.
2. La concessione dei riconoscimenti è annotata sullo stato di servizio del personale interessato.
3. I riconoscimenti di cui alle lettere a) e b), costituiscono titolo valutabile per il riconoscimento della produttività e per l'avanzamento nella progressione orizzontale. I riconoscimenti di cui ai punti c), d), e), f) e costituiscono titolo valutabile per il riconoscimento della produttività, per l'avanzamento nella progressione orizzontale e nei concorsi interni e pubblici.
4. I riconoscimenti di cui ai punti c), d), e) e f) danno diritto a fregiarsi di un particolare distintivo da applicare sull'uniforme.
5. E' consentito fregiarsi delle onorificenze e delle decorazioni così come previsto dal regolamento regionale delle uniformi e del loro corretto utilizzo.

CAPO V – Disciplina dei servizi

ART. 38 - TIPOLOGIA DEI SERVIZI

1. Sono servizi ordinari di Polizia Locale:
- a) i servizi esterni appiedati;
 - b) i servizi esterni a bordo di veicoli;
 - c) i servizi interni: piantone (front-office e telecontrollo), ufficio messi ed ufficio verbali.
2. Per i servizi esterni deve essere garantito il collegamento con l'ufficio Comando mediante apparato ricetrasmittente, e in tal caso l'operatore di Polizia Locale è tenuto a servirsene, a mantenere costantemente operativo il collegamento con il suddetto ufficio ed a rispettare le disposizioni impartite dal responsabile del turno.
3. I servizi interni attengono a compiti di istituto ed ai relativi compiti amministrativi.
4. Al fine di garantire una maggiore efficacia del servizio possono essere istituiti servizi complementari alle funzioni ordinarie di istituto attinenti:
- a) il decoro e l'efficienza dei mezzi di trasporto in dotazione;
 - b) la manutenzione ordinaria e pulizia delle armi in dotazione;
 - c) la manutenzione ordinaria e pulizia degli strumenti in dotazione al Corpo.
- I servizi operativi esterni di pronto intervento devono essere espletati sempre in pattuglia composta da almeno due unità.

ART. 39 - SERVIZIO DI PIANTONE – (FRONT OFFICE)

1. Attraverso la tele-vigilanza ed il telecontrollo il personale preposto controllerà i principali snodi viari e punti a maggiore rischio di criminalità, predisponendo all'interno della Centrale Operativa una serie di monitor collegati alle telecamere sul territorio.
2. Attraverso il collegamento di telecamere a circuito chiuso si potrà vigilare anche sulla sicurezza degli uffici comunali e altri punti d'interesse dell'amministrazione.
3. La raccolta dei dati avverrà nel rispetto della vigente normativa in tema di privacy; i dati registrati saranno custoditi con gli opportuni criteri di sicurezza e distrutti non appena sia terminata l'esigenza operativa dell'ufficio o la valenza di prova documentale di reati o illeciti amministrativi.

ART. 40 - UFFICIO VERBALI E UFFICIO MESSI

Il personale addetto all'ufficio verbali, all'ufficio messi ed al *front-office* ha l'obbligo di:

- a) accogliere, previa identificazione su apposito registro, le persone che devono accedere presso gli uffici del Comando di Polizia Locale o di altri locali distaccati, accompagnandole se necessita, presso gli uffici dei responsabili;
- b) dare informazioni utili al pubblico;
- c) rilasciare copia di ricevuta della presa visione dei documenti a sensi delle norme del Codice della Strada;
- d) registrare e rilasciare la ricevuta per consegna di cessione fabbricato e infortuni sul lavoro;
- f) fotocopiare i rapporti incidenti stradali e rilasciare le copie agli aventi diritto;
- g) prendere in consegna i documenti e / o oggetti ritrovati;
- h) registrare e consegnare gli atti depositati dall'Ufficiale Giudiziario.

