



**REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E  
FUNZIONAMENTO DEL CORPO DI  
POLIZIA LOCALE  
DELLA  
CITTA' DI SEREGNO**

Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. \_\_ del 2023

**TITOLO I**  
**DISPOSIZIONI GENERALI**  
**ED**  
**ORDINAMENTO DEL CORPO DI POLIZIA LOCALE**

- ART. 1 - ISTITUZIONE DEL CORPO E OGGETTO DEL REGOLAMENTO
- ART. 2 - FUNZIONI DEL CORPO DI POLIZIA LOCALE
- ART. 3 - FUNZIONI DI PROTEZIONE CIVILE
- ART. 4 - ORGANICO DEL CORPO DI POLIZIA LOCALE
- ART. 5 - PARI OPPORTUNITA'
- ART. 6 - DIPENDENZA DEL CORPO DI POLIZIA LOCALE
- ART. 7 - RAPPORTO GERARCHICO
- ART. 8 - COMANDANTE DEL CORPO DI POLIZIA LOCALE
- ART. 9 - VICE COMANDANTE
- ART. 10 - ORDINAMENTO STRUTTURALE DEL CORPO
- ART. 11 - UFFICIALI
- ART. 12 - SOTTUFFICIALI
- ART. 13 - AGENTI
- ART. 14 - CAPO PATTUGLIA

**TITOLO II**  
**NORME DI COMPORTAMENTO E DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO**

**CAPO I**  
**NORME DI COMPORTAMENTO**

- ART. 15 - ORDINI E DIRETTIVE
- ART. 16 - NORME GENERALI DI CONDOTTA. DOVERI DEL PERSONALE
- ART. 17 - COMPORTAMENTO IN SERVIZIO
- ART. 18 - SALUTO
- ART. 19 - RAPPORTI ESTERNI
- ART. 20 - SEGRETO D'UFFICIO E RISERVATEZZA
- ART. 21 - RESPONSABILITA' DISCIPLINARE

**CAPO II**  
**NORME RELATIVE AI SERVIZI E LORO MODALITA' DI ESECUZIONE**

- ART. 22 - ISTRUZIONI GENERALI PER LA PROGRAMMAZIONE, PREDISPOSIZIONE ED ESECUZIONE DEI SERVIZI
- ART. 23 - ORARIO DI LAVORO E DI SERVIZIO
- ART. 24 - TURNAZIONE
- ART. 25 - RIPOSO SETTIMANALE
- ART. 26 - ORDINE DI SERVIZIO RELATIVO AI SERVIZI A CARATTERE GENERALE
- ART. 27 - ORDINE DI SERVIZIO GIORNALIERO PARTICOLAREGGIATO

- ART. 28 - MEMORIALE DEL SERVIZIO
- ART. 29 - PRESENTAZIONE IN SERVIZIO
- ART. 30 - OBBLIGO D'INTERVENTO
- ART. 31 - REPERIBILITA' E MOBILITAZIONE DEI SERVIZI: NOZIONE E CASI
- ART. 32 - SERVIZI A CARATTERE CONTINUATIVO
- ART. 33 - OBBLIGHI DEL PERSONALE A FINE SERVIZIO
- ART. 34 - CONTROLLI ISPETTIVI SUI SERVIZI
- ART. 35 - TESSERE DI SERVIZIO
- ART. 36 - PATENTE DI SERVIZIO
- ART. 37 - CURA DELLA PERSONA E DELL'UNIFORME
- ART. 38 - UNIFORMI, DISTINTIVI DI GRADO E DECORAZIONI
- ART. 39 - SERVIZIO IN UNIFORME ED ECCEZIONE
- ART. 40 - STRUMENTI IN DOTAZIONE INDIVIDUALE
- ART. 41 - STRUMENTI DI AUTOTUTELA
- ART. 42 - CARATTERISTICHE DEGLI STRUMENTI DI AUTOTUTELA
- ART. 43 - USO DEI VEICOLI ED APPARECCHIATURE TECNICHE IN DOTAZIONE
- ART. 44 - COLLEGAMENTO DEI SERVIZI VIA RADIO O TELEFONO
- ART. 45 - USO, CUSTODIA E CONSERVAZIONE DI ATTREZZATURE E DOCUMENTI
- ART. 46 - SERVIZI INTERNI
- ART. 47 - SERVIZI DI RAPPRESENTANZA
- ART. 48 - SERVIZI ESTERNI AL TERRITORIO COMUNALE
- ART. 49 - SERVIZI A RICHIESTA DEI PRIVATI

### **CAPO III**

#### **RIPOSI, FERIE, ASSENZE**

- ART. 50 - ASSENZE, OBBLIGHI DI AVVISO
- ART. 51 - DISTACCHI E COMANDI
- ART. 52 - INIDONEITA' AL SERVIZIO
- ART. 53 - ASSEGNAZIONE E MOBILITA' DEL PERSONALE
- ART. 54 - CONGEDI ORDINARI E FESTIVITA' SOPPRESSE

### **TITOLO III**

#### **REQUISITI DI ACCESSO E FORMAZIONE PROFESSIONALE**

#### **CAPO I**

##### **REQUISITI DI ACCESSO**

- ART. 55 - MODALITA' PARTICOLARI DI ACCESSO AL CORPO
- ART. 56 - REQUISITI FISICO-FUNZIONALI
- ART. 57 - REQUISITI PSICO-ATTITUDINALI

**CAPO II**  
**FORMAZIONE, AGGIORNAMENTO E ADDESTRAMENTO**

ART. 58 - FORMAZIONE INIZIALE

ART. 59 - AGGIORNAMENTO ED ADDESTRAMENTO

**TITOLO IV**  
**TUTELA DELLA SALUTE, PRESTAZIONI ASSISTENZIALI E PREVIDENZIALI,**  
**PATROCINIO LEGALE**

ART. 60 - TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA DEI LAVORATORI

ART. 61 - MEDICINA PREVENTIVA

ART. 62 - PRESTAZIONI ASSISTENZIALI E PREVIDENZIALI

ART. 63 - PATROCINIO LEGALE

ART. 64 - NORMA DI RINVIO

**TITOLO V**  
**RICONOSCIMENTI**

ART. 65 - ATTESTAZIONI DI MERITO

ART. 66 - REQUISITI PER IL CONFERIMENTO

ART. 67 - PROCEDURE PER I RICONOSCIMENTI

ART. 68 - DECORAZIONI

**TITOLO VI**  
**NORME FINALI**

ART. 69 - FESTA DEL CORPO E CELEBRAZIONI DI SAN SEBASTIANO, PATRONO  
DELLA POLIZIA LOCALE

ART. 70 - SCORTE D'ONORE E GONFALONE DEL COMUNE

ART. 71 - APPARTENENZA AL CORPO

ART. 72 - ATTIVITA' CULTURALI, RICREATIVE E SPORTIVE

ART. 73 - SERVIZI ARMATI

ART. 74 - FORNITURA VESTIARIO

ART. 75 - NORME DI RINVIO E RICHIAMI NORMATIVI

ART. 76 - ENTRATA IN VIGORE

Allegato a)

- **DISCIPLINARE SPECIALE: NORME CONCERNENTI L'ARMAMENTO DEGLI APPARTENENTI ALLA POLIZIA LOCALE DEL COMUNE DI SEREGNO**

**TITOLO I**  
**DISPOSIZIONI GENERALI**  
**ED**  
**ORDINAMENTO DEL CORPO DI POLIZIA LOCALE**

**ART. 1**  
**ISTITUZIONE DEL CORPO E OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

1. In conformità alle disposizioni della Legge 7 marzo 1986, n. 65, della Legge Regionale n. 6 del 01 aprile 2015, la Polizia Municipale assume la denominazione di Corpo di Polizia Locale della Città di Seregno.
2. Il presente Regolamento, nell'ambito delle normative nazionali e regionali in materia nonché 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, le modalità d'impiego del personale, l'organizzazione ed il funzionamento del servizio di Polizia Locale del Comune di Seregno.

**ART. 2**  
**FUNZIONI DEL CORPO DI POLIZIA LOCALE**

1. Il Corpo di Polizia Locale della Città di Seregno, in seguito definito brevemente "Corpo", svolge le funzioni ed i compiti istituzionali previsti dalla vigente legislazione nazionale e regionale e dallo Statuto del Comune, ottemperando altresì, alle disposizioni amministrative emanate dagli Enti e dalle Autorità competenti.
2. L'ambito territoriale ordinario delle attività del Corpo è quello del Comune di Seregno, fatto salvo quanto previsto dalla legge o dal presente regolamento in attuazione della legislazione nazionale o regionale in materia.
3. Il Corpo vigila sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti e delle altre disposizioni emanate dallo Stato, dalla Regione, dalla Provincia e dal Comune assolvendo, in particolare, a tutte le funzioni di polizia amministrativa locale.
4. Nei limiti delle proprie attribuzioni e nell'ambito delle direttive impartite dal Sindaco o dall'Assessore Delegato, nonché dagli accordi stipulati tra l'Autorità Provinciale di Pubblica Sicurezza ed il Comune, il Corpo opera al servizio dei cittadini garantendo il regolare svolgimento della vita della comunità e delle attività volte al conseguimento della sicurezza urbana, intesa come ordinata e civile convivenza nella città.
5. Il personale appartenente al Corpo, nell'ambito del territorio comunale di appartenenza e nei limiti delle proprie attribuzioni, ai sensi della normativa vigente, esercita anche le funzioni ausiliarie di Pubblica Sicurezza, di Polizia Giudiziaria e di Polizia Stradale.
6. Il personale appartenente al Corpo collabora allo svolgimento dei programmi di educazione stradale, ai sensi e per gli effetti del vigente Codice della Strada.

**ART. 3**  
**FUNZIONI DI PROTEZIONE CIVILE**

1. Il Corpo di Polizia Locale, quale struttura permanentemente operante sul territorio, assolve le funzioni di protezione civile in ossequio alla legislazione vigente unitamente al servizio comunale di protezione civile e alle altre organizzazioni operanti nel territorio, assicurando, per la parte di

propria competenza, gli interventi di primo soccorso e gli altri compiti d'istituto secondo quanto previsto dalla Legge Regionale e dal Piano di Protezione Civile.

#### **ART. 4**

### **ORGANICO DEL CORPO DI POLIZIA LOCALE**

1. Il numero di appartenenti al Corpo è individuato nella dotazione organica del personale del Comune di Seregno attraverso deliberazione della Giunta Comunale sulla base dei principi indicati nel Regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi, secondo la pianificazione adottata nel piano triennale di fabbisogno del personale.
2. Il Corpo è organizzato con modalità tali da garantirne l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e la continuità operativa. Il Comandante stabilisce, con proprio provvedimento, l'articolazione funzionale della struttura e la relativa assegnazione del personale.

#### **ART. 5**

### **PARI OPPORTUNITA'**

1. Le regole di funzionamento del Corpo di Polizia Locale 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 del Corpo 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.

#### **ART. 6**

### **DIPENDENZA DEL CORPO DI POLIZIA LOCALE**

1. Il Corpo di Polizia Locale non può costituire struttura intermedia di settori amministrativi più ampi, né essere posto alle dipendenze di diverso settore amministrativo. Il Comando del Corpo è affidato a persona che assume lo status di appartenente al Corpo di Polizia Locale. Al Sindaco, quale Autorità di Polizia Locale od 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 Comandante è responsabile verso il Sindaco dell'impiego tecnico operativo e della disciplina degli addetti.
2. Nell'esercizio delle funzioni di Agente o Ufficiale di polizia giudiziaria, il personale in forza al Corpo opera alle dipendenze e sotto la direzione dell'Autorità Giudiziaria.
3. Nell'esercizio delle funzioni ausiliarie di Pubblica Sicurezza, il personale in forza al Corpo, messo a disposizione dal Sindaco ai sensi delle intese di cui all'art. 3 della Legge n. 65 del 1986, dipende operativamente dalla competente Autorità di Pubblica Sicurezza, nel rispetto di eventuali ulteriori accordi fra detta Autorità ed il Sindaco.
4. Nell'espletamento delle funzioni istituzionali, la Polizia Locale del Comune di Seregno assicura il massimo impegno per lo scambio di informazioni e la collaborazione con le Forze di Polizia dello Stato che interagiscono sul territorio comunale.

**ART. 7**  
**RAPPORTO GERARCHICO**

1. Gli appartenenti al Corpo di Polizia Locale della Città di Seregno sono tenuti ad eseguire le direttive e le disposizioni impartite dai superiori gerarchici e dalle Autorità competenti, nei limiti del loro stato giuridico e delle leggi.
2. Il superiore ha l'obbligo di dirigere l'operato del personale dipendente e di assicurare, con istruzioni specifiche, il buon andamento del servizio.
3. Spetta ad ogni superiore l'obbligo di vigilare sul rispetto delle norme di servizio e di comportamento di tutto il personale. A tal fine, si specifica, che la struttura gerarchica è definita dalle leggi nazionali e regionali e dai regolamenti in materia.
4. In caso di assenza temporanea e, salvo diversa disposizione del Comandante, ogni superiore è sostituito dal sottoposto con posizione più elevata presente in servizio.
5. Qualora una squadra o pattuglia comandata in servizio sia costituita da soli agenti, la direzione operativa della medesima compete all'agente con maggiore anzianità di servizio maturata nei Corpi e Servizi di Polizia Locale e riconoscibile attraverso il grado assunto secondo Regolamento Regionale e conferito con Decreto Sindacale.
6. A parità di grado la dipendenza gerarchica è determinata secondo i seguenti ulteriori criteri:
  - a) Dall'anzianità nel grado;
  - b) Parità di anzianità nel grado, dalla maggiore età anagrafica.
7. Agli Ufficiali direttivi, con apposito decreto e/o ordine di servizio del Comandante, potrà essere affidato il coordinamento e controllo di aree complesse del settore e/o la responsabilità procedimentale ai sensi della Legge n. 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni. In caso di assenza del Comandante e del Vice-Comandante il coordinamento delle attività del Corpo verrà assunto da tali figure presenti in servizio. In loro assenza, dagli altri Ufficiali presenti, secondo i criteri dell'anzianità di servizio o della specificità delle competenze attribuite.
8. Per anzianità di servizio si intende il periodo continuativo di servizio di ruolo nella Polizia Locale e nel medesimo profilo professionale.
9. I rapporti di subordinazione gerarchica debbono essere improntati al massimo rispetto reciproco, cortesia e lealtà, allo scopo di conseguire il maggiore grado di collaborazione tra i diversi livelli di responsabilità.
10. Al personale di ruolo collocato a riposo per pensionamento o per invalidità, dopo aver prestato servizio presso il Corpo di Polizia Locale di Seregno, viene riconosciuta la "Promozione Onorifica nel Grado", corrispondente a quello immediatamente superiore al grado rivestito al momento del congedo. Tale attribuzione è effettuata ai soli fini onorifici e non dà titolo ad alcun riconoscimento economico e/o giuridico.

**ART. 8**  
**COMANDANTE DEL CORPO DI POLIZIA LOCALE**

1. La funzione di Comandante del Corpo può essere attribuita solo a personale di comprovata esperienza con riferimento agli specifici compiti d'istituto affidati.
2. Il Comandante è responsabile della gestione delle risorse a lui assegnate, dell'addestramento, della disciplina e dell'impiego tecnico-operativo degli appartenenti al Corpo e ne risponde direttamente al Sindaco o all'Assessore delegato. Lo stesso è inoltre responsabile dell'attuazione,

per quanto di competenza del Comune, delle eventuali intese assunte tra l'Autorità di Pubblica Sicurezza ed il Sindaco.

3. Il Comandante, in particolare:

- a) Cura la formazione e l'aggiornamento tecnico-professionale dei componenti il Corpo;
- b) Dispone dell'impiego tecnico-operativo del personale, assegnandolo alle strutture Tecnico-operative previste;
- c) Dispone servizi ispettivi per accertare che tutti i dipendenti adempiano ai loro doveri secondo le direttive impartite;
- d) Provvede a tutti i servizi centralizzati, diurni e notturni, ordinari e straordinari, a mezzo di ordini di servizio;
- e) Emanando le direttive e le istruzioni cui devono attenersi i responsabili delle strutture Tecnico-operative per l'approntamento delle disposizioni di servizio di competenza;
- f) Coordina i servizi del Corpo con quelli delle Forze di Polizia, secondo le intese stabilite dalla Pubblica Amministrazione;
- g) Cura il mantenimento delle migliori relazioni con l'Autorità Giudiziaria e con i Comandi delle Forze di Polizia nazionali e locali;
- h) Rappresenta il Corpo nei rapporti interni ed esterni all'Ente.

## **ART. 9**

### **VICE COMANDANTE**

1. Al Vice Comandante del Corpo di Polizia Locale del Comune di Seregno compete di coadiuvare il Comandante nella direzione tecnico-operativa della struttura e di svolgere le funzioni vicarie del Comandante in caso di sua assenza o impedimento.
2. Al Vice Comandante compete in particolare:
  - a) Sovrintendere l'attività tecnico-operativa del Corpo conformemente alle direttive ricevute dal Comandante;
  - b) Sovrintendere le attività dei servizi che gli sono affidati coordinando gli Ufficiali preposti a tali uffici, formulando al Comandante le proposte opportune per il miglioramento o l'implementazione dei servizi;
  - c) Coadiuvare il Comandante nella formazione professionale del personale;
  - d) Svolgere ogni funzione attribuita o delegata dal Comandante.

## **ART. 10**

### **ORDINAMENTO STRUTTURALE DEL CORPO**

1. Il Corpo di Polizia Locale è costituito da un ufficio amministrativo di direzione e di coordinamento dei servizi e da strutture tecnico-operative.

## **ART. 11**

### **UFFICIALI**

1. Gli Ufficiali della Polizia Locale della Città di Seregno coadiuvano il Comandante ed il Vice Comandante e sono responsabili della struttura ovvero dei servizi a loro assegnati, nonché della disciplina e dell'impiego tecnico-operativo del personale dipendente. In particolare, nell'ambito della struttura operativa o del servizio cui sono assegnati e sulle basi delle direttive impartite dal Comando, esercitano le seguenti attività:



- a) Dirigono e controllano le attività, del cui svolgimento informano il Comandante, ricevendone le direttive per l'espletamento del servizio e gli obiettivi da perseguire;
  - b) Organizzano i servizi ordinari o straordinari controllandone l'esecuzione, l'impiego efficiente del personale e l'utilizzo diligente dei mezzi e degli strumenti assegnati;
  - c) Intervengono direttamente nelle più delicate operazioni inerenti il servizio ed in generale in qualsiasi altra attività di competenza ove necessiti la loro esperienza e preparazione professionale o quando appositamente comandato;
  - d) Dispongono, anche d'iniziativa, nell'ambito delle direttive impartite dal Comandante, tutti i provvedimenti necessari all'espletamento dei compiti d'istituto;
  - e) Propongono al Comandante tutte le misure necessarie per il miglioramento del servizio e la pianificazione dell'attività;
  - f) Sorvegliano perché i mezzi di trasporto, le armi, le uniformi e ogni altro materiale in dotazione o in uso agli operatori siano usati esclusivamente durante e per il servizio, mantenuti in perfetta efficienza;
  - g) Propongono al Comandante il piano ferie del personale;
  - h) Vigilano sul puntuale e corretto svolgimento dei servizi disposti mediante ordine di servizio giornaliero agli operatori, prevedendo allo scopo frequenti ispezioni in luogo ai servizi svolti dalle aliquote impiegate in servizio. Le ispezioni sono finalizzate alla verifica del rispetto dei programmi di servizio disposti con ordine di servizio, il corretto impiego delle attrezzature ed il rispetto dei protocolli operativi per lo svolgimento delle diverse attività;
  - i) In caso di assenza per qualsiasi motivo gli Ufficiali informano tempestivamente il Vice Comandante ed il Comandante e vengono sostituiti da altro Ufficiale all'uopo individuato dal Comandante ovvero dal subordinato più elevato in grado.
2. Tra gli Ufficiali in sottordine, è individuato l'Ufficiale di Turno, quale responsabile diretto degli operatori in servizio esterno ed al quale le pattuglie faranno riferimento per le esigenze di servizio ordinarie. Nello svolgimento di tale ruolo, l'Ufficiale di Turno provvede ad impartire direttive specifiche per affrontare correttamente gli interventi disposti ed i servizi comandati, interviene in supporto in luogo ad interventi critici e fornisce il supporto tecnico-operativo e giuridico che dovesse necessitare alle pattuglie operanti.
  3. L'Ufficiale di Polizia Locale riveste la qualifica di Ufficiale di Polizia Giudiziaria ai sensi dell'art. 57 c° 3 del C.P.P. così come previsto dalla Legge n. 65/86 e altresì la qualifica di Agente di Pubblica Sicurezza come da Decreto Prefettizio. Detta qualifica viene conferita dal Prefetto ai sensi degli artt. 3 e 5 della Legge n. 65/86.

## **ART. 12 SOTTUFFICIALI**

1. I Sottufficiali, qualora previsti dall'ordinamento regionale, collaborano con gli Ufficiali e possono ricoprire funzioni di responsabilità e di direzione di più agenti.
2. Provvedono ad eseguire le disposizioni impartite dagli Ufficiali sia dandone diretta attivazione sia assicurandone l'osservanza da parte degli agenti.
3. Espletano ogni altro incarico loro affidato dai superiori nell'ambito dei compiti istituzionali.

## **ART. 13 AGENTI**

1. Gli Agenti di Polizia Locale della Città di Seregno espletano tutte le funzioni d'istituto e le attività previste nel rispetto della funzione propria definita per il profilo professionale.

2. Gli Agenti operano per garantire alla comunità un ordinato svolgimento della vita cittadina e rappresentano un tramite indispensabile nello sviluppo di corrette relazioni tra la comunità locale e la Pubblica Amministrazione. Agiscono normalmente sulla base delle direttive e degli ordini ricevuti dai superiori gerarchici. Qualora si rendesse necessaria attività d'iniziativa ne informano, tempestivamente, se del caso, il superiore gerarchico o la Centrale Operativa per le ulteriori disposizioni in merito.
3. L'Agente di Polizia Locale riveste la qualifica di Agente di Polizia Giudiziaria ai sensi dell'art. 57 c. 2 del C.P.P. così come previsto dalla Legge n. 65/86 e altresì la qualifica di Agente di Pubblica Sicurezza. Detta qualifica viene conferita dal Prefetto ai sensi degli articoli 3 e 5 della Legge n. 65/86.
4. Ferme restando le attribuzioni di idoneità al procedimento previste dall'assetto dell'Ente, agli Agenti con spiccate e comprovate professionalità possono essere affidate dal Comandante di Corpo e secondo ragioni di opportunità, particolari responsabilità quali referenti di nuclei specialistici all'interno di unità operative dirette da Ufficiali ovvero di procedimenti amministrativi complessi. Il riconoscimento di eventuali compensi connessi a particolari funzioni è attribuito secondo le previsioni vigenti in materia di cui al CCNL e al CCI previa intesa con il Segretario Generale.

#### **ART. 14 CAPO PATTUGLIA**

1. Nell'organizzazione del servizio mediante pattuglie, siano esse formate da due o più operatori, è riconosciuto all'operatore più alto in grado, secondo gli artt. 11, 12, 13 del presente regolamento, la funzione di Capo Pattuglia.
2. Il capo pattuglia è la figura professionale di riferimento per il comando per l'operato dell'aliquota.
3. Il capo pattuglia è l'operatore che ha l'obbligo di rapporto ordinario all'Ufficiale deputato al coordinamento del servizio durante il turno, ovvero al Vice Comandante ed al Comandante.
4. Al Capo Pattuglia compete in particolare:
  - a) Redigere il memoriale del servizio relativo ai servizi svolti dalla propria pattuglia;
  - b) Assumere le direttive dalla Centrale Operativa e dai superiori gerarchici;
  - c) Coordinare, in assenza di un Ufficiale, le attività cui è demandata la pattuglia;
  - d) Rispondere dell'operato della pattuglia;
  - e) Garantire il completamento dei procedimenti e degli atti affidati alla pattuglia mediante ordine di servizio, disposizioni della Centrale Operativa o dell'Ufficiale di turno;

### **TITOLO II NORME DI COMPORTAMENTO E DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO**

#### **CAPO I NORME DI COMPORTAMENTO**

#### **ART. 15 ORDINI E DIRETTIVE**

1. Gli appartenenti al Corpo sono tenuti ad eseguire le disposizioni e gli ordini di servizio impartiti dai superiori gerarchici, salvo che siano da loro ritenuti palesemente illegittimi, nel qual caso devono comunicarlo agli stessi ed al Segretario Generale, dichiarandone le ragioni.

2. Se la disposizione o l'ordine è rinnovato per iscritto, l'appartenente al Corpo a cui è diretto ha il dovere di darvi esecuzione.
3. Gli appartenenti al Corpo non devono comunque eseguire le disposizioni e gli ordini dei superiori gerarchici quando gli atti che ne conseguono sono vietati dalla legge penale.
4. Ogni appartenente al Corpo può rivolgersi agli organi superiori, interni all'Ente di appartenenza, nel rispetto della via gerarchica. Ha altresì il diritto di consegnare scritti in plichi sigillati al diretto superiore gerarchico il quale ne rilascia ricevuta e provvede immediatamente all'inoltro degli stessi all'organo superiore cui sono diretti.
5. Ogni appartenente al Corpo ha l'obbligo di vigilare sul personale che da lui dipende gerarchicamente o funzionalmente anche al fine di rilevarne le infrazioni disciplinari con l'osservanza delle modalità previste dalla legge e dai regolamenti vigenti.

## **ART. 16**

### **NORME GENERALI DI CONDOTTA, DOVERI DEL PERSONALE**

1. Oltre a quanto già previsto dal codice di comportamento generale dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni e di ente, il personale del Corpo deve avere in servizio un comportamento improntato ad imparzialità e cortesia e deve mantenere una condotta irreprensibile, operando con senso di responsabilità, coscienza delle finalità e delle conseguenze delle proprie azioni in modo da riscuotere la stima della popolazione, la cui attiva collaborazione deve ritenersi essenziale per una sempre migliore attuazione dei compiti d'istituto. Sia in servizio sia fuori servizio, il personale deve astenersi da comportamenti o atteggiamenti che arrechino pregiudizio:
  - a) Al rapporto tra cittadini e l'Amministrazione;
  - b) Al Corpo.

## **ART. 17**

### **COMPORAMENTO IN SERVIZIO**

1. Durante il servizio il personale di Polizia Locale deve prestare la propria opera svolgendo le attività per le quali è stato incaricato in conformità alle norme vigenti, nonché in esecuzione delle direttive, degli ordini e delle istruzioni impartite dai superiori gerarchici. Deve corrispondere alle richieste dei cittadini intervenendo o indirizzandoli secondo criteri di legittimità, opportunità ed equità.
2. Quando opera in abito civile, ha l'obbligo di qualificarsi preventivamente esibendo la tessera di riconoscimento che, a motivata richiesta, deve essere mostrata anche dal personale in uniforme.
3. Deve assumere nei confronti dei cittadini un comportamento consono alla sua funzione, rivolgersi ai medesimi facendo uso della terza persona singolare, non deve dilungarsi in discussioni con i cittadini per cause inerenti ad operazioni di servizio e deve evitare in pubblico apprezzamenti e rilievi sull'operato dell'Amministrazione, del Corpo e dei colleghi.
4. Rientra tra i doveri del personale 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 in uniforme è comunque vietato:
  - \* Partecipare a manifestazioni pubbliche avanti carattere politico;
  - \* Sostare all'interno degli uffici oltre il tempo necessario per l'espletamento del servizio stesso;
  - \* Procedere ad acquisti di generi e merci che non siano funzionali alle attività istituzionali ovvero strettamente necessari al servizio;

- \* In occasione di accertamento di violazioni e, comunque, nel corso di operazioni di servizio, limitarsi a fare riferimento solo alle disposizioni violate;
- \* Portare al seguito accessori non assegnati in dotazione o non strettamente necessari al servizio;
- \* Consumare bevande alcoliche e superalcoliche;
- \* Utilizzare ombrelli;
- \* Sedersi nei pubblici esercizi per motivi non strettamente connessi con il servizio e/o leggere giornali;
- \* Utilizzare, se non per motivi di servizio o per brevi e necessarie comunicazioni di carattere personale, il telefono cellulare, PAD o il TABLET;
- \* Fumare in pubblico.

## **ART. 18 SALUTO**

1. Ogni appartenente al Corpo **è tenuto** a salutare i cittadini, il Sindaco, il Comandante, gli altri componenti degli Organi Istituzionali del Comune e le altre Autorità con le quali venga ad interagire per ragione del suo ufficio. Gli agenti sono, altresì, tenuti al saluto del superiore gerarchico il quale è tenuto a rispondere. Il saluto è altresì dovuto alla bandiera nazionale, al gonfalone civico ed ai cortei funebri.
2. Il saluto viene eseguito a copricapo indossato con stile rigido ed austero nei servizi d'ordine e con gesto misurato e composto in tutte le altre occasioni, specie nei contatti con il pubblico. Il saluto si esegue portando la mano destra, aperta e con dita unite, inclinata verso il basso all'altezza del copricapo; il polso in linea con l'avambraccio e in linea con la spalla; il braccio elevato a 90 gradi rispetto al busto.
3. Nel caso di servizio inquadrato in reparti il solo Comandante dell'unità saluta il soggetto al quale si rendono gli onori. I comandati in sottordine e la truppa rimangono nella posizione di attenti.
4. E' dispensato dal saluto:
  - \* Il personale che presta servizio di regolazione del traffico o che sia altrimenti impedito dall'espletamento di compiti d'istituto;
  - \* Il personale a bordo di veicoli;
  - \* Il personale di scorta di sicurezza;
  - \* Il personale di scorta al gonfalone civico ovvero al labaro del corpo o alla bandiera.

## **ART. 19 RAPPORTI ESTERNI**

1. Fatte salve le competenze dell'Ufficio Stampa, le relazioni con gli organi d'informazione sono curate esclusivamente dal Comandante o da un suo delegato, ovvero dal Vice Comandante in assenza del Comandante.
2. Il personale, in relazione alle 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 ed il Corpo.

**ART. 20**  
**SEGRETO D'UFFICIO E RISERVATEZZA**

1. I componenti il Corpo devono fornire ai cittadini le informazioni che vengano richieste, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività e alla documentazione amministrativa, ai sensi dell'art. 10 del D. Lgs 18 agosto 2000 n. 267.
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. Sono fatti salvi i casi in cui, per espressa disposizione di legge, il segreto d'ufficio non è comunque opponibile.
3. In conformità alle norme riguardanti la partecipazione al procedimento amministrativo, tutte le notizie inerenti all'attività del Corpo di Polizia Locale 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 numero di telefono privato.

**ART. 21**  
**RESPONSABILITA' DISCIPLINARE**

1. La buona organizzazione, l'efficienza e l'efficacia delle azioni del Corpo sono basate sul principio della disciplina, la quale impone al personale il costante e pieno adempimento di tutti i doveri inerenti alle proprie mansioni e responsabilità, la stretta osservanza delle leggi, degli ordini e delle direttive ricevute, nonché il rispetto della gerarchia e la scrupolosa ottemperanza ai doveri d'ufficio.
2. Le violazioni al presente Regolamento danno luogo alle sanzioni disciplinari previste dalle normative vigenti in materia, salvo integrare più gravi fattispecie criminose.

**CAPO II**  
**NORME RELATIVE AI SERVIZI A LORO MODALITA' DI ESECUZIONE**

**ART. 22**  
**ISTRUZIONI GENERALI PER LA PROGRAMMAZIONE, PREDISPOSIZIONE ED ESECUZIONE DEI SERVIZI**

1. Il Comandante emana istruzioni per la programmazione, predisposizione ed esecuzione dei servizi per le strutture tecnico-operative in cui si articola il Corpo di Polizia Locale.
2. E' esonerato dai servizi serali ed operativi il personale femminile durante il periodo di gravidanza, ai sensi del D. Lgs. 26.03.2001 n. 151.
3. Eventuali altri esoneri per il personale dai servizi serali/notturni, salvo motivi certificati, saranno definiti con appositi ordini di servizio di dettaglio.

4. I diversi modi di espletamento del servizio di polizia locale – interni, esterni, appiedati o con i veicoli – hanno la stessa dignità ed importanza.

### **ART. 23**

#### **ORARIO DI LAVORO E DI SERVIZIO**

1. L'orario di servizio della Polizia Locale è determinato dall'Amministrazione, nel rispetto delle disposizioni legislative e contrattuali vigenti in materia ed è funzionale alla molteplicità delle esigenze correlate alla collettività amministrata ed alla gestione del territorio.
2. L'orario di servizio è determinato in conformità con le vigenti norme contrattuali.
3. L'orario di lavoro nell'ambito di quanto stabilito dalle norme contrattuali, è funzionale all'orario di servizio.
4. L'orario di lavoro della Polizia Locale è articolato in turnazioni, determinate e gestite dal Comandante sulla base di generali indicazioni impartite dal Sindaco o dall'Assessore Delegato ed in funzione della migliore utilizzazione del personale in termini di efficacia del servizio reso in relazione al mutamento delle esigenze rilevate e degli obiettivi da raggiungere.
5. Le turnazioni a cui sono sottoposti gli appartenenti alla Polizia Locale dovranno essere tali da garantire, in ogni caso, adeguata rotazione del personale, avuto particolare riguardo alla equa ripartizione dei servizi nelle giornate festive.
6. Nella programmazione della turnazione dovrà predisporre la presenza in servizio di un'aliquota operativa idonea a garantire la copertura delle incombenze tipicamente espresse dal territorio e la tutela degli operatori impiegati.
7. Per esigenze straordinarie ed eccezionali di pubblico interesse, gli operatori di Polizia Locale sono tenuti ad effettuare un orario superiore a quello previsto dalle norme contrattuali, fatto salvo il diritto al compenso per il lavoro straordinario e ad ogni altro emolumento previsto per legge o accordo.
8. Per le prestazioni di servizio in occasione di eventi e manifestazioni promosse da privati, valgono i principi del precedente comma 7 applicate allo specifico regolamento per le prestazioni di servizi a richiesta di privati.

### **ART. 24**

#### **TURNAZIONE**

1. I servizi operativi sono disciplinati per turno e sono regolati in modo che gli stessi siano equamente ripartiti fra tutti gli appartenenti al Corpo.
2. Il personale destinato prevalentemente ad attività amministrativa, per esigenze di servizio, potrà essere impiegato nell'ambito delle normali turnazioni previste per gli addetti al servizio operativo del Corpo.
3. Nell'ambito della predisposizione dei turni, il Comandante avrà cura di assicurare, ove possibile, la costante presenza di un Ufficiale di Polizia Giudiziaria.

**ART. 25**  
**RIPOSO SETTIMANALE**

1. Fatto salvo quanto previsto nel contratto collettivo decentrato integrativo, di norma i riposi settimanali sono programmati a cura del Comando, contemperando, per quanto possibile, le esigenze del personale con quelle del servizio.
2. La programmazione di cui al precedente comma deve garantire ad ogni addetto, di norma, lo stesso numero di riposi settimanali da usufruire di domenica, computati nell'arco dell'anno di riferimento.
3. Qualora, per motivi di servizio, il riposo settimanale non possa essere usufruito, esso di norma viene recuperato entro i quindici giorni successivi.

**ART. 26**  
**ORDINE DI SERVIZIO RELATIVO AI SERVIZI A CARATTERE GENERALE**

1. Per i servizi a carattere generale, organizzati dal Comando in quanto coinvolgenti il personale in forza presso tutte le strutture tecnico-operative in cui è articolato il Corpo, il Comandante emana apposito ordine di servizio contenente l'indicazione dei servizi da prestare, le modalità di svolgimento, le unità da impiegare, l'equipaggiamento necessario, i responsabili dei servizi ed eventualmente i risultati da conseguire.
2. L'ordine va indirizzato per l'esecuzione al responsabile del servizio, nonché ai responsabili delle strutture tecnico-operative cui appartiene il personale comandato in servizio.

**ART. 27**  
**ORDINE DI SERVIZIO GIORNALIERO PARTICOLAREGGIATO**

1. L'ordine di servizio è il documento che registra la situazione organica delle strutture del Comando e ne programma le normali attività di servizio. Eventuali variazioni che si rendessero necessarie per reali esigenze di servizio, normalmente concordate con l'interessato, fatto salvo l'istituto della reperibilità – mobilitazione dei servizi, vanno tempestivamente comunicate al personale interessato a cura del responsabile della struttura.
2. L'ordine di servizio contiene l'indicazione del tipo di servizio, dell'orario di inizio e termine, eventualmente del tipo di vestiario, veicolo ed equipaggiamento. Può contenere, inoltre, indicazioni e comunicazioni varie ed eventuali a carattere individuale o generale.
3. Tutto il personale ha l'obbligo di prendere tempestivamente visione dell'ordine di servizio e delle attribuzioni di competenza.
4. Le disposizioni di servizio, in particolare quelle di dettaglio, sono di regola scritte, ma la loro forma orale non costituisce vizio.
5. L'ordine di servizio giornaliero particolareggiato è predisposto dal Comandante, che può delegarlo al Vice Comandante ovvero ad altro Ufficiale in sottordine, al fine di conseguire gli obiettivi operativi comunicati dal Comandante del Corpo.
6. L'ordine di servizio giornaliero è reso disponibile entro la fine del turno secondo del giorno precedente a quello cui dà disciplina. Salvo vengano adottate modalità telematiche, quando assume forma cartacea viene esposto nella bacheca del Comando ed è sottoscritto dall'Ufficiale che l'ha predisposto.

**ART. 28**  
**MEMORIALE DEL SERVIZIO**

1. Il memoriale del servizio costituisce il documento, anche in forma digitale, che nel dettaglio è preordinato a dare atto dell'attività svolta e dei risultati ottenuti.
2. Il memoriale del servizio è personalmente custodito dal destinatario del servizio che, fermo restando l'obbligo dell'immediata segnalazione, vi annota l'attività svolta, i risultati raggiunti, nonché i fatti eventualmente avvenuti durante il servizio medesimo e non preventivati. Lo stesso a fine turno deve essere trasmesso al proprio Ufficiale di riferimento.
3. Gli Equipaggi redigono un unico memoriale del servizio di pattuglia, compilato dal capo pattuglia ovvero, per i servizi in cui siano impegnati più operatori, dall'Ufficiale o dall'operatore che sia stato incaricato del coordinamento. In tali casi il memoriale riporterà i nominativi del personale cui fa riferimento il documento.

**ART. 29**  
**PRESENTAZIONE IN SERVIZIO**

1. Il personale ha l'obbligo di accertarsi tempestivamente dell'orario e delle modalità del servizio cui è assegnato e di presentarsi in servizio nel tempo e nel luogo fissato dalle disposizioni a tale fine impartite, in perfetto ordine nel vestiario, nell'equipaggiamento ed armamento prescritto.
2. L'orario di inizio e fine turno è inderogabile. La contrattazione integrativa ovvero gli atti di organizzazione generale possono introdurre e disciplinare eventuali margini di flessibilità oraria o di compensazione automatica per il personale organizzato in turni.
3. Il personale impiegato in servizio operativo limita al tempo strettamente necessario la permanenza in Comando ad inizio e fine turno, al fine di non pregiudicare il tempo dedicato al presidio del territorio. Parimenti il personale impiegato in servizi esterni, potrà fare rientro in comando, previo consenso della Centrale Operativa, solo per necessità improrogabili ed in ordinario nella misura non superiore a due volte per turno. Detta disposizione non si applica a servizi specialistici e particolareggiati che contemplino esigenze differenti.
4. Salvo eventi eccezionali o particolari e documentate situazioni sanitarie, tutti gli appartenenti al Corpo durante il servizio quotidiano circoscrivono allo stretto indispensabile, comunque non più di due e per non più di 10 minuti, le interruzioni della propria attività lavorativa per momenti di recupero psicofisico.
5. Cessate le esigenze per le quali la pattuglia è stata autorizzata al rientro, il capo pattuglia provvede a dare immediata comunicazione radio della ripresa del servizio esterno alla Centrale Operativa.
6. Durante l'espletamento dei servizi, il Capo Pattuglia è tenuto a riferire via radio alla Centrale Operativa l'inizio ed il termine di ogni servizio comandato ed intervento demandato.

**ART. 30**  
**OBBLIGO DI INTERVENTO**

1. Fermi restando i doveri connessi al possesso delle qualità di Agente o di Ufficiale di Polizia Giudiziaria, tutti gli appartenenti al Corpo hanno l'obbligo di intervento in relazione alle competenze d'istituto previste dalle leggi, nonché dal presente regolamento e dalle disposizioni ricevute.



## **ART. 31**

### **REPERIBILITA' E MOBILITAZIONE DEI SERVIZI: NOZIONI E CASI**

1. Per il personale del Corpo di Polizia Locale può essere istituito un servizio di reperibilità, attivato secondo un calendario predisposto e nel rispetto delle disposizioni e dei limiti stabiliti con apposito atto negoziale nonché delle disposizioni contrattuali e normative vigenti.
2. Gli appartenenti al Corpo sono comunque tenuti a presentarsi in servizio, qualora chiamati, nei casi di calamità ed eventi eccezionali interessanti la collettività cittadina quali ad esempio: frane, incendi, terremoti, alluvioni, precipitazioni nevose di entità eccezionale, esplosioni, pericoli immediati per la salute pubblica, altri eccezionali fenomeni o situazioni particolari immediate e non pianificate in cui necessita una maggiore presenza in servizio.

## **ART. 32**

### **SERVIZI A CARATTERE CONTINUATIVO**

1. Nei servizi a carattere continuativo con cambio sul posto, il personale smontante:
  - a) Non deve allontanarsi fino a quando la continuità del servizio non sia assicurata dalla presenza di chi deve sostituirlo;
  - b) Deve riferire al personale che lo sostituisce fatti eventualmente occorsi, in quanto suscettibili di comportare la necessità di modifica delle modalità di conduzione del servizio.
2. Il personale montante deve rilevare il personale smontante nel luogo e all'ora stabiliti dall'ordine di servizio.
3. Il personale in servizio presso la Centrale Operativa è sempre considerato in servizio a carattere continuativo. Non può lasciare la propria postazione fino all'insediamento in servizio del personale entrante. L'Operatore di Centrale Operativa in servizio nel turno serale, non può smontare dal servizio sino al rientro di tutte le pattuglie e sinceratosi della cessazione dell'attività ordinaria.
4. La centrale operativa può non essere coperta in occasione di servizi straordinari che vadano oltre l'orario di servizio ordinario, salvo diversa disposizione del Comandante.

## **ART. 33**

### **OBBLIGHI DEL PERSONALE A FINE SERVIZIO**

1. Il personale, su ogni fatto di particolare rilievo avvenuto durante l'espletamento del servizio, deve segnalare al Comando quanto accaduto a mezzo del memoriale di servizio ovvero di apposita relazione allorquando, per le particolarità e dettagli che può richiedere il fatto da riferire, si necessiti un autonomo atto. Rimane fermo l'obbligo di redigere gli ulteriori atti prescritti dalla normativa vigente.
2. Di norma, le segnalazioni sono annotate sul memoriale del servizio. Nel caso si rendesse necessaria una più puntuale ed articolata relazione, anche a firma congiunta tra gli operanti, dovrà redigersi un separato atto da allegarsi al memoriale.
3. Quando ne ricorra la necessità o non sia possibile provvedere altrimenti, al personale del Corpo può essere fatto obbligo, al termine del turno, di continuare nel servizio fino al cessare delle esigenze. La protrazione dell'orario di servizio è disposta dal Comandante, ovvero, in sua assenza, dal Vice Comandante ovvero dall'Ufficiale di Turno. In caso di assenza di Ufficiali, l'operatore più alto in turno che dovesse rilevare la necessità di permanenza in servizio, ne da immediata e preventiva notizia all'Ufficiale Reperibile ovvero, secondo la scala gerarchica, all'Ufficiale più prossimo.

4. Allorquando il personale in servizio sia impegnato in un intervento al sopraggiungere dell'orario di fine servizio, lo stesso è tenuto a completare con diligenza l'attività in corso. In tali casi la prestazione straordinaria è da ritenersi comandata e tacitamente autorizzata.
5. A termine servizio le pattuglie faranno rientro in comando, salvo diversa disposizione ed autorizzazione della Centrale Operativa per comprovati motivi, non oltre 10 minuti prima del termine del turno.

#### **ART. 34**

#### **CONTROLLI ISPETTIVI SUI SERVIZI**

1. L'Ufficiale di Turno, ovvero qualsiasi Ufficiale anche di propria iniziativa, deve controllare il buon andamento del servizio ed il corretto comportamento del personale a ciò preposto.
2. I controlli ispettivi, finalizzati a garantire i più alti standard qualitativi del servizio, sono prevalentemente rivolti alle seguenti verifiche:
  - Rispetto degli orari di servizio comandato;
  - Decoro nel portamento e nell'uso dell'uniforme;
  - Diligente condotta nei confronti dell'utenza;
  - Corretto impiego delle dotazioni strumentali;
  - Impiego dei Dispositivi di Protezione Individuale e dei presidi di alta visibilità su strada;
  - Rispetto delle procedure tecniche ed operative.
3. Dei controlli effettuati e degli eventuali rilievi ai fini dei successivi adempimenti, il personale di cui al comma 1 provvede a lasciare annotazione sottoscritta sul memoriale del servizio, segnalando l'orario dell'ispezione accanto al servizio durante il quale è stato effettuato il controllo ed apponendo la propria firma. In caso di utilizzo di strumenti digitali, le annotazioni seguiranno l'evoluzione delle modalità tecniche impiegate.
4. In ogni circostanza il personale di cui al comma 1 è tenuto a far rimuovere con immediatezza qualsivoglia ostacolo che si frapponga alla regolare esecuzione del servizio.

#### **ART. 35**

#### **TESSERE DI SERVIZIO**

1. Al personale del Corpo è rilasciata una tessera di riconoscimento, del tipo previsto dalla legislazione regionale in materia, contenente gli estremi del provvedimento di assegnazione dell'arma e del decreto prefettizio di conferimento della qualità di agente di Pubblica Sicurezza.
2. E' fatto obbligo di denunciare tempestivamente al Comando lo smarrimento, la sottrazione, la distruzione o il deterioramento del documento di cui al presente articolo.
3. La tessera è associata alla placca di servizio, da esporsi sull'uniforme ordinaria, riportante lo Stemma Comunale o del Corpo (se appositamente adottato), ed il numero di matricola personale assegnato all'atto di assunzione in servizio.
4. Il personale può altresì dotarsi, qualora non fornito dal Comando di Corpo, di un portatessera corredato di placca generica identificativa del Servizio di Polizia Locale.

**ART. 36**  
**PATENTE DI SERVIZIO**

1. I conducenti dei veicoli in dotazione al Corpo di Polizia Locale possono essere muniti di apposita patente di servizio, secondo quanto previsto dal D. Lgs. 30.04.1992 n. 285 e s.m.i., conseguita con le modalità di cui al D.M. 11.08.2004 n. 246.

**ART. 37**  
**CURA DELLA PERSONA E DELL'UNIFORME**

1. Gli appartenenti al Corpo prestano servizio in uniforme, fatti salvi i casi contemplati dall'ordinamento e dalle disposizioni di servizio.
2. Il personale deve avere particolare cura della propria persona e dell'aspetto esteriore al fine di evitare giudizi che possano riflettersi negativamente sul prestigio e sul decoro della Polizia Locale e dell'Amministrazione di appartenenza.
3. Il personale deve, altresì, porre particolare cura affinché l'acconciatura dei capelli, della barba e dei baffi, i cosmetici da trucco, siano compatibili con il decoro della divisa e la responsabilità della funzione, evitando ogni forma di appariscenza. Il personale femminile dovrà tenere i capelli, se lunghi, raccolti sotto il berretto d'ordinanza.
4. Non sono ammessi tatuaggi che per la loro collocazione sul corpo e caratteristiche siano deturpanti e/o per il loro contenuto siano indice di personalità abnorme.
5. Non è consentito l'uso di monili a "vista" (orecchini, piercing o altri ornamenti). Per il personale di sesso femminile è consentito l'uso di orecchini ai lobi purché non appariscenti e che comunque non alterino l'assetto formale dell'uniforme; le unghie dovranno avere la lunghezza tale da non ostacolare l'eventuale uso dell'arma d'ordinanza.
6. Fatta salva l'eventuale autorizzazione del Comandante, è vietato usare l'uniforme fuori servizio, tranne nel percorso tra il domicilio e la sede di lavoro e viceversa.

**ART. 38**  
**UNIFORMI, DISTINTIVI DI GRADO E DECORAZIONI**

1. L'Amministrazione fornisce l'uniforme di servizio e quanto necessita per gli appartenenti al Corpo di Polizia Locale.
2. La foggia e le caratteristiche delle uniformi sono determinate dalla legge regionale vigente e relativi regolamenti e di conseguenza possono essere applicate esclusivamente le mostrine, i distintivi di grado, le placche ed ogni altro accessorio previsto dalla stessa. L'Amministrazione, in relazione a specifiche esigenze organizzative ed altresì al principio di meritocrazia, può derogare ai criteri di attribuzione del grado così come previsto dal vigente Regolamento Regionale del 29 marzo 2019 n. 6, prevedendo il possesso, oltre che dei requisiti di anzianità, anche dei requisiti di merito. Tali requisiti dovranno essere analiticamente individuati, con deliberazione della Giunta Comunale, su proposta del Comandante.
3. Ogni altro distintivo dovrà essere preventivamente autorizzato dal Comandante.

**ART. 39**  
**SERVIZIO IN UNIFORME ED ECCEZIONI**

1. Gli appartenenti al Corpo di Polizia Locale prestano normalmente tutti i servizi d'istituto in uniforme.
2. L'attività di servizio può essere svolta in abito civile solo nei seguenti casi:
  - a) Per particolari esigenze funzionali al servizio da prestare, previa autorizzazione del Comandante;
  - b) Quando la natura del servizio richiede di indossare abiti o fogge particolari.
3. Il Comandante del Corpo può vestire l'abito civile escluse le circostanze in cui partecipi a cerimonie o incontri ufficiali.
4. Il personale impiegato esclusivamente in compiti interni d'ufficio può essere autorizzato dal Comandante ad indossare l'abito civile, purché l'uniforme sia sempre pronta ed indossabile per le necessità di servizio presso lo spogliatoio.
5. Il passaggio nelle diverse fogge stagionali è disposto dal Comandante con propria disposizione di servizio che verrà comunicata con congruo anticipo al personale mediante l'adozione di specifica circolare esposta in bacheca del comando o con altro mezzo convenzionale.
6. Per particolari esigenze di servizio il Comandante può disporre l'impiego di particolari dotazioni quali, ad esempio, l'impiego della tenuta operativa. Fuori da tali circostanze il personale indossa l'uniforme ordinaria. Il personale del reparto mobile indossa l'uniforme nella conformazione da motociclista (pronto intervento), mentre il personale del reparto operativo presta servizio in uniforme ordinaria con pantalone ordinario e scarpa bassa, salvo specifiche disposizioni del comandante del Reparto per esigenze specifiche.
7. Non è consentito l'impiego di accessori fuori ordinanza.
8. Tutte le componenti dell'uniforme devono essere indossate con proprietà ed in conformità con il Regolamento Regionale vigente.

**ART. 40**  
**STRUMENTI IN DOTAZIONE INDIVIDUALE**

1. Fatto salvo quanto stabilito dalla legge, ai sensi del presente regolamento, al personale del Corpo di Polizia Locale sono assegnati in dotazione individuale i seguenti strumenti:
  - a) Fischiello;
  - b) Manette;
  - c) Dispositivi di protezione individuale (D.p.i.) previsti dalla legislazione vigente;
  - d) Segnale distintivo di cui all'articolo 24 del Regolamento di Esecuzione del Codice della Strada;
  - e) Ogni altro eventuale strumento tecnico o di ausilio ritenuto dal Comandante necessario ed idoneo;
  - f) Pistola semiautomatica e caricatore secondario laddove sia conferita la qualifica di PS e sia assegnata l'arma.

**ART. 41**  
**STRUMENTI DI AUTOTUTELA**

1. Gli appartenenti al Corpo, previa specifica formazione, possono essere dotati di strumenti di autotutela ai sensi del vigente Regolamento Regionale per il servizio operativo esterno.
2. Per strumenti di autotutela, che hanno scopi e natura esclusivamente difensiva, si intendono lo spray irritante e il distanziatore di sicurezza di tipo approvato.
3. L'acquisto e l'assegnazione di detti strumenti deve risultare da apposito registro di carico e scarico sul quale risultino, con riferimento agli spray, le sostituzioni delle parti soggette a consumo o deterioramento.

4. Potranno essere previste dotazioni anche di reparto che il personale assumerà in custodia ad inizio turno e restituirà in comando a termine servizio.

#### **ART. 42**

#### **CARATTERISTICHE DEGLI STRUMENTI DI AUTOTUTELA**

1. Lo spray irritante anti-aggressione consiste in un dispositivo, dotato di bomboletta sostituibile, contenente un prodotto le cui caratteristiche devono essere le stesse dei prodotti di identica tipologia in libera vendita ed il cui effetto, non lesivo rispetto all'uso su persone o animali, sia garantito da apposita documentazione attestata dal produttore. Il dispositivo deve essere fornito con la documentazione tecnica, in lingua italiana che riporti: l'indicazione delle sostanze contenute e del loro quantitativo, le necessarie istruzioni per l'utilizzo, l'indicazione degli interventi da effettuare per far cessare gli effetti irritanti dopo il suo uso, nonché gli eventuali effetti collaterali riscontrabili.
2. Il distanziatore di sicurezza consiste in un dispositivo del tipo approvato ed omologato dagli organi competenti in materia. Tale dispositivo qualora in dotazione potrà essere utilizzato per finalità esclusivamente a carattere difensivo.

#### **ART. 43**

#### **USO DEI VEICOLI ED APPARECCHIATURE TECNICHE IN DOTAZIONE**

1. I veicoli in dotazione al Corpo di Polizia Locale sono immatricolati per l'espletamento dei servizi di polizia e devono essere usati solo per ragioni di servizio nell'ambito delle competenze proprie della Polizia Locale.
2. Il Comandante con provvedimento scritto, nomina il responsabile dell'autoparco il cui compito è quello di programmare gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, calendarizzare le visite di revisione periodica obbligatoria, monitorare le condizioni di efficienza tecnica e assicurare la piena funzionalità e fruibilità degli stessi.
3. Tutto il personale in servizio che faccia impiego dei veicoli di servizio, siano essi auto o moto, dovrà verificare ad inizio turno le condizioni di efficienza del veicolo, verificare il livello carburante al fine di valutare l'opportunità di provvedere al rifornimento, lo stato di pulizia ed igiene degli abitacoli e la presenza di tutte le attrezzature tecniche previste prima di uscire. Verificherà altresì il corretto funzionamento dell'impianto di comunicazione radio, dei dispositivi di segnalazione acustica e luminosa d'emergenza ed ogni altro allestimento tecnico. Alla bisogna, ovvero secondo le indicazioni dell'Ufficiale di Turno, il personale provvederà alla pulizia interna ed esterna del veicolo assegnato, con ripristino dei materiali di consumo in dotazione agli stessi.
4. L'acquisto e la manutenzione delle apparecchiature tecniche in dotazione per i servizi di polizia stradale è finanziato con una percentuale dei proventi delle sanzioni amministrative così come previsto dall'art. 208 del Codice della Strada. Gli addetti alla manutenzione e, laddove necessario, previo nulla osta per la copertura finanziaria, disporranno quanto necessario per le visite di revisione ovvero per gli interventi di riparazione.

#### **ART. 44**

#### **COLLEGAMENTO DEI SERVIZI VIA RADIO O TELEFONO**

1. I servizi esterni di norma devono essere collegati con apparecchio ricetrasmittente alla Centrale Operativa del Comando.

2. Gli Agenti muniti di radio devono mantenere costantemente attivo il collegamento con la Centrale Operativa. Essi devono dare la posizione richiesta e seguire le istruzioni che sono impartite. In assenza di comunicazioni seguiranno il programma di lavoro già stabilito.
3. Qualora gli appartenenti al Corpo siano dotati di telefono cellulare di servizio, tablet o strumenti simili, gli stessi devono essere presi in carico presso la Centrale Operativa ad inizio turno, dovranno essere sempre mantenuti in funzione e riconsegnati alla Centrale Operativa a fine servizio, avendo cura di segnalare alla stessa qualsiasi malfunzionamento o necessità.
4. Ad ogni inizio servizio i capi pattuglia comunicano alla Centrale Operativa l'orario e acronimo radio del proprio veicolo, il nominativo dell'autista ed il chilometraggio riportato sul contachilometri del veicolo. Parimenti dovranno comunicarsi i chilometri finali a termine servizio.
5. Il capo pattuglia dovrà comunicare via radio, nelle modalità che il Comando disporrà a seconda delle tecnologie disponibili, l'inizio e la fine di ogni servizio comandato, le tempistiche di intervento operate e la propria posizione, al fine di consentire alla Centrale Operativa di avere il pieno controllo della forza disponibile.

#### **ART. 45**

#### **USO, CUSTODIA E CONSERVAZIONE DI ATTREZZATURE E DOCUMENTI**

1. Il personale del Corpo, nella custodia e conservazione di ogni cosa appartenente all'Amministrazione che sia detenuta per motivi di servizio o di ogni altro bene altrui del quale venga comunque in possesso, è tenuto ad adottare la massima diligenza, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia.
2. I danni ed i guasti causati ai veicoli per dolo o colpa grave dei consegnatari, pertanto ad esclusione di quelli derivanti da cause fortuite o contingenze operative non altrimenti superabili, fermo restando l'accertamento di eventuali responsabilità penali e civili, sono fatti riparare a spese dell'Amministrazione, che avrà poi cura di addebitarne i costi al dipendente, previa procedura di danno erariale con denuncia alla Corte dei Conti.
3. E' fatta salva la possibilità di perseguire, anche con provvedimenti disciplinari, gli autori dei fatti di cui al comma precedente, qualora i danni ed i guasti ai veicoli si siano verificati per incuria, negligenza, imperizia, inosservanza di ordini.
4. L'autore del fatto dovrà altresì, relazionare tempestivamente e per iscritto al Comandante, circa le modalità dell'accaduto.

#### **ART. 46**

#### **SERVIZI INTERNI**

1. Ai servizi interni può essere addetto il personale appartenente al Corpo, tenuto conto anche dell'anzianità di servizio, delle predisposizioni e delle esperienze acquisite nei servizi esterni, del percorso di formazione professionale.
2. Ai servizi interni può essere destinato personale amministrativo dipendente del Comune di Seregno o di aziende alle quali quest'ultimo ha appaltato servizi.

#### **ART. 47**

#### **SERVIZI DI RAPPRESENTANZA**

1. Al Corpo di Polizia Locale compete l'espletamento dei servizi di rappresentanza disposti nelle manifestazioni e cerimonie pubbliche dell'Amministrazione Comunale, nonché di scorta al gonfalone civico.

2. Il personale del Corpo che partecipa a manifestazioni con propri reparti o formazioni rende gli onori nei casi e con le modalità previste dalle regole consuetudinarie del cerimoniale civile o militare.
3. I servizi di rappresentanza sono esperiti con uniformi di rappresentanza come descritta e definita dal Regolamento Regionale vigente nelle fogge estiva ed invernale.
4. Nelle ricorrenze di particolare valenza per l'Amministrazione Comunale o per il Corpo, il personale incaricato al servizio di rappresentanza potrà essere comandato a prestare servizio indossando l'Uniforme Storica del Corpo.
5. L'Uniforme Storica del Corpo, riconosciuta ed autorizzata dal Regolamento Regionale, è quella approvata con provvedimento di autorizzazione del 1898 e conforme ai bozzetti ufficiali.
6. Per ragioni di economicità, il Comandante individua una aliquota di almeno 4 agenti che verranno dotati dell'Uniforme Storica e saranno tenuti a prestare i servizi di rappresentanza di particolare rilievo.

#### **ART. 48**

### **SERVIZI ESTERNI AL TERRITORIO COMUNALE**

1. Gli appartenenti al Corpo possono essere impiegati, nei seguenti casi, per effettuare missioni esterne al territorio comunale:
  - a) Per soccorso, casi di calamità e disastri, per rinforzo, ma solo previo accordo tra le Amministrazioni interessate, comunicato ai Prefetti territorialmente competenti. Tale impiego è disposto, di volta in volta, con provvedimento del Comandante;
  - b) Missioni effettuate in base ad apposita autorizzazione del Comandante;
  - c) Servizi effettuati in collaborazione con le altre Forze di Polizia ai sensi dell'art. 3 della Legge n. 65/86, salva diversa richiesta dell'Autorità di Pubblica Sicurezza. Tale impiego è disposto, di volta in volta, con provvedimento del Comandante;
  - d) Operazioni di polizia d'iniziativa dei singoli operatori, nei casi di flagranza di illeciti commessi nel territorio del Comune di Seregno. In tale caso l'addetto di Polizia dovrà mantenersi, per quanto possibile, in costante contatto con il Comando per la necessaria assistenza operativa.

#### **ART. 49**

### **SERVIZI A RICHIESTA DI PRIVATI**

1. Le disposizioni attuative sono contenute in apposito regolamento.

### **CAPO III**

### **RIPOSI, FERIE, ASSENZE**

#### **ART. 50**

### **ASSENZE, OBBLIGO DI AVVISO**

1. Il personale della Polizia Locale che per ragioni di salute non ritenga essere in condizioni di prestare servizio, ovvero per qualsivoglia altro motivo non possa presentarsi in servizio, deve darne tempestiva notizia al Comando secondo le modalità previste dalle disposizioni contrattuali vigenti.

2. Nel caso di assenza per motivi di salute, sussiste altresì l'obbligo di comunicare, nel più breve tempo possibile, la prognosi dei giorni di assenza al fine di consentire la sostituzione nei servizi programmati con la massima tempestività.

#### **ART. 51 DISTACCHI E COMANDI**

1. Il distacco e comando di appartenenti al Corpo è consentito quando i compiti assegnati ineriscano alle funzioni di Polizia Locale. Solo occasionalmente gli appartenenti al Corpo possono essere destinati a svolgere attività e compiti diversi.
2. I distacchi e i comandi di cui al comma 1 sono disposti con provvedimento del Comandante d'intesa con il Segretario Generale. Il Comandante può disporre comandi e distacchi di breve durata per motivi contingibili ed urgenti.

#### **ART. 52 INIDONEITA' AL SERVIZIO**

1. I dipendenti riconosciuti fisicamente o psichicamente inidonei, in via permanente, allo svolgimento delle mansioni proprie del personale del Corpo di Polizia Locale, a seguito di specifica visita medica, qualora non rientrino nella sfera di applicazione della vigente normativa riguardante il pensionamento anticipato, sono ricollocati, solo dopo verifica delle effettive esigenze di servizio e di organizzazione interna del Corpo, in mansioni non operative.
2. Nel caso in cui il dipendente di cui al comma precedente non possa trovare idonea ricollocazione all'interno del Corpo, è trasferito presso altro ufficio del Comune di Seregno. Resta salva la facoltà del dipendente di chiedere la mobilità presso altro Ente.

#### **ART. 53 ASSEGNAZIONE E MOBILITA' DEL PERSONALE**

1. L'assegnazione del personale ai servizi è effettuata dal Comandante del Corpo secondo i principi di efficienza del servizio, flessibilità ed interscambio del personale.
2. Agli operatori del Corpo di Polizia Locale si applica la disciplina della mobilità prevista dal Regolamento di organizzazione del Comune di Seregno.

#### **ART. 54 CONGEDI ORDINARI E FESTIVITA' SOPPRESSE**

1. Gli appartenenti alla Polizia Locale usufruiscono dei congedi ordinari e delle festività soppresse nei limiti e con le modalità previste dalle disposizioni legislative e contrattuali vigenti in materia.
2. Il congedo ordinario deve essere usufruito su richiesta del dipendente, compatibilmente con le esigenze di servizio, di norma nel corso dell'anno solare, anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a quindici giorni e comunque non oltre il trenta aprile dell'anno successivo.
3. L'assenza per infermità non pregiudica il diritto al congedo ordinario, anche se tale assenza si sia protratta per l'intero anno solare.
4. Nell'ipotesi di cui al comma precedente, la determinazione del periodo in cui godere del congedo ordinario spetta all'Amministrazione.



5. Il Comando deve garantire, nell'anno di competenza, la fruizione delle giornate di riposo per le festività soppresse di cui al primo comma del presente articolo.
6. Entro il mese di maggio di ogni anno va redatto un piano di ferie per il periodo estivo che comunque garantisca le esigenze di servizio.
7. Per motivate eccezionali ed inderogabili esigenze di servizio, il Comandante può sospendere i turni di congedo ordinario.
8. Il congedo ordinario per il Comandante è concesso dal Sindaco o dal Segretario Generale. In assenza per congedo ordinario del Comandante, dovrà essere comunque presente in servizio il Vice Comandante.
9. Il congedo ordinario degli altri addetti al servizio è autorizzato dal Comandante, previa richiesta scritta fatta pervenire almeno cinque giorni prima del periodo cui si riferisce, fatti salvi inderogabili ed improcrastinabili motivi personali debitamente motivati.
10. Gli addetti al servizio di Polizia Locale sono tenuti a comunicare al Comando il proprio recapito telefonico nei periodi di assenza.

### **TITOLO III**

#### **REQUISITI DI ACCESSO E FORMAZIONE PROFESSIONALE**

#### **CAPO I**

#### **REQUISITI DI ACCESSO**

#### **ART. 55**

#### **MODALITA' PARTICOLARI DI ACCESSO AL CORPO**

1. Oltre alle norme previste a livello nazionale, nonché dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi e dal Regolamento per i procedimenti concorsuali, dall'art. 32 della Legge Regionale 01 aprile 2015, n. 6, in considerazione delle caratteristiche delle funzioni da svolgere in relazione sia alle specifiche modalità operative sia alle connesse situazioni di stress operativo ed emotivo che il contatto diretto con i cittadini implica, per accedere al Corpo di Polizia Locale sono di norma richiesti specifici requisiti fisico-funzionali e psico-attitudinali, da autocertificarsi preventivamente da parte dell'aspirante Ufficiale o Agente di Polizia Locale, ulteriori rispetto a quelli ordinariamente richiesti per gli altri operatori del Comune. Detti requisiti devono essere previsti nei singoli bandi concorsuali, fatta salva l'eventuale visita medica di conferma nell'ambito della sorveglianza sanitaria prevista dal Decreto Legislativo n. 81/2008, come meglio specificati nei successivi articoli 56 e 57 del presente regolamento.
2. La mancata autocertificazione sul possesso dei requisiti fisico-funzionali e/o psico-attitudinali comporta l'inammissibilità o l'esclusione dal concorso e comunque non consente l'assunzione in ruolo e l'immissione in servizio.
3. I candidati ai concorsi per agenti e ufficiali di polizia locale, inoltre, devono:
  - \* Essere in possesso della patente di guida di categoria B o superiore;
  - \* Non essere stati espulsi dalle Forze Armate, dai corpi militarmente organizzati, dalle Forze di Polizia o destituiti dai pubblici uffici;
  - \* Non aver riportato condanne definitive con pene detentive per delitto non colposo, che prevedano l'interdizione dai pubblici uffici;
  - \* Non essere stati soggetti a misure di prevenzione;

4. Per l'accesso al posto di Agente di Polizia Locale mediante procedura concorsuale, al fine di assicurare un'adeguata predisposizione al servizio richiesto, dovrà superarsi positivamente una prova fisica stabilita nel bando di concorso.

## **ART. 56**

### **REQUISITI FISICO-FUNZIONALI**

1. I requisiti fisico-funzionali sono di seguito elencati:

A – indici positivi di una sana e robusta costituzione organica:

- a) visus 16/10 complessivi, con non meno di 6/10 nell'occhio che vede meno. Tale visus è raggiungibile con qualsiasi correzione purché tollerata e con una differenza tra le due lenti non superiore alle tre diottrie. Lenti a contatto: sono ammesse purché il visus di 16/10 complessivi sia raggiungibile anche con normali occhiali;
- b) senso cromatico e luminoso normale;
- c) funzione uditiva normale;
- d) assenza di condizioni che alterino profondamente la costituzione organica, quali la magrezza o l'obesità patologica, avendo come criterio di riferimento l'indice di massa corporea.

B – condizioni patologiche che costituiscono causa di esclusione:

- a) Malattie del sistema nervoso centrale o periferico e loro esiti di rilevanza funzionale;
- b) Disturbi apprezzabili della comunicazione (come la disartria e le alterazioni della fonazione);
- c) Disturbi mentali, di personalità o comportamentali (da rilevarsi attraverso anamnesi controfirmata);
- d) Dipendenza da alcool, stupefacenti e sostanze psicotrope (da rilevarsi attraverso anamnesi controfirmata ed esami di laboratorio);
- e) Dismetabolismi di grave entità (come il diabete e le dislipidemie che possano limitare l'impiego in mansioni o circostanze particolari);
- f) Endocrinopatie di rilevanza funzionale (ipertiroidismo ecc., con potenziali alterazioni comportamentali e cardiovascolari);
- g) Malattie sistemiche del connettivo (artriti reumatoidi);
- h) Patologie tumorali che causino limitazioni funzionali rilevanti;
- i) Patologie infettive che siano accompagnate da grave e persistente compromissione funzionale (come la tubercolosi con esiti invalidanti);
- j) Alterazioni della funzionalità e della dinamica respiratoria di marcata entità;
- k) Patologie cardio-vascolari e loro esiti, che causino limitazioni funzionali rilevanti;
- l) Patologie o menomazioni dell'apparato muscolo-scheletrico e loro esiti, che causino limitazioni funzionali rilevanti.

## **ART. 57**

### **REQUISITI PSICO-ATTITUDINALI**

1. I requisiti psico-attitudinali sono diversi a seconda della figura professionale di accesso e sono:

A - Requisiti psico-attitudinali per l'accesso alla figura professionale di "Agente", categoria contrattuale "istruttori":

- a) Un livello evolutivo che esprima una valida integrazione della personalità con riferimento alla capacità di elaborare le proprie esperienze di vita, alla fiducia in sé, alla capacità sia critica che

autocritica, all'assunzione di responsabilità ed alle doti di volontà, connotato, inoltre, sia da abilità comunicativa che da determinazione operativa;

b) Un controllo emotivo contraddistinto dalla capacità di contenere le proprie reazioni comportamentali dinanzi a stimoli emotigeni impreveduti od inusuali, da una funzionale coordinazione psico-motoria in situazioni di stress, da una rapida stabilizzazione dell'umore nonché da una sicurezza di sé in linea con i compiti operativi che gli sono propri;

c) Una capacità intellettuale che consenta di far fronte alle situazioni problematiche pratiche, proprie del ruolo, con soluzioni appropriate basate su processi logici e su un pensiero adeguato quanto a contenuti e capacità deduttiva, sostenuto in ciò da adeguate capacità di percezione, attenzione, memorizzazione ed esecuzione;

d) Una socializzazione caratterizzata da una adeguata capacità relazionale nei rapporti interpersonali, dalla capacità di integrarsi costruttivamente nel gruppo, dalla disposizione a far fronte alle peculiari difficoltà del ruolo, nonché dalla capacità di adattarsi, in contesti di lavoro formalmente organizzati, sulla base della motivazione e del senso del dovere.

B - Requisiti psico-attitudinali per l'accesso alla figura professionale di "Addetto al coordinamento e controllo", categoria contrattuale "Funzionari e della elevata qualificazione":

a) Un livello evolutivo che esprima una valida integrazione della personalità, con riferimento alle capacità di elaborare le proprie esperienze di vita, alla fiducia in sé, alla capacità sia critica che autocritica, all'assunzione di responsabilità ed alle doti di volontà, caratterizzato dalla capacità di assumere iniziative e ruoli decisionali in situazioni di media complessità, sostenuto da un patrimonio culturale che consenta una capacità comunicativa sia scritta che orale;

b) Una capacità intellettuale connotata da un adeguato rendimento nei compiti che, pur se prevalentemente pratici, richiedono capacità logico-critiche, un pensiero articolato nonché un'adeguata capacità di osservazione e memorizzazione;

c) Una socialità contraddistinta dalla capacità nel gestire i rapporti interpersonali e da una spontanea disposizione ad assumere posizioni di rilievo nelle attività di gruppo tale da favorire anche il rapporto tra i componenti, da una capacità affermativa e di gestione del personale nell'ottica del conseguimento dei risultati e, relativamente agli ambiti di autonomia previsti, da una funzionale disposizione motivazionale al servizio.

C - Requisiti psico-attitudinali per l'accesso alla figura di "Comandante":

a) Un livello evolutivo che esprima una valida integrazione della personalità e che sia connotato da una accentuata capacità sia di valutazione che di giudizio, da un ampio patrimonio socio-culturale e da una modalità espressiva articolata ed efficace. Deve, inoltre, sussistere la capacità di assumere autonomamente decisioni ed iniziative basate sulla realistica consapevolezza delle proprie potenzialità e capacità;

b) Un controllo emotivo basato sulla fiducia in sé, sull'equilibrio del tono dell'umore, sulla capacità di sopportare lo stress conseguente alla gestione di situazioni problematiche di media-alta complessità, nonché sulla capacità di contenere la tensione conseguente ad un impegno direttivo in circostanze operative;

c) Una capacità intellettuale orientata da un pensiero articolato e critico, ampio e personale quanto a contenuti e concetti, in grado di fronteggiare problemi anche astratti attraverso idonee strategie risolutive, sostenuto in ciò da adeguate potenzialità logiche sia deduttive che induttive;

d) Una socialità connotata dall'abilità nello stabilire rapporti interpersonali e dalla capacità nella gestione delle risorse umane, da autorevolezza e da una disposizione motivazionale all'organizzazione, formazione e comando operativo del personale subordinato; dalla sensibilità nel valutare le problematiche degli operatori e dalla capacità di acquisire un ruolo di guida in funzione del mantenimento della coesione del gruppo e del raggiungimento dei risultati prefissi.

**CAPO II**  
**FORMAZIONE, AGGIORNAMENTO E ADDESTRAMENTO**

**ART. 58**  
**FORMAZIONE INIZIALE**

1. I vincitori di concorsi per posti di Agente e Ufficiale sono tenuti a frequentare nel periodo di prova specifici corsi di formazione ai sensi degli articoli 34 e 35 della Legge Regionale 01 aprile 2015 n. 6.
2. All'assunzione in servizio e nelle more di superamento del corso di formazione, gli agenti neoassunti, quali "allievi", sono assegnati ad un agente che assume la qualità di tutor ed affianca per l'intero periodo di prova gli allievi ad esso assegnati.
3. Il tutor ha il compito di accompagnare l'allievo nell'inserimento in servizio, trasmettere senso di appartenenza al corpo ed i più alti valori di dedizione al servizio e lealtà istituzionale. È altresì compito del tutor correggere eventuali difformità comportamentali rispetto agli standard regolamentari, far apprendere la disciplina del Corpo, aiutare l'allievo a superare difficoltà tecniche ed organizzative, supportare il percorso di formazione attraverso ogni forma di assistenza necessaria per acquisire dimestichezza con le procedure e l'impiego delle attrezzature ed ogni altra azione che agevoli il più puntuale apprendimento delle dinamiche di servizio.
4. Al termine del periodo di prova, è organizzata la cerimonia di giuramento esplicito, nelle modalità più consone al periodo.

**ART. 59**  
**AGGIORNAMENTO ED ADDESTRAMENTO**

1. Il personale del Corpo di Polizia Locale è tenuto a partecipare alle iniziative volte all'aggiornamento e alla riqualificazione professionale con le modalità stabilite dal Comandante.
2. Il Comandante garantisce il periodico aggiornamento e la riqualificazione del personale in servizio attraverso lezioni, seminari o giornate di studio.
3. La partecipazione ai corsi di formazione e di aggiornamento, siano essi culturali, di apprendimento di tecniche operative, di difesa personale, di tiro a segno od altro, è obbligatoria.
4. Il Comandante può dispensare dalla partecipazione ai singoli corsi i dipendenti che, sulla base della certificazione medica documentante la temporanea indisponibilità, ne fanno richiesta.
5. La formazione e l'aggiornamento professionale si ispirano al principio di rimuovere ogni discriminazione fra sessi all'interno del Corpo.

**TITOLO IV**  
**TUTELA DELLA SALUTE, PRESTAZIONI ASSISTENZIALI E PREVIDENZIALI,**  
**PATROCINIO LEGALE**

**ART. 60**  
**TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA DEI LAVORATORI**

1. L'Amministrazione promuove ogni iniziativa utile per la prevenzione delle malattie professionali e degli infortuni sul lavoro in ossequio alle disposizioni di cui al D. Lgs. n. 81/2008; fornisce ogni altro dispositivo di protezione individuale ritenuto utile alla specificità ed agli alti rischi connessi all'esercizio delle funzioni di Polizia Locale in genere, ed in particolare di quelle di Polizia Stradale, Giudiziaria e di Pubblica Sicurezza, in ossequio all'equiparazione con le attività di cui all'art. 1 comma 3 del D.P.R. n. 1124 del 1965.
2. Il Comandante del Corpo, anche su segnalazione dei Responsabili dei Servizi, relaziona immediatamente al Sindaco ovvero all'Assessore Delegato, circa ogni situazione di pericolo, anche solo potenziale che minacci la sicurezza e la salute dei lavoratori, proponendo e sollecitando gli interventi ritenuti utili.
3. Il Comandante, in particolare, vigila sui luoghi di lavoro affinché gli stessi rispondano ai requisiti di salubrità ed igiene previsti dalle disposizioni in materia, segnalando tempestivamente al Sindaco, all'Assessore Delegato ed agli uffici preposti, ogni anomalia che possa anche solo potenzialmente pregiudicare la salute e la sicurezza dei lavoratori.

**ART. 61**  
**MEDICINA PREVENTIVA**

1. Sono sottoposti, a totale carico dell'Amministrazione Comunale ed in base al D. Lgs. n. 81/2008, ad accertamenti, esami clinici, strumentali e di laboratorio, per le finalità di medicina preventiva, almeno ogni cinque anni, il Comandante ed ogni altro appartenente al Corpo che svolga prevalentemente lavoro d'ufficio.
2. Sono soggetti agli accertamenti sanitari di cui al comma precedente, con cadenza almeno triennale, tutti i restanti addetti al Corpo.

**ART. 62**  
**PRESTAZIONI ASSISTENZIALI E PREVIDENZIALI**

1. Le risorse destinate alle finalità assistenziali di cui all'art. 208 comma 2 lett. A) e comma 4 del D. Lgs. n. 285/92 e s.m.i. sono gestite nel rispetto delle disposizioni legislative e contrattuali vigenti in materia.

**ART. 63**  
**PATROCINIO LEGALE**

1. La disciplina specifica in materia è disciplinata dal regolamento comunale sul patrocinio ed il rimborso delle spese legali a favore dei dipendenti e degli amministratori dell'ente.

**ART. 64**  
**NORMA DI RINVIO**

1. Per tutto ciò che non è previsto dal presente titolo si fa rinvio alle norme in vigore.

**TITOLO V**  
**RICONOSCIMENTI**

**ART. 65**  
**ATTESTAZIONI DI MERITO**

1. Agli appartenenti al Corpo di Polizia Locale che si siano particolarmente distinti per impegno, diligenza, capacità professionale nello svolgimento di particolari compiti ovvero per il compimento di atti di merito, di coraggio o di abnegazione che abbiano recato un beneficio d'immagine all'istituzione, possono essere concessi i seguenti riconoscimenti:
  - a) Elogio scritto del Comandante;
  - b) Encomio del Sindaco;
  - c) Encomio solenne deliberato dal Consiglio Comunale;
  - d) Proposta al Presidente della Giunta Regionale per il conferimento della "Croce al Merito";
  - e) Proposta di ricompensa al valor civile per atti di particolare coraggio e sprezzo del pericolo.

**ART. 66**  
**REQUISITI PER IL CONFERIMENTO**

1. Le proposte per il conferimento delle ricompense di cui all'art. 65, comma 1, punti b), c) e d) debbono essere formulate dal Comandante della Polizia Locale all'Amministrazione Comunale, entro un anno dalla conclusione dell'attività o dal fatto cui sono riferite.
2. L'encomio del Sindaco è conferito esclusivamente, in relazione ad eventi connessi a servizi o ad attività di polizia o soccorso pubblico, al personale che abbia offerto un contributo determinante per l'esito di operazioni di particolare importanza o rischio, dimostrando di possedere spiccate qualità professionali e non comune determinazione operativa.
3. L'elogio scritto del Comandante viene conferito, come riconoscimento di applicazione e 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.

**ART. 67**  
**PROCEDURE PER I RICONOSCIMENTI**

1. La proposta per il conferimento dell'encomio del Sindaco è formulata dal Comandante del Corpo su rapporto del responsabile della struttura tecnico-operativa in cui presta servizio il personale interessato.

2. La proposta per il conferimento dell'elogio scritto del Comandante è formulata dal responsabile della struttura tecnico-operativa in cui presta servizio il personale interessato.
3. La proposta, recante la descrizione dell'evento che vi ha dato causa, deve essere corredata di tutti i documenti necessari per la valutazione del merito relativamente al servizio o all'attività a cui la stessa si riferisce.
4. I riconoscimenti di cui alle lettere a), b), c) e d) di cui all'art. 65 costituiscono titolo valutabile nei concorsi interni qualora siano stati conseguiti nell'ambito dell'attività del Corpo di Polizia Locale di Seregno.
5. Le ricompense sono conferite agli aventi diritto nel corso della cerimonia annuale di cui all'art. 69 comma 1.

## **ART. 68 DECORAZIONI**

1. Al personale addetto ai servizi di Polizia Locale sono conferite, in relazione alla durata del servizio prestato, le decorazioni previste dalla normativa regionale vigente.
2. I nastri sono portati sulle uniformi di servizio sopra il taschino superiore sinistro della giacca dell'uniforme ordinaria estiva o invernale. Le medaglie sono portate nella stessa posizione dei nastri sulla giacca dell'alta uniforme estiva o invernale.
3. Le decorazioni di lungo comando e di anzianità di servizio sono assegnate tenuto conto anche di quelle rese presso altri Enti Locali. Nel servizio di lungo comando vengono computati anche i periodi di dirigenza svolti presso altre strutture dell'Ente di appartenenza.

## **TITOLO VI NORME FINALI**

### **ART. 69 FESTA DEL CORPO E CELEBRAZIONE DI SAN SEBASTIANO, PATRONO DELLA POLIZIA LOCALE**

1. La celebrazione annuale della Fondazione del Corpo e del Santo Patrono della Polizia Locale, San Sebastiano, viene svolta con cerimonia religiosa il 20 gennaio di ogni anno. Per comprovati motivi di servizio o di opportunità tale data può essere modificata su disposizione del Sindaco.

### **ART. 70 SCORTE D'ONORE E GONFALONE DEL COMUNE**

1. Le scorte d'onore sono disposte dal Comandante, su richiesta del Sindaco, nelle cerimonie e nelle altre pubbliche ricorrenze ed ogni qualvolta sia necessario rendere ufficiale la partecipazione dell'Ente ovvero del Corpo ad una particolare iniziativa e manifestazione.
2. La scorta d'onore al Gonfalone è effettuata da almeno due appartenenti alla Polizia Locale in uniforme di rappresentanza o in Uniforme Storica.

3. Parimenti, nelle cerimonie in cui partecipi ufficialmente il Corpo di Polizia Locale della Città di Seregno, il Comandante dispone la partecipazione del labaro del Corpo ovvero della Bandiera del Corpo opportunamente portata e scortata da personale in uniforme di rappresentanza o in Uniforme Storica.

### **ART. 71 APPARTENENZA AL CORPO**

1. Lo spirito di Corpo è il sentimento di solidarietà e appartenenza che, fondato sulle tradizioni e sulla storia del Corpo, unisce i suoi appartenenti al fine di mantenere elevato il prestigio dell'istituzione. È facoltà degli appartenenti al corpo in quiescenza, organizzarsi in forme associative con finalità sociali ed assistenziali, fregiandosi del titolo di Agenti in congedo. L'istituzione di forme associative come sopra, è soggetta ad approvazione dell'Amministrazione Comunale e del Comandante del Corpo, che ne devono approvare lo statuto e regolamento.

### **ART. 72 ATTIVITA' CULTURALI, RICREATIVE E SPORTIVE**

1. E' data facoltà agli appartenenti al Corpo di Polizia Locale di costituirsi in associazioni per l'organizzazione e la gestione autonoma delle tradizionali iniziative culturali, benefiche, sportive, eccetera, previa comunicazione ed autorizzazione del Comandante.

### **ART. 73 SERVIZI ARMATI**

1. La pianificazione e la gestione dei servizi armati del Corpo di Polizia Locale sono regolate dal distinto disciplinare contrassegnato come allegato "A" al presente regolamento.

### **ART. 74 FORNITURA VESTIARIO**

1. Le modalità e forme della distribuzione del vestiario sono ispirate a principi di economicità e di decoro nell'immagine che i singoli operatori devono possedere e preservare.
2. Il Comando, rilevati i bisogni di approvvigionamento per il personale neo assunto, valuta il fabbisogno di massa vestiario tra il personale già in servizio, in funzione delle risorse di bilancio e secondo le necessità riferite dal personale, al fine di garantire che l'organico in servizio disponga di un adeguato corredo per l'espletamento dei servizi.

### **ART. 75 NORME DI RINVIO E RICHIAMI NORMATIVI**

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si applicano le disposizioni del Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune di Seregno e del CCNL.
2. Si richiama, altresì, la normativa nazionale e regionale vigente in materia.



**ART. 76**  
**ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente Regolamento abroga il preesistente Regolamento del Corpo di Polizia Municipale ed entra in vigore il quindicesimo giorno successivo a quello della sua pubblicazione nel sito istituzionale del Comune di Seregno.
2. Copia del presente Regolamento viene trasmessa alla Regione Lombardia, nonché al Ministero dell'Interno per il tramite del Prefetto di Monza e della Brianza.



# **REGOLAMENTO SPECIALE:**

NORME CONCERNENTI L'ARMAMENTO DEGLI  
APPARTENENTI ALLA POLIZIA LOCALE  
DEL  
COMUNE DI SEREGNO

Allegato "A" al Regolamento di Organizzazione del Corpo di Polizia Locale approvato con  
Deliberazione di Consiglio Comunale n. \_\_ del 2023

**CAPO I**  
**GENERALITA', NUMERO E TIPO DI ARMI**

- ART. 1 - DISPOSIZIONI GENERALI
- ART. 2 - TIPO DELLE ARMI IN DOTAZIONE
- ART. 3 - NUMERO DELLE ARMI IN DOTAZIONE
- ART. 4 - ALTRI DISPOSITIVI

**CAPO II**  
**MODALITA' E CASI DI PORTO DELL'ARMA**

- ART. 5 - SERVIZI SVOLTI CON ARMI
- ART. 6 - ESENZIONE DAL PORTO DELL'ARMA
- ART. 7 - ASSEGNAZIONE DELL'ARMA DI ORDINANZA
- ART. 8 - MODALITA' DI PORTO DELL'ARMA
- ART. 9 - SERVIZI DI COLLEGAMENTO E DI RAPPRESENTANZA
- ART. 10 -SERVIZI ESPLICATI FUORI DALL'AMBITO TERRITORIALE PER SOCCORSO O IN SUPPORTO

**CAPO III**  
**TENUTA E CUSTODIA DELLE ARMI**

- ART. 11 - PRELEVAMENTO E VERSAMENTO DELL'ARMA
- ART. 12 - CUSTODIA DELLE ARMI E DELLE MUNIZIONI
- ART. 13 - CONSEGNETARIO DELLE ARMI
- ART. 14 - DOVERI DEL CONSEGNETARIO DI ARMERIA
- ART. 15 - DOVERI DELL'ASSEGNETARIO
- ART. 16 - DEPOSITO DELL'ARMA E CONSERVAZIONE DELLE CHIAVI
- ART. 17 - REGISTRI OBBLIGATORI
- ART. 18 - PRESCRIZIONI PER LA SICUREZZA

**CAPO IV**  
**ADDESTRAMENTO**

ART. 19 - ADDESTRAMENTO AL TIRO OBBLIGATORIO E FACOLTATIVO

ART. 20 - PORTO D'ARMI PER LA FREQUENZA DEI POLIGONI DI TIRO A SEGNO

**CAPO V**  
**DISPOSIZIONI FINALI**

ART. 21 - SANZIONI

ART. 22 - NORME INTEGRATIVE

## **CAPO I GENERALITA', NUMERO E TIPO DI ARMI**

### **ART. 1 DISPOSIZIONI GENERALI**

Il presente Regolamento ha per oggetto la detenzione, il porto e l'uso delle armi da parte degli appartenenti al Corpo di Polizia Locale del Comune di Seregno ai sensi dell'art. 2 del D.M. 4 Marzo 1987, n. 145, per le finalità di cui alla Legge 7 marzo 1986, n. 65, nonché delle leggi e dei regolamenti vigenti in materia.

In relazione a quanto disposto dall'art. 5, comma 5, della Legge n. 65/1986, tutto il personale appartenente al Corpo di Polizia Locale, in possesso della qualità di Agente di Pubblica Sicurezza, presta servizio dotato di arma di ordinanza di cui all'art. 2 e seguenti del presente Regolamento.

La violazione alle norme di comportamento dettate dal presente Regolamento, sia essa dolosa o colposa, ovvero alle altre norme che regolano la materia, fatte salve le eventuali conseguenze penali, cagiona di diritto l'avvio del procedimento disciplinare a carico del trasgressore.

### **ART. 2 TIPO DELLE ARMI IN DOTAZIONE**

L'arma in dotazione, per difesa personale, agli appartenenti al Corpo di Polizia Locale in possesso della qualità di Agente di Pubblica Sicurezza, è la pistola semiautomatica o a rotazione, scelta all'atto dell'acquisto su proposta del Comandante tra quelle verificate ed iscritte nell'apposita categoria di cui alla direttiva CEE 47791 da parte del banco nazionale di prova (BNP) ai sensi del Decreto Legislativo 29 settembre 2013, n. 121.

Il Comandante della Polizia Locale garantisce l'approvvigionamento delle armi e delle munizioni necessarie anche all'addestramento annuale.

Nei servizi di rappresentanza, scorta al Gonfalone del Comune, nonché nei servizi di guardia d'onore in occasione di feste o funzioni pubbliche, gli Ufficiali e gli altri operatori impegnati in detti servizi, possono essere dotati di sciabola o spada a seconda del grado, secondo quanto previsto dalla normativa regionale in materia e dal Regolamento del Corpo.

### **ART. 3 NUMERO DELLE ARMI IN DOTAZIONE**

Il numero complessivo delle armi di cui all'art. 2 in dotazione al Corpo, fissato con provvedimento del Sindaco e comunicato al Prefetto della Provincia di Monza e della Brianza, è composto come segue:

1. Armi in dotazione per difesa personale: numero di pistole equivalente al numero di appartenenti al Corpo in possesso della qualità di Agente di Pubblica Sicurezza;

2. Scorta di reparto: numero di pistole pari al 5% della dotazione di cui alla lettera a), comunque non inferiore a una;
3. Sciabole: numero 6 da destinare agli operatori comandati nei servizi di scorta e Guardia d'Onore, al netto di eventuali simulacri da rappresentanza;
4. Munizioni: il numero complessivo delle munizioni in dotazione al Corpo è nel massimo consentito dalle vigenti disposizioni in materia e comunque non inferiore alla somma delle munizioni necessarie al completamento dei caricatori delle armi in dotazione e dei relativi caricatori di riserva.

Il Sindaco, a mezzo del Comandante del Corpo, denuncia, ai sensi dell'art. 38 del T.U. della Legge di P.S., le armi acquistate per la dotazione degli addetti al Corpo di Polizia Locale, all'Autorità/Ufficio competente.

#### **ART. 4 ALTRI DISPOSITIVI**

Per lo svolgimento dei servizi esterni gli operatori, oltre all'armamento in dotazione di cui al precedente art. 3, possono essere dotati, secondo le specifiche disposizioni che verranno impartite dal Comandante del Corpo, degli strumenti e dispositivi di autotutela e coazione fisica previsti dalla normativa vigente in materia e dal Regolamento del Corpo ovvero, laddove previsto dalla normativa vigente, delle armi di reparto.

### **CAPO II MODALITA' E CASI DI PORTO DELL'ARMA**

#### **ART. 5 SERVIZI SVOLTI CON ARMI**

Nell'ambito del territorio di appartenenza ovvero del territorio in cui si trovino ad operare, tutti i servizi riguardanti l'attività di polizia locale, di polizia amministrativa, di polizia giudiziaria, di polizia stradale, di pubblica sicurezza, nonché di tutte le altre materie la cui funzione di polizia sia demandata alla Polizia Locale dalle leggi e dai regolamenti, sono svolte dagli appartenenti al Corpo, in possesso della qualità di Agente di Pubblica Sicurezza, con l'arma in dotazione.

## **ART. 6**

### **ESENZIONE DAL PORTO DELL'ARMA**

Con disposizione del Comandante possono essere esonerati dal porto delle armi in dotazione personale per difesa, quegli appartenenti al Corpo che siano comandati in servizio di rappresentanza o di scorta, ovvero facciano parte del picchetto d'onore.

L'esenzione di cui al comma 1 può essere disposta anche per i servizi resi all'interno di strutture pubbliche le cui peculiari qualità consiglino la non ostentazione di tali mezzi o per motivi di temporanea inabilità fisica certificata su richiesta dell'interessato o per motivi di opportunità valutati di volta in volta dal Comandante.

## **ART. 7**

### **ASSEGNAZIONE DELL'ARMA DI ORDINANZA**

L'arma dotata di due caricatori e di relative munizioni è assegnata in via continuativa a tutti gli appartenenti al Corpo di Polizia Locale, in possesso della qualità di Agente di Pubblica Sicurezza, con provvedimento del Sindaco comunicato al Prefetto.

Detto provvedimento è soggetto a revisione ogni 5 (cinque) anni da parte del Sindaco stesso su parere del Comandante del Corpo.

Del provvedimento di assegnazione dell'arma è fatta annotazione nel tesserino di riconoscimento personale o in altro documento che deve essere sempre portato al seguito dall'operatore.

Si applicano, per quanto non previsto, le vigenti disposizioni in materia di porto e detenzione di armi e delle relative munizioni.

## **ART. 8**

### **MODALITA' DI PORTO DELL'ARMA**

In servizio l'arma deve essere portata sul fianco, nella fondina esterna all'uniforme, con caricatore pieno innestato, senza colpo in canna e corredata dal caricatore di riserva. Per l'arma consegnata in via continuativa è consentito il porto anche fuori dal servizio, nell'ambito del territorio comunale e nei casi previsti dalla legge e dal presente Regolamento. In questo caso l'arma è portata con le modalità di cui al comma precedente laddove l'operatore indossi l'uniforme, ed in modo non visibile come nei casi in cui, ai sensi dell'art. 5 della Legge 7 marzo 1986, n. 65, l'addetto al Corpo di Polizia Locale indossi abiti borghesi.

Il Comandante, gli Ufficiali e gli Agenti, se autorizzati dal Comandante, possono portare l'arma in modo non visibile anche quando indossano l'uniforme.

Non possono essere portate in servizio armi diverse da quelle ricevute in dotazione e non possono essere alterate le caratteristiche delle stesse e delle munizioni.

E' fatto divieto di estrarre l'arma in luogo pubblico o aperto al pubblico per motivi non inerenti il servizio.

Senza valido motivo è vietato consegnare, anche temporaneamente, l'arma a terzi ovvero permettere che sia maneggiata da altre persone salvo per le operazioni di ispezione da parte dei superiori a ciò deputati.

Il personale non assegnatario di arma non può essere impiegato in servizi ordinari in orario serale e notturno.

Il personale che svolge servizio interno è esentato dall'obbligo di portare l'arma nella fondina ma ha l'obbligo di tenere la stessa in immediata disponibilità.

## **ART. 9 SERVIZI DI COLLEGAMENTO E DI RAPPRESENTANZA**

I servizi di collegamento, rappresentanza, missione o derivanti da attività istituzionali d'ufficio o svolti su delega dell'Autorità Giudiziaria, espletati al di fuori del territorio di appartenenza degli addetti al Corpo di Polizia Locale in possesso della qualità di Agente di Pubblica Sicurezza, sono svolti con l'arma in dotazione.

Il porto della stessa è consentito agli addetti in possesso della qualità di Agente di Pubblica Sicurezza, cui l'arma è assegnata in via continuativa, anche fuori del territorio di competenza, per raggiungere dal proprio domicilio il luogo di servizio e viceversa, nonché dal proprio domicilio o dal luogo di servizio per raggiungere il poligono di tiro autorizzato per le esercitazioni periodiche e viceversa.

## **ART. 10 SERVIZI ESPLICATI FUORI DALL'AMBITO TERRITORIALE PER SOCCORSO O IN SUPPORTO**

I servizi espliciti fuori dall'ambito territoriale di appartenenza per soccorso in caso di calamità e disastri, per contingenze eccezionali e temporanee ovvero per rinforzare altri Corpi o Servizi di Polizia in particolari occasioni, salvo che venga diversamente concordato fra gli enti interessati e per giustificati motivi, sono svolti con l'arma in dotazione. Il Sindaco dà comunicazione al Prefetto territorialmente competente ed a quello competente per il luogo in cui il servizio esterno sarà prestato, del tipo di servizio per il quale saranno impiegati e della presumibile durata della missione.



## **CAPO III**

### **TENUTA E CUSTODIA DELLE ARMI**

#### **ART. 11**

##### **PRELEVAMENTO E VERSAMENTO DELL'ARMA**

L'arma deve essere immediatamente versata al consegnatario del Corpo:

- Quando sia scaduto o revocato il provvedimento di assegnazione;
- Quando siano venute a mancare le condizioni che ne determinano l'assegnazione;
- Quando sia ritenuto opportuno dal Comandante con proprio provvedimento motivato.

L'arma assegnata deve essere, comunque, immediatamente versata al Comando allorquando viene meno la qualifica di Agente di Pubblica Sicurezza, all'atto della cessazione o sospensione del rapporto di servizio e tutte le volte che sia disposto con provvedimento motivato del Sindaco o del Prefetto o su disposizione del Comandante.

Le armi di cui all'art. 3 del presente Regolamento ed il relativo munizionamento, possono essere prelevate dalla cassetta di sicurezza assegnata presso il locale blindato del Corpo prima dell'inizio del servizio e versate al termine dello stesso nell'apposita cassetta citata.

Le sciabole utilizzate per i servizi di cui all'art. 2, comma 3, del Regolamento, sono conservate a cura del Comandante o persona delegata in apposito armadio che le consegna al personale comandato per i servizi di cui trattasi prima dell'inizio del servizio e rese alla fine del servizio stesso.

#### **ART. 12**

##### **CUSTODIA DELLE ARMI E DELLE MUNIZIONI**

Le armi e le munizioni non assegnate, quelle di riserva o quelle lasciate temporaneamente in giacenza dagli assegnatari sono custodite in apposita cassaforte, collocata nel locale blindato del Corpo, con le modalità di cui al successivo art. 14.

Le funzioni di consegnatario delle armi e delle munizioni non assegnate sono svolte di norma dal Comandante e in caso di sua assenza o impedimento da chi ne fa le veci o dai soggetti nominati.

#### **ART. 13**

##### **CONSEGNATARIO DELLE ARMI**

Il consegnatario della dotazione delle armi del Corpo della Polizia Locale è designato dal Sindaco su proposta del Comandante.

Con la stessa procedura dovranno contestualmente designarsi uno o due sub-consegnatari autorizzati a sostituirlo in qualsiasi caso di assenza o di impedimento.

**ART. 14**  
**DOVERI DEL CONSEGnatARIO DI ARMERIA**

Il consegnatario e i sub-consegnatari di armeria curano con la massima diligenza:

1. La custodia e la conservazione delle armi e delle munizioni;
2. L'effettuazione dei controlli periodici;
3. La tenuta dei registri e della documentazione;
4. La scrupolosa osservanza propria ed altrui della regolarità delle operazioni in armeria.

Essi collaborano con il Comandante del Corpo per la disciplina delle operazioni di armeria, per l'organizzazione e l'esecuzione dei controlli e dei servizi di sorveglianza, nonché per l'esecuzione delle ispezioni. Allo stesso fanno rapporto per ogni irregolarità o necessità.

Il consegnatario cura inoltre i seguenti adempimenti burocratici:

1. La predisposizione del provvedimento del Sindaco per la fissazione del tipo e del numero delle armi e la relativa comunicazione al Prefetto;
2. L'istruzione e la predisposizione del provvedimento del Sindaco per l'assegnazione in via continuativa e successive revisioni, la comunicazione al Prefetto, l'annotazione sul tesserino di identificazione o il rilascio di copia del provvedimento agli interessati;
3. La predisposizione dei provvedimenti e delle comunicazioni del Sindaco al Prefetto per i servizi fuori dell'ambito territoriale per rappresentanza, per soccorso o supporto;
4. L'organizzazione e la tenuta di corsi teorici e pratici circa l'uso delle armi, nonché dei corsi di tiro a segno e le relative comunicazioni al Prefetto.

**ART. 15**  
**DOVERI DELL'ASSEGNATARIO**

L'operatore del Corpo di Polizia Locale al quale l'arma è assegnata in via continuativa deve:

1. Verificare al momento dell'assegnazione la corrispondenza dei dati identificativi dell'arma e le condizioni in cui la stessa e le munizioni sono consegnate;
2. Custodire diligentemente l'arma nell'interesse della sicurezza pubblica e privata nonché curarne la manutenzione e la pulizia;
3. Applicare sempre e dovunque le misure di sicurezza previste per il maneggio dell'arma, a tal fine dovrà in particolare:
  - I) Astenersi da qualsiasi esibizione dell'arma, sia con estranei che tra colleghi;

- II) Nell'abitazione, riporre l'arma in luogo sicuro e chiuso a chiave, comunque fuori dalla portata dei minori o di persone incompetenti;
- III) Evitare di abbandonare l'arma all'interno di veicoli anche se chiusi a chiave;
- IV) Osservare scrupolosamente le prescrizioni che regolano le esercitazioni;
- V) Ispirarsi costantemente a criteri di prudenza.

Mantenere l'addestramento ricevuto partecipando attivamente alle esercitazioni di tiro obbligatorie, di cui all'articolo 19 del presente Regolamento;

- 4. Segnalare immediatamente al consegnatario e/o ai sub-consegnatari di cui all'art. 13 ogni inconveniente relativo al funzionamento dell'arma stessa e delle munizioni;
- 5. Esibire l'arma e il relativo munizionamento nel corso delle revisioni periodiche ovvero quando sia richiesto da un superiore gerarchico o da alcuno dei consegnatari dell'armeria;
- 6. Fare immediata denuncia in caso di smarrimento o di furto dell'arma o di parti di essa e delle munizioni:
  - I) Qual'ora il fatto sia accaduto durante il servizio o all'interno del territorio comunale, all'Ufficiale di turno ed al Comandante del Corpo che informerà i competenti Organi/Uffici di Polizia;
  - II) Qual'ora tale fatto avvenga in luogo diverso, alla Stazione Carabinieri o all'Ufficio di Polizia competenti territorialmente, informando immediatamente il proprio Comando.

## **ART. 16 DEPOSITO DELL'ARMA E CONSERVAZIONE DELLE CHIAVI**

Il Comando disporrà di un locale al cui interno sono posti armadi blindati dotati di singole celle di sicurezza per la custodia delle armi assegnate ai singoli agenti.

Le armi non assegnate e di riserva, oltre al munizionamento di scorta, sono custodite in apposito armadio blindato le cui chiavi sono custodite dal consegnatario incaricato.

Una copia delle chiavi del locale, degli armadi blindati e delle celle di sicurezza sono conservate dal Comandante.

Le armi depositate negli stipetti blindati assegnati agli agenti, in forza dell'assegnazione in via continuativa, permangono sotto la responsabilità dei relativi assegnatari.

## **ART. 17 REGISTRI OBBLIGATORI**

Il consegnatario o chi per esso nominato con apposito atto deve curare la tenuta dei seguenti registri:

- Carico e scarico delle armi e delle munizioni;
- Carico e scarico degli strumenti di autotutela previsti dal Regolamento del Corpo.

I registri di cui sopra possono essere tenuti anche con metodologie informatiche purché la stampa di aggiornamento su carta possa avvenire in tempo reale. La stampa di aggiornamento deve comunque essere effettuata con cadenze non superiori all'anno.

Detti registri informatici, salvo modifiche di legge, non sostituiscono i registri cartacei.

I registri previsti dal presente articolo devono essere preventivamente numerati e vidimati con le modalità di cui all'art. 14, commi 5 e 6, del D. M. 4 marzo 1987, n. 145.

Sui registri non possono farsi cancellazioni, gli errori devono essere corretti in modo da consentire la lettura di quanto vi era precedentemente scritto.

## **ART. 18 PRESCRIZIONI PER LA SICUREZZA**

All'interno del locale blindato devono essere affisse, ben visibili, le prescrizioni di sicurezza, ovvero:

1. Le armi devono essere prelevate e versate scariche;
2. Le operazioni di carico e scarico nonché di pulizia delle armi devono avvenire in luogo isolato; in particolare le operazioni di carico e scarico dovranno essere effettuate utilizzando l'apposito dispositivo. A dette operazioni non deve assistere alcuno oltre l'affidatario;
3. Le munizioni assegnate in via continuativa agli appartenenti al Corpo devono essere sostituite periodicamente, ovvero, ogni qualvolta presentino anomalie o siano state sottoposte ad un'immersione, al gelo o a particolari fonti di calore;
4. Le munizioni in dotazione al Corpo custodite negli appositi armadi, sono sostituite anch'esse periodicamente;
5. Le munizioni sostituite, se non presentano anomalie e se non hanno subito deterioramenti, possono essere utilizzate nei tiri di addestramento;
6. Ciascun affidatario deve assicurare la pulizia e la manutenzione semplice della propria arma, che va effettuata obbligatoriamente dopo la partecipazione ad ogni sessione di tiro o comunque tutte le volte che l'arma viene utilizzata.

## **CAPO IV ADDESTRAMENTO**

### **ART. 19 ADDESTRAMENTO AL TIRO OBBLIGATORIO E FACOLTATIVO**

Gli appartenenti al Corpo, in possesso della qualità di Agente di Pubblica Sicurezza, prestano servizio armato dopo aver conseguito il necessario addestramento e devono, almeno ogni anno, superare con profitto un corso di lezioni regolamentari di tiro a segno con armi comuni da sparo, presso poligoni abilitati.

L'assegnatario dell'arma dovrà conseguire, altresì, il certificato di maneggio armi rilasciato da una sezione del tiro a segno nazionale.

Per i fini di cui al presente articolo il Comune di Seregno provvede all'iscrizione di tutti gli addetti al Corpo in possesso della qualifica di Agente di Pubblica Sicurezza, ad una Sezione del Tiro a Segno Nazionale, ai sensi della normativa vigente.

E' facoltà degli addetti al Corpo in possesso della qualità di Agente di Pubblica Sicurezza, cui l'arma è stata assegnata in via continuativa, previa autorizzazione del Comandante del Corpo, recarsi al poligono di cui al comma 3, anche di propria iniziativa, per l'addestramento al tiro fuori dall'orario di servizio. Nel caso considerato tutti i costi sono a carico dell'interessato e l'attività svolta deve considerarsi al di fuori dell'orario di lavoro.

### **ART. 20 PORTO D'ARMI PER LA FREQUENZA DEI POLIGONI DI TIRO A SEGNO**

Gli appartenenti al Corpo di Polizia Locale, purché muniti del tesserino di riconoscimento di cui all'art. 6 del D. M. 4 Marzo 1987, n. 145, comandati o autorizzati ad effettuare le esercitazioni di tiro, sono autorizzati a portare l'arma in dotazione, nei soli giorni stabiliti, fuori dal Comune di appartenenza, qualora questo sia il caso, fino alla sede del poligono e viceversa.

## **CAPO V DISPOSIZIONI FINALI**

### **ART. 21 SANZIONI**

La violazione delle prescrizioni contenute nel presente Regolamento costituisce grave infrazione disciplinare, salvo che il fatto non sia previsto come reato dalle vigenti leggi.

**ART. 22**  
**NORME INTEGRATIVE**

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si applicano le norme della Legge 7 marzo 1986, n. 65, del D. M. 4 marzo 1987, n. 145, del D.M. 18 agosto 1989, n. 341, della Legge 18 aprile 1975, n. 110, e successive modificazioni ed integrazioni nonché del T.U. della Legge di P.S. approvato con R. D. 18 giugno 1931, n. 773, ed ogni altra disposizione vigente in materia.

Il presente Regolamento, alla data di entrata in vigore, abroga il precedente, viene comunicato al Prefetto ai sensi dell'art. 2, comma 2, del D. M. 4 marzo 1987, n. 145 ed al Ministero dell'Interno per il tramite del Commissario di Governo ai sensi dell'art. 11 della Legge 7 marzo 1986 n. 65.