



CITTA' DI LUINO

PROVINCIA DI VARESE
COMANDO POLIZIA LOCALE

REGOLAMENTO DEL CORPO DI POLIZIA LOCALE

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. del

TITOLO I Principi fondamentali

- Art. 1 Oggetto
- Art. 2 Dipendenza funzionale
- Art. 3 Funzioni
- Art. 4 Ambito di applicazione

TITOLO II Organizzazione

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

TITOLO III Disciplina dei servizi

- Art. 17 Programmazione e produttività dei servizi
- Art. 18 Tipologie dei servizi
- Art. 19 Servizio di polizia stradale
- Art. 20 Centrale Operativa e sportello pubblico
- Art. 21 Turni e ordini di servizio
- Art. 22 Obbligo di intervento e di rapporto
- Art. 23 Prolungamento del servizio e prestazioni straordinarie
- Art. 24 Ferie, riposi e permessi
- Art. 25 Mobilitazione del Corpo e reperibilità del personale
- Art. 26 Servizi distaccati e missioni esterne
- Art. 27 Servizi resi su richiesta dei privati

TITOLO IV Norme di comportamento

- Art. 28 Principi generali
- Art. 29 Comportamento in pubblico
- Art. 30 Cura dell'uniforme e della persona
- Art. 31 Orario e luogo di lavoro
- Art. 32 Rapporti interni
- Art. 33 Rapporti esterni

- Art. 34 Saluto
- Art. 35 Norme disciplinari
- Art. 36 Assenza dal servizio
- Art. 37 Accertamenti sanitari
- Art. 38 Riconoscimenti e segnalazioni particolari
- Art. 39 Festa della Polizia Locale
- Art. 40 Trattamento economico e giuridico

TITOLO V Dotazioni

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

TITOLO VI Armamento e dotazioni di protezione individuale

- Art. 46 Norma generale
- Art. 47 Tipologia e numero delle armi in dotazione
- Art. 48 Assegnazione dell'arma
- Art. 49 Modalità di porto, trasporto ed uso dell'arma
- Art. 50 Custodia dell'arma
- Art. 51 Doveri dell'assegnatario
- Art. 52 Addestramento ed esercitazioni al tiro
- art. 53 Servizi espletati in convenzione o su richiesta di altre amministrazioni
- art. 54 Servizi espletati fuori dall'ambito territoriale per soccorso o in supporto
- Art. 55 Strumenti di autotutela
- Art. 56 Strumenti di contenimento
- Art. 57 Giubbotti antiproiettile e bodycam

TITOLO VII Disposizioni transitorie e finali

- Art. 58 Trattamento dei dati personali
- Art. 59 Rinvio ad altre disposizioni normative
- Art. 60 Rinvio dinamico
- Art. 61 Abrogazione di norme
- Art. 62 Pubblicità ed entrata in vigore

TITOLO I

Principi fondamentali

Articolo 1 - Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina l'esercizio delle funzioni di Polizia Locale nell'intero territorio comunale che comprende: polizia urbana, amministrativa, edilizia, commerciale, stradale, ambientale, ogni altra attività di polizia facente parte delle materie di competenza propria dei comuni ed in quelle comunque delegate, così come previsto dalla Legge 07 marzo 1986, n. 65 e dalla Legge Regionale n. 6 del 1 aprile 2015 nonché le funzioni di Protezione Civile assegnate al Comando di Polizia Locale, viabilità e trasporti.
2. Le attività di cui al presente regolamento sono suddivise nelle due grandi categorie della prevenzione e della repressione, nella prospettiva dell'amministrazione comunale di incrementare i livelli di sicurezza urbana, tenuto conto dell'esclusiva competenza statale in materia di ordine pubblico e sicurezza. Nello svolgere le attività deve darsi prevalenza all'attività di prevenzione, per garantire la condivisione delle massime condizioni di sicurezza.

Articolo 2 - Dipendenza funzionale

1. Il Corpo di Polizia Locale costituisce un servizio autonomo e non può costituire struttura intermedia di settori amministrativi più ampi, né essere posto alle dipendenze di diverso settore amministrativo.
2. Al Corpo di Polizia Locale sovrintende il Sindaco ai sensi delle disposizioni normative di cui al precedente articolo, nonché del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" (TUEL), ovvero l'Assessore delegato, a cui il Sindaco delega, ferme restando le sue attribuzioni, tutte le funzioni delegabili per legge.
3. Al Sindaco, o all'Assessore da lui delegato, compete la vigilanza sul servizio ed il potere di impartire gli indirizzi per l'efficace raggiungimento degli obiettivi prefissati, fermo restando l'autonomia organizzativa ed operativa del Comandante, il quale è responsabile della disciplina, dell'addestramento e dell'impiego tecnico operativo degli appartenenti al Corpo.
4. Nell'esercizio delle funzioni di polizia giudiziaria il personale opera alle dipendenze e sotto la direzione dell'autorità giudiziaria.
5. Nell'esercizio delle funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza, il personale, messo a disposizione dal Sindaco ai sensi dell'art. 3 della legge 65/1986, dipende operativamente dalla competente autorità di pubblica sicurezza, nel rispetto di eventuali ulteriori accordi tra essa ed il Sindaco.
6. Nell'espletamento delle funzioni istituzionali il Corpo di Polizia Locale assicura il massimo impegno per lo scambio di informazioni e la collaborazione con le Forze di Polizia dello Stato che interagiscono sul territorio comunale.