Salvo diverse disposizioni macro-organizzative, il personale addetto all'ufficio messi:

- a) esegue le notificazioni amministrative richieste dagli uffici comunali e da altri Enti autorizzati;
- b) provvede per quanto di competenza alla pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio;
- c) svolge accertamenti di anagrafici e gli altri accertamenti richiesti dall'ufficiale d'anagrafe;
- d) espleta funzioni di collegamento degli uffici comunali con gli altri Enti della Pubblica Amministrazione e all'occorrenza, consegna e ritira atti presso le stesse;

- e) provvede, in concorso con il personale di altri settori del Comune, al presidio degli accessi degli uffici comunali;

ART. 41 - PRINCIPIO DELLA PROGRAMMAZIONE DEI SERVIZI

1. Il turno, l'orario di lavoro e le modalità di espletamento del servizio, di norma sono predisposti con ordini di servizio, anche individuali. Gli ordini di servizio devono essere pubblicati almeno entro le ore 13.30 di ciascun giorno precedente all'espletamento del servizio e gli appartenenti al Corpo hanno l'obbligo di prenderne visione.
2. L'ordine di servizio o di intervento deve essere emanato sempre per iscritto.
3. Nell'immediatezza dell'operatività l'ordine di servizio e/o di intervento, può essere emanato dal superiore gerarchico, anche verbalmente purché, successivamente, sia ratificato per iscritto al destinatario dell'ordine. I destinatari dell'ordine di servizio devono attenersi alle modalità indicate ed alle istruzioni impartite sia in linea generale, sia per il servizio specifico.
4. I servizi dovranno essere di massima predisposti sulla base di turni almeno settimanali predeterminati.
5. Tali turni potranno subire delle variazioni, per casi eccezionali, che dovranno essere comunicati tempestivamente agli interessati, almeno 24 ore prima dell'inizio del turno di servizio.
6. Le variazioni dei turni di servizio dovranno essere richieste almeno un giorno prima.

ART. 42 - ORDINE DI SERVIZIO SETTIMANALE

1. L'ordine di servizio settimanale rappresenta il documento ufficiale e vincolante attraverso il quale vengono disposti i turni di servizio del personale e i carichi di lavoro particolari.
2. L'ordine di servizio viene predisposto sulla scorta delle informazioni preventivamente fornite dai responsabili dei Settori, a firma del Comandante o di chi ne fa le veci. Le eventuali variazioni dell'ordine di servizio settimanale sono effettuate dal Vice Comandante o dall'Ufficiale, su disposizione del Comandante.
3. L'ordine di servizio è vincolante e l'inosservanza rappresenta materia di contestazione disciplinare.
4. Il personale ha l'obbligo di presentarsi in servizio all'ora stabilita, in perfetto ordine nella persona, nel vestiario e nell'equipaggiamento ed armamento prescritti e assegnati. E' suo dovere informarsi e controllare preventivamente l'orario, il servizio e le relative modalità di svolgimento dello stesso.

5. Quando necessita o particolari esigenze di servizio lo richiedono, il personale è tenuto a prestare la propria opera anche per un orario superiore a quello indicato o in turni diversi da quelli programmati.

Art. 43 - ORARI E TURNI DI SERVIZIO

1. Per gli appartenenti al Corpo di Polizia Locale, l'orario normale di servizio è quello settimanale previsto dalle norme contrattuali, da ripartirsi di massima in due turni consecutivi e continuativi, che coprono l'arco giornaliero dalle ore 07,00 alle ore 20,00. In caso di eventi particolari potranno essere attivati altri turni ad eventuale maggiore copertura dell'arco giornaliero, su base volontaria, in assenza, con ordine di servizio.

2. Il Comandante ed il Vice Comandante, per la natura delle funzioni svolte e per la qualifica rivestita, possono osservare un orario flessibile secondo necessità di servizio.

3. Rientrano nell'orario di servizio le ore utilizzate per l'istruzione, la formazione e l'aggiornamento professionale.

4. Per ordini legalmente dati da Autorità ovvero nei casi dovuti a calamità ed eventi eccezionali interessanti la collettività cittadina quali: gravi interruzioni della circolazione stradale, frane, incendi, terremoti, alluvioni, precipitazioni nevose d'entità eccezionale, esplosioni, pericoli immediati per la salute pubblica ed altri eccezionali fenomeni o manifestazioni imprevedibili, nonché in occasione delle consultazioni elettorali o referendarie, il Comandante può ordinare al personale di prestare la propria opera con articolazioni orarie diverse da quelle normalmente svolte, anche eccedendo il limite delle sette ore giornaliere o con turni di servizio diversi da quelli regolari.

5. La prestazione individuale di lavoro, anche se organizzata in turni di servizio, deve essere distribuita, di norma, in un periodo massimo giornaliero stabilito dal CCNL vigente pro-tempore.

ART. 44 - PROGRAMMAZIONE E CONCESSIONE DELLE FERIE

1. Il Comandante, tenuto conto delle prevedibili esigenze di servizio e delle singole preventive programmazioni effettuate da tutto il personale, determina periodicamente i turni di ferie.

2. Le ferie non programmate sono concesse dal Comandante per tutto il personale.

3. Per motivi urgenti di servizio, le ferie possono essere revocate e, se già in corso, sospese, godendo del rimborso delle spese e di missione come previsto dal CCNL vigente.

4. Per i fini di cui al comma precedente, il personale è tenuto a comunicare al Comando il proprio recapito durante il periodo di ferie. Il giorno precedente il

rientro in servizio, il dipendente ha l'obbligo di informarsi tramite l'Ufficiale di turno o direttamente con la Centrale Operativa del servizio d'istituto comandato e del relativo orario previsto per il suo rientro.

5. Quando si verificano situazioni di straordinaria emergenza, tutti gli appartenenti al Corpo possono essere mobilitati in continuità a disposizione dei servizi, fornendo la reperibilità nelle ore libere. Il Comandante può sospendere le licenze ed i permessi ordinari per tutti gli appartenenti al Corpo, al fine di poter disporre dell'intera forza necessaria alla gestione della crisi in atto.

ART. 45 - SERVIZI IN UNIFORME

1. Gli appartenenti al Corpo di Polizia Locale prestano servizio in uniforme.

2. Su disposizione esclusiva del Comandante possono essere effettuati servizi in abiti civili, per attendere a particolari esigenze di carattere tecnico-operativo che legittimano l'esclusione della divisa.

3. Il personale che opera in abiti civili è tenuto, in caso di intervento, a qualificarsi mediante l'esibizione della tessera di riconoscimento di cui all'art. 55 del presente regolamento.

4. Il personale che veste abiti civili non è sciolto dal dovere disciplinare e deve sempre tenere il contegno che è imposto dalle proprie funzioni.

ART. 46 - SERVIZI DA SVOLGERSI IN ARMI IN VIA CONTINUATIVA

1. I seguenti servizi di Polizia Locale sono svolti con armi assegnate ad ogni singolo operatore, in via continuativa, previo addestramento professionale, si distinguono in:

- a) servizi esterni di vigilanza;
- b) servizi di vigilanza e protezione della sede del Corpo e delle proprietà pubbliche comunali;
- c) servizio di cassa e trasferimento valori;
- d) servizi di pronto intervento.

ART. 47 - MISSIONI ED OPERAZIONI ESTERNE DI POLIZIA LOCALE

1. Le missioni del personale del Corpo esterne al territorio di appartenenza, sono autorizzate dal Comandante nei seguenti casi:

- a) per fini di studio ed aggiornamento professionale,
- b) per fini di collegamento e rappresentanza;

- c) per rinforzare altri Corpi o Servizi in occasioni particolari o eccezionali, purché esistano appositi piani o accordi tra le Amministrazioni interessate. Di ciò va data preventiva comunicazione al Prefetto;
 - d) per soccorso in occasioni di eventi calamitosi o di infortuni pubblici o privati fermo restando l'obbligo di darne tempestiva comunicazione al Sindaco ed al Prefetto;
 - e) per servizi prestati nell'ambito di convenzioni di carattere associativo intercomunale.
2. Le operazioni esterne di Polizia, d'iniziativa di singoli durante il servizio, sono ammesse esclusivamente in caso di flagranza dell'illecito commesso nel territorio d'appartenenza dietro preventiva comunicazione alla Centrale Operativa.

ART. 48 - DISTACCHI E COMANDI

1. Ai sensi dell'art. 4 della legge 7 marzo 1986 n. 65 gli appartenenti al Corpo di Polizia Locale possono essere autorizzati a prestare servizio presso altri Enti. I distacchi ed i comandi, in casi diversi da quelli di cui all'articolo precedente, saranno consentiti con provvedimento dell'Amministrazione e previo parere favorevole del Comandante, soltanto per esigenze temporanee e purché i compiti assegnati siano inerenti le funzioni di Polizia Locale e la disciplina rimanga quella dell'organizzazione di appartenenza.

In tal caso, l'ambito ordinario dell'attività è quella del territorio dell'Ente presso cui il personale sia stato comandato.

2. L'Ente beneficiario del Comando deve rimborsare al Comune il trattamento economico spettante al personale comandato nonché le relative indennità di missione in quanto dovute ed i compensi dell'eventuale lavoro straordinario.

Art. 49 - GONFALONI COMUNALI

1. In occasione delle cerimonie ufficiali e su specifica richiesta del Sindaco, il personale della Polizia Locale porta il Gonfalone Comunale ed indossa "l'uniforme di cerimonia".

2. Qualora motivati ed improrogabili impegni di servizio non consentano disponibilità di personale appartenente al Corpo, potrà essere impiegato, su disposizione del Sindaco, altro dipendente comunale o di associazione di volontariato.

ART. 50 - ALBO UFFICIALE

1. Presso il Comando di PM è istituito il *c.d.* “brogliaccio” cioè, un raccogliitore degli ordini di servizio giornalieri, debitamente inseriti dal Comandante o dal suo Vicario, con finalità di informazione per tutto ciò che attiene il servizio di Polizia Locale, con particolare riguardo agli orari, agli ordini di servizio, alle direttive operative, disposizioni di servizio ed ogni altra informazione ritenuta utile per il personale del Corpo.

Tenuto conto della finalità del “brogliaccio”, ogni operatore è tenuto giornalmente a verificarne il contenuto all’inizio di ogni turno di servizio.

ART. 51 - ISTITUZIONE DELL’ALBO SINDACALE

1. Presso il Comando di Polizia Locale è istituito l’albo sindacale finalizzato all’informazione di categoria.

2. Per quanto concerne le modalità dell’affissione, si applicano le vigenti norme contrattuali in materia.

ART. 52 - REPERIBILITA': NOZIONI E CASI

1. Il servizio di reperibilità (regolamentato con separato atto) viene attivato dal Comandante per far fronte ai servizi di emergenza quali: sinistri stradali con lesioni (gravi, gravissime o mortali), trattamenti sanitari obbligatori o altre pubbliche necessità in assenza della copertura del servizio, può essere attivato l’istituto della reperibilità secondo gli accordi sindacali di cui al contratto di lavoro e alla contrattazione decentrata. A tal fine al personale in servizio di reperibilità potrà essere fornita idonea strumentazione atta a garantire una più efficace e tempestiva attivazione.

2. La reperibilità si attiva secondo la turnazione calendarizzata del personale.

3. La reperibilità può essere inoltre attivata anche in presenza del servizio, nei casi dovuti a gravi sinistri stradali, il cui rilevamento per motivi di sicurezza operativa, necessita di un maggior numero di persone, calamità ed eventi eccezionali interessanti la collettività cittadina: frane, incendi, terremoti, alluvioni, precipitazioni nevose di entità eccezionale, esplosioni, pericoli immediati per la salute pubblica ed altri eccezionali fenomeni, per il maggior eventuale fabbisogno di forze operative.

4. Il dipendente che a causa di comprovata motivazione es.: Legge 5 febbraio 1992, n.104, decesso del coniuge, divorzio ecc., ovvero risulti essere l’unico affidatario di figli minori degli anni 14, può chiedere di essere esonerato preventivamente ed in forma scritta indirizzata al Comandante, dal servizio di reperibilità.

ART. 53 - DIFESA IN GIUDIZIO

1. Gli appartenenti al Corpo di Polizia Locale sottoposti a procedimento giudiziario per causa penale o civile, per atti legittimamente compiuti nell'esercizio o a causa delle loro funzioni, sono difesi con spesa a carico dell'Amministrazione di appartenenza, art. 28 CCNL del 14 settembre 2000.
2. Il Comandante, su richiesta del dipendente, provvede con propria segnalazione ad attivare la procedura assicurativa.
3. L'Amministrazione Comunale, ferme restando le previdenze di legge per gli infortuni sul lavoro contrae polizza assicurativa per tutti i dipendenti del Corpo con le finalità di assicurare una indennità di supporto per i disagi causati dal patito infortunio e a causa di esso.
4. L'assicurazione è estesa ai dipendenti infortunatisi in attività sportive istituzionalizzate o svolte in nome del Corpo e/o della Amministrazione Comunale.

ART. 54 - RINVIO AD ALTRE NORME DI REGOLAMENTO ED AI CONTRATTI COLLETTIVI DI LAVORO

1. Per quanto non previsto nel presente Regolamento speciale si applica agli appartenenti al Corpo la normativa prevista dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, e dai CCNL vigenti protempore.

CAPO VI - Dotazioni

ART. 55 - ASSEGNAZIONE DELL'ARMA

1. Gli appartenenti il Corpo, a termini del Regolamento del Ministro degli Interni concernente l'armamento degli appartenenti il Corpo di Polizia Locale del 4 marzo 1987, n. 145, sono dotati e portano l'arma di dotazione e le manette di sicurezza per esigenze di difesa personale.
2. Il Sindaco del Comune da cui il personale dipende, con proprio provvedimento, provvede ad assegnare in via continuativa al personale del Corpo che sia in possesso della qualità di agente di pubblica sicurezza ai sensi dell'art. 5 della Legge 7 marzo 1986, 65, le armi di dotazione altresì provvedendo, annualmente, alla revisione dell'atto e alla conseguente comunicazione dello stesso al Prefetto.
3. Ad ogni assegnatario in via continuativa si applicano le vigenti disposizioni in materia di porto e detenzione di armi e delle relative munizioni.

4. In servizio, quando prescritto, l'arma deve essere sempre portata al seguito e sotto costante vigilanza. Essa va tenuta in posizione di sicurezza con il caricatore inserito e senza munizionamento in camera di scoppio. A bordo dei veicoli in dotazione l'arma deve essere tenuta nella fondina e mai abbandonata nei sedili o nell'abitacolo del mezzo.
5. I componenti il Corpo vengono addestrati all'uso dell'arma e dovranno partecipare alle previste esercitazioni annuali.
6. L'arma deve essere sempre tenuta dall'assegnatario in ottimo stato di manutenzione; a tal fine saranno compiuti periodici controlli per verificare la funzionalità da parte del Comandante o di suo incaricato.

ART. 56 - DOTAZIONE DELLA SCIABOLA

1. Per i soli servizi di guardia d'onore in occasione di feste o funzioni pubbliche è prevista la dotazione delle sciabole.
2. La sciabola costituisce armamento speciale del Comando.
3. Essa può essere impiegata, per le stesse finalità, dal Comandante, dai Commissari e dai Vice- Commissari, allorché essi prestino servizio di guardia d'onore ad autorità comunali o ad altre autorità pubbliche in alta uniforme.

ART. 57 - NOMINA DEL CONSEGNATARIO E DEL SUB-CONSEGNATARIO DELLE ARMI E LORO OBBLIGHI

1. Con provvedimento del Comandante sono nominati un consegnatario ed un sub-consegnatario delle armi e delle munizioni per la gestione del locale armeria.
2. Spetta al Comandante verificare che l'armeria sia a norma secondo le disposizioni di legge.
3. Il sub-consegnatario, oltre che a collaborare con il consegnatario, lo sostituisce nelle piene funzioni in caso di assenza o altro impedimento.
4. Il consegnatario o sub-consegnatario, oltre a quanto specificatamente previsto dalle vigenti norme di legge e di regolamento in materia di custodia e detenzione di armi e munizioni, deve in particolare:
 - a) tenere ed aggiornare costantemente il registro di carico e scarico delle armi e delle munizioni;
 - b) ispezionare periodicamente le armi in dotazione ad ogni singolo agente, verificandone in particolare lo stato di buona manutenzione; dell'ispezione e dell'esito della stessa viene fatta apposita annotazione nel registro;
 - c) custodire in apposita cassaforte le armi e le munizioni in giacenza;
 - d) istruire il personale sull'uso e sulla legittima detenzione dell'arma;
 - e) organizzare periodicamente le esercitazioni di tiro;

f) proporre al Comandante la sospensione temporanea o definitiva della dotazione quando ricorrono casi accertati di negligenza, incuria nella detenzione, mancata o scarsa conoscenza della normativa sul porto, la detenzione e la custodia, mancato conseguimento dell'idoneità al maneggio ed al tiro.

ART. 58 - STRUMENTI DI DIFESA PASSIVA

1. Al fine di salvaguardare la sicurezza degli appartenenti al Corpo di Polizia Locale è ammesso l'uso di guanti, giubbotti antitaglio e/o antiproiettile, ovvero di altri strumenti di difesa passiva, durante lo svolgimento di servizi particolarmente rischiosi.

2. Il personale potrà essere dotato altresì di:

- spray a base di Oleoresin Capsicum, naturale o simili, del tipo in libera vendita;
- strumento di autotutela c.d. "Tonfa" per l'esclusivo eventuale uso ai sensi dell'articolo 53 del Codice Penale, previa partecipazione del personale, a specifico corso di qualificazione professionale sul corretto utilizzo dello stesso (come da D.G.R. n. 16-9063 del 1° luglio, 2008).

ART. 59 - TESSERA DI RICONOSCIMENTO

1. Agli appartenenti al Corpo di Polizia Locale è rilasciata dal Sindaco, su modello conforme a quello predefinito dalla legislazione regionale, la tessera di riconoscimento.

2. La tessera di riconoscimento reca:

- a) le generalità e la qualifica del titolare;
- b) la fotografia in uniforme, in divisa ordinaria invernale, a capo scoperto su sfondo bianco;
- c) la data di rilascio;
- d) l'indicazione degli estremi del decreto di assegnazione dell'arma e del decreto prefettizio di riconoscimento della qualifica di Agente di Pubblica Sicurezza;
- e) la firma del Sindaco e la controfirma del Comandante;
- f) Il timbro del Comune;

3. Gli appartenenti al Corpo sono tenuti a portare con sé, durante il servizio la tessera di riconoscimento.

4. La tessera deve essere obbligatoriamente restituita nel caso di modifica delle mansioni, mobilità in altri settori o in altri enti, dimissioni dal servizio, sospensione dal servizio o collocazione in aspettativa per periodi superiori ai due anni.

5. E' fatto obbligo di denunciare tempestivamente al Comando lo smarrimento o la sottrazione del documento.

ART. 60 - SEGNALE DISTINTIVO PER SERVIZI DI POLIZIA STRADALE

1. Per l'espletamento dei servizi di polizia stradale, ogni autovettura è dotata di n. 2 palette appartenenti al Comando ed indicanti la seguente dicitura: "Polizia Locale Comune di Cirié" di cui all'art. 24 del D.P.R. 16/12/1992, n.495 e ss.mm.ii.

2. Il personale ha l'obbligo di conservare con cura il segnale distintivo di cui al comma 1 e denunciare immediatamente al Comando l'eventuale smarrimento o danneggiamento.

ART. 61 - PLACCA DI SERVIZIO

1. Al personale della Polizia Locale è assegnata una "placca" di servizio, recante il numero di matricola, da portare puntata all'altezza del petto, sulla sinistra dell'indumento esterno dell'uniforme.

2. Il personale deve conservarla con cura e denunciarne immediatamente al Comando l'eventuale smarrimento, fatti salvi i provvedimenti disciplinari.

ART. 62 - USO E MANUTENZIONE DEGLI STRUMENTI OPERATIVI E VEICOLI IN DOTAZIONE

1. Gli strumenti operativi, i veicoli e le apparecchiature tecniche vengono assegnati quotidianamente in dotazione ai singoli individui.

2. Il consegnatario ne ha la responsabilità ed è tenuto ad usarli e farli usare correttamente ai fini del servizio ed a conservarli in buono stato, segnalando ogni necessità di manutenzione.

3. Detti mezzi in dotazione al Corpo devono essere utilizzati solo per ragioni di servizio o quando ne sia giustificato l'impiego.

4. Alla guida dei veicoli è adibito il personale in possesso della patente di guida richiesta.

5. E' competenza del personale assegnatario di curare la regolare pulizia e la piccola manutenzione dei mezzi in consegna, per mantenerli in costante efficienza e decoro. Ogni guasto individuato o manchevolezza riscontrata deve essere comunicata prontamente al Comando.

6. L'Ufficiale di turno dispone periodici controlli dei libretti di viaggio dei veicoli, in aggiunta a quelli costanti esercitati dal diretto responsabile a cui il mezzo è assegnato.

7. Durante la guida degli autoveicoli in dotazione, tranne nei casi di situazioni d'emergenza, si dovranno usare i previsti sistemi di ritenuta nel rispetto del

Codice della Strada, anche per dare, agli utenti della strada, quel giusto messaggio altamente educativo ed emulativo nonché alimentare il convincimento dei cittadini che le regole di condotta del diritto sono poste nell'interesse di tutti.

8. Per ogni servizio compiuto con autoveicolo e motociclo in pattuglia dovrà essere compilato apposito modulo di marcia dall'operatore della centrale operativa.

CAPO VII - Uniforme

ART. 63 - CATEGORIE DI VESTIARIO

Gli indumenti di vestiario sono individuati in cinque categorie:

- a) Indumenti di rappresentanza;
- b) Indumenti di divisa;
- c) Indumenti da lavoro;
- d) Indumenti antinfortunistici;
- e) Indumenti storici.

1. Si definiscono indumenti di rappresentanza lett. a) quei capi di vestiario particolari, assegnati ad alcuni servizi, che devono essere indossati in particolari occasioni (ad esempio commemorazioni, solennità civili, ecc.)

2. Gli indumenti di divisa lett. b) sono quei capi di vestiario che rappresentano l'Amministrazione nella figura del dipendente che svolge la sua attività a diretto contatto con la cittadinanza.

3. Gli indumenti da lavoro lett. c) sono capi di vestiario specificatamente adatti alle singole attività ed alle diverse esigenze, caratterizzate da sufficiente grado di funzionalità e robustezza.

4. Gli indumenti appartenenti alla quarta categoria lett. d), sono forniti in base a precise disposizioni normative legislative per cui la loro assegnazione non è vincolata alle decisioni della commissione vestiario.

5. Gli indumenti storici di cui alla lettera e) sono forniti per particolari eventi di carattere storico.

6. L'assegnazione può essere effettuata al singolo dipendente ovvero al suo servizio di appartenenza; nel primo caso gli indumenti sono assegnati in quantità determinate ed a ciascuno di essi viene associato un periodo di durata.

ART. 64 - CARATTERISTICHE DEGLI INDUMENTI

1. Il vestiario consegnato al dipendente deve corrispondere per quantità e durata alle tabelle di cui alle norme regionali.
2. Eventuali modifiche dovranno essere sottoposte al parere del Comandante.
3. I capitolati, allegati alle richieste d'offerta, dovranno riportare i dati ed i requisiti della scheda tecnica e richiedere la corrispondenza del modello.

ART. 65 - NORME GENERALI – UNIFORME

Il personale del Comando di Polizia Locale riceve all'atto dell'assunzione la dotazione completa individuale di uniforme.

L'abbigliamento viene assegnato in base alle specifiche mansioni svolte dal personale, connesse alla qualifica da questi rivestita o al livello retributivo in cui risulti inquadrato.

Al fine di evitare sprechi di fornitura, ad ogni operatore verrà data la possibilità, attraverso una scheda personale in formato cartaceo o elettronico, di verificare l'elenco dei capi spettanti per:

- a) il controllo di quanto assegnato;
- b) le sostituzioni dei capi, su richiesta motivata, con capi di foggia e di costo non superiore;
- c) l'indicazione della sostituzione dei capi per usura.

Fermo restando quanto stabilito dalla legge e dai regolamenti della Regione Piemonte relativi l'approvvigionamento e l'utilizzo della massa vestiario, l'uniforme una volta assegnata deve essere:

- indossata in perfette condizioni di pulizia, con dignità e decoro.
- conservata con la massima cura per tutta la durata della fornitura.
- è fatto divieto di apportare modifiche o visibili aggiunte all'uniforme assegnata, tali da alterarne l'assetto formale.
- il Comandante, con apposita determinazione, può prevedere l'aggiunta o la modifica di accessori non essenziali;
- il Comandante può, previa anche istanza dell'operatore, autorizzarlo a partecipare ad eventi per i quali è richiesto l'uso dell'uniforme (corsi, convegni ecc).
- E' vietato l'uso promiscuo di capi dell'uniforme con altri capi di vestiario.
- E' vietato indossare l'uniforme o parte di essa fuori servizio, eccetto che per recarsi dal proprio domicilio al luogo di lavoro e viceversa.
- Non è prevista alcuna durata per gli indumenti e la buffetteria assegnati al servizio e la sostituzione degli stessi avverrà con provvedimento del

Comandante e in caso di urgenza, il personale provvederà con formale richiesta, l'acquisto con richiesta al Comandante, dopo che quest'ultimo ne abbia verificata la reale necessità.

- In via del tutto eccezionale, qualora ricorrano ragioni di decoro, di evidente opportunità o necessità per cause di servizio, il Comandante potrà, a suo giudizio, procedere alla sostituzione del capo di vestiario ovvero alla sua riparazione.
- il Comandante si riserva, in ogni caso, la facoltà di accertare le cause che rendono necessaria la sostituzione di un indumento, senza pregiudizio dei conseguenti provvedimenti qualora via sia stata la negligenza da parte del dipendente.
- la data del cambio stagionale delle uniformi è disposta dal Comandante o in sua assenza dal Vice Comandante, in ragione delle esigenze derivanti dalle stabili condizioni climatiche. Permane il vincolo delle disposizioni regionali in occasione della partecipazione a cerimonie o ad attività protocollari.
- Resta salvo il diritto dell'operatore astenersi per motivi di salute, debitamente e tempestivamente documentati al Comandante, di indossare l'abbigliamento fornitogli che verrà sostituito con altro di simile foggia e adeguato alle sue esigenze personali.
- In caso di assenza dell'operatore per periodi prolungati superiori a 180 giorni (aspettativa, infortunio ecc..) le scadenze e le forniture dei singoli capi di vestiario verranno sospese e fornite l'anno successivo (fino al rientro in servizio).

ART. 66 - CARATTERISTICHE DELL'UNIFORME

1. La foggia e le caratteristiche dell'uniforme e i distintivi di grado sono determinati dalla legge regionale in materia di Polizia Locale, fermo restando la possibilità di integrare l'uniforme del Comandante e degli Ufficiali con gli alamari.

ART. 67 - UTILIZZO DELL'ALTA UNIFORME

1. L'alta uniforme è indossata nelle cerimonie ufficiali di rappresentanza e negli altri casi stabiliti di volta in volta dall'Amministrazione o dal Comandante.

2. In queste occasioni, gli Ufficiali indossano una fascia azzurra a tracolla dalla spalla destra al fianco sinistro, ove si riunisce in un passante per terminare con le due estremità sino ad arrivare a metà della coscia, ed una sciabola dotata di dragona in cordone dorato e pendaglio in nastro dorato. Il restante personale indossa il cinturone e le cordelline.
3. Con l'alta uniforme è consentito indossare sulla giubba eventuali medaglie conseguite che siano riconosciute dallo Stato Italiano.

ART. 68 - GRANDE UNIFORME

1. Per particolari attività di rappresentanza e nelle cerimonie è previsto l'uso della grande uniforme come indicato dalle norme regionali.
2. La grande uniforme è assegnata direttamente dal Comandante secondo le esigenze del servizio.
3. La grande uniforme è prevista sia in versione invernale che estiva.

ART. 69 - SOSPENSIONE DEL VESTIARIO

1. Qualora il dipendente resti assente dal servizio per almeno sei mesi consecutivi (per qualunque causa) la durata dei capi di vestiario che questi ha in dotazione si intende prorogata di un anno.
2. Per i dipendenti che, in relazione al loro prossimo collocamento a riposo per i limiti di età, od altra causa, non siano in condizioni di poter utilizzare il vestiario per un periodo superiore ad un quarto della durata per cui è dato, non si procederà, alla scadenza degli stessi, al loro rinnovo.
3. Si intenderà prorogata la durata dei capi di vestiario in dotazione fino all'abbandono del servizio.
4. Per i dipendenti che abbiano espressamente manifestato la volontà di voler usufruire dell'istituto della mobilità tra enti, la fornitura del vestiario verrà sospesa fino a cessazione del servizio presso il Comando di Cirié, comunque, fino a rinuncia scritta della mobilità da parte dell'interessato.

ART. 70 - DOVERE DEL DIPENDENTE

1. E' preciso dovere del dipendente mantenere in perfetto ordine e pulizia il vestiario ricevuto, astenendosi dal modificare foggia, filettature, bottoni, fodere o altro elemento accessorio.
2. Il dipendente ha l'obbligo di indossare sempre, durante il servizio, il vestiario in dotazione.
3. E' fatto divieto di indossare il vestiario fuori dall'orario di servizio, tranne per il tempo strettamente necessario per recarsi dalla propria abitazione al lavoro e viceversa.

4. I responsabili degli uffici dovranno curare che i capi di vestiario siano indossati con decoro, promuovendo, se è il caso, provvedimenti disciplinari a carico dei dipendenti che contravvenissero alle presenti norme, dandone avviso al Comandante.

ART. 71 - SANZIONI

1. Il Comando, qualora il dipendente, per cause non di servizio, ceda, trasformi o comunque alteri gli effetti di vestiario assegnatogli, procederà al recupero del costo relativo, mediante ritenute mensili sullo stipendio, con l'applicazione dei provvedimenti disciplinari del caso.
2. L'importo dell'addebito è ricavato dal valore che l'indumento stesso aveva alla data dell'acquisto detratto l'importo relativo al periodo maturato.
3. Tuttavia, quando il dipendente produca copia di regolare denuncia di furto o regolare relazione di servizio che giustifichi l'accaduto, il Comando procederà alla sostituzione del capo di vestiario senza alcuno addebito.

CAPO VIII – Disposizioni finali

ART. 72 - ENTRATA IN VIGORE

Il presente Regolamento diventa esecutivo il 10^a giorno successivo alla pubblicazione.

Per espressa volontà di tutte le parti, esplicherà effetti giuridici a far data dal 10/07/2021.

Con il presente Regolamento sono abrogati i regolamenti o disposizioni in contrasto con il presente.

Copia del presente Regolamento viene comunicato al Ministero dell'Interno per il tramite del Prefetto di Torino.

- Approvato con delibera C.C. n. 21 del 28/06/2021