Articolo 3 - Funzioni

1. Il Comune è titolare delle funzioni di Polizia Locale ponendo la sicurezza urbana, definita dal D.L. 20 febbraio 2017, n. 14 “Disposizioni urgenti in materia di sicurezza delle città”, convertito con modificazioni dalla legge 18 aprile 2017, n. 48, tra le condizioni primarie per un ordinato svolgimento della vita civile nel pieno rispetto delle competenze statali in materia di ordine e sicurezza pubblica, ferma restando la disciplina dello stato giuridico ed economico prevista dalla normativa vigente per i dipendenti degli enti locali.
2. Il Comune, nell’ambito delle proprie competenze istituzionali, concorre insieme allo Stato, alla Regione e agli altri enti locali, alla promozione ed all’attuazione di un sistema unitario di politiche per la sicurezza urbana attraverso la definizione e la gestione di progetti mirati, la partecipazione ai patti locali, alle attività ed iniziative in materia di sicurezza integrata.
3. Secondo quanto previsto dall’art. 13 della l.r. 6/2015, gli appartenenti al Corpo di Polizia Locale svolgono, nell’ambito territoriale di competenza:
 - a) funzioni di polizia amministrativa locale, ai fini dell’attività di vigilanza e controllo di funzioni amministrative di competenza dell’ente di appartenenza attraverso la prevenzione e repressione degli illeciti amministrativi derivanti dalla violazione di leggi, regolamenti e provvedimenti statali, regionali e locali;
 - b) funzioni di polizia giudiziaria, previste dalla legge, assicurando lo scambio di informazioni e la collaborazione con gli altri comandi di Polizia Locale e con le forze di polizia dello Stato;
 - c) funzioni di polizia stradale, previste dal d.lgs. 30 aprile 1992, n. 285 e successive modifiche ed integrazioni (vigente Codice della strada);
 - d) funzioni di polizia tributaria, espletate in ordine all’accertamento dei tributi locali, secondo le modalità fissate dall’ordinamento giuridico;
 - e) funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza, previste dalla normativa statale, ponendo il presidio del territorio tra i compiti primari, al fine di concorrere a garantire, con le forze di polizia dello Stato, la sicurezza urbana degli ambiti territoriali di riferimento.
4. Esercitano altresì qualsiasi altra funzione o compito prevista da leggi, regolamenti e ordinanze, attribuiti alla Polizia Locale ed in particolare:
 - a) prestano soccorso e svolgono funzioni di protezione civile in occasione di pubbliche calamità o disastri, d’intesa con gli organi competenti, nonché in caso di privati infortuni;
 - b) collaborano allo studio ed alla pianificazione dei provvedimenti di interesse viabilistico, di disciplina del traffico urbano ed in materia di videosorveglianza;
 - c) svolgono attività e progetti a tutela dei cittadini, in un’ottica di sicurezza partecipata, promuovendo la collaborazione con diversi enti e soggetti del territorio;
 - d) espletano servizi di educazione stradale;
 - e) e svolgono servizio d’ordine, di scorta o rappresentanza in occasione di pubbliche funzioni e manifestazioni cittadine, di scorta al gonfalone del Comune e della Regione;
 - f) svolgono tutti gli eventuali compiti di interesse generale che l’Amministrazione Comunale ritenesse di attribuire previo formale provvedimento autorizzativo nell’ambito dei compiti istituzionali del Corpo.
5. Gli appartenenti al Corpo, inoltre, collaborano con le Forze di Polizia e con gli organismi della

Protezione Civile, nell'ambito delle proprie attribuzioni e secondo le intese e le direttive del Sindaco, purché ne venga fatta - per specifiche operazioni - richiesta dalle competenti autorità. Nei casi di urgenza le relative disposizioni possono essere impartite dal Comandante, che informa il Sindaco senza ritardo.

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

Articolo 4 - Ambito di applicazione

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

2. Fuori dal territorio comunale sono ammesse:

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

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

TITOLO II Organizzazione

Articolo 5 - Pianta organica

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

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

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

Articolo 6 - Rapporto gerarchico

1. L'ordinamento gerarchico del Corpo è determinato dal grado ricoperto dagli appartenenti, a parità di grado, dall'anzianità di servizio e, a parità di anzianità di servizio, dall'età anagrafica.
2. Per anzianità di servizio s'intende il periodo di servizio svolto dai dipendenti di ruolo esclusivamente nell'area di vigilanza, anche eventualmente alle dipendenze presso altre pubbliche amministrazioni.
3. Salvo diversa e motivata disposizione del Comandante, l'ordinamento gerarchico si applica in tutti i casi di assenza temporanea del superiore gerarchico per cui ogni graduato è sostituito dal sottoposto con grado più elevato presente in servizio. A parità di grado la sostituzione compete al più anziano in servizio. A parità di anzianità di servizio la sostituzione compete a quello anagraficamente più anziano.
4. Spetta ad ogni superiore, l'obbligo di vigilare sul rispetto delle norme di servizio e di comportamento di tutto il personale.
5. Salvo diversa e motivata disposizione del Comandante o, in sua vece, dal responsabile di turno, qualora una pattuglia sia costituita da soli agenti, al più alto in grado compete la direzione operativa della stessa, nei limiti delle competenze riferibili alle qualifiche ed al profilo professionale attribuito. A parità di anzianità di servizio la direzione operativa compete a quello anagraficamente più anziano.
6. Gli appartenenti del Corpo sono tenuti ad eseguire le disposizioni e gli ordini di servizio impartiti dal superiore, nei limiti del loro stato giuridico e delle leggi, salvo che siano da loro ritenuti palesemente illegittimi, nel qual caso devono farne rimostranza allo stesso superiore dichiarandone le ragioni. Se la disposizione o l'ordine è rinnovato per iscritto il rimostrante ha il dovere di darne esecuzione. In ogni caso non si devono eseguire le disposizioni e gli ordini dei superiori quando gli atti che ne conseguono sono vietati dalla legge penale o costituiscano illecito amministrativo.
7. Le richieste di intervento da parte degli uffici comunali o da parte di altri enti, devono essere rivolte alla sede Comando. Solo in caso di particolare necessità ed urgenza il personale dipendente può rispondere direttamente alle richieste, informandone il superiore gerarchico senza ritardo.

Articolo 7 - Distintivi di grado

1. I distintivi di grado inerenti le qualifiche funzionali degli appartenenti al Corpo, le mostrine e gli alamari, sia per la loro qualità sia per la rappresentazione sull'uniforme, sono stabiliti da Regione Lombardia.
2. Ai fini dell'attribuzione dei distintivi di grado, gli operatori del Corpo di Polizia Locale si distinguono in Agenti, Sottufficiali ed Ufficiali secondo le declaratorie previste dalla norma in vigore.

3. Tra gli Ufficiali sono compresi il Comandante, che assume d'ufficio il grado di Commissario Capo fregiandosi del corrispondente distintivo di grado, ed il Vice Comandante, che si fregia del grado corrispondente al proprio inquadramento.

4. Gli Agenti, i Sottufficiali e gli Ufficiali, ove incaricati di indennità di funzione, adottano i distintivi di grado corrispondenti al proprio inquadramento.

Articolo 8 - Comandante

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

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

3. Il Comandante così individuato è nominato con apposito decreto del Sindaco con cui è attribuita anche la posizione organizzativa, rinnovabile con le formalità stabilite dall'Ente.

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

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

- a) emanare le direttive e vigilare sull'espletamento dei servizi, conformemente alle finalità dell'Amministrazione Comunale;
- b) disporre la destinazione del personale secondo le specifiche necessità dei servizi e le attitudini possedute dagli operatori, in conformità alle norme che disciplinano la materia concernente il personale, assegnandoli alle unità, ai nuclei ed ai servizi speciali;
- c) curare l'aggiornamento tecnico professionale del personale;
- d) coordinare i servizi del Corpo con quelli delle forze di polizia e della Protezione civile, secondo le intese stabilite dall'Amministrazione Comunale;
- e) mantenere i rapporti con la Magistratura, le autorità di Pubblica Sicurezza e gli organismi del Comune o di altri enti collegati al Corpo da necessità operative, nonché con gli organi di informazione;
- f) rappresentare il Corpo di Polizia Locale nei rapporti interni ed esterni ed in occasione di funzioni e manifestazioni pubbliche;
- g) rispondere al Sindaco ed all'Assessore suo delegato dei risultati rispetto alle direttive ricevute;
- h) emanare gli ordini di servizio e stabilire le modalità di esecuzione, disponendo altresì servizi ispettivi per accertare l'adempimento delle direttive impartite;
- i) effettuare attività di studio, di ricerca ed elaborazione di programmi, piani e progetti con particolare riferimento alle problematiche inerenti la mobilità sul territorio comunale su richiesta dell'Ente in collaborazione con l'ufficio tecnico competente;
- j) curare la corretta procedura nella formazione degli atti amministrativi;
- k) esprimere pareri obbligatori;

- l) compiere quant'altro demandato al personale comunale di pari qualifica assumendone conseguentemente le connesse responsabilità civili, penali, amministrativo contabili e di obiettivo.

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

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

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

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

Articolo 9 - Ufficiali

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

2. Gli Ufficiali sono responsabili della disciplina e dell'impiego tecnico operativo del personale e costituiscono anello gerarchico nei confronti del Comandante delle attività svolte dal Corpo.

In tale veste i loro compiti principali sono:

- a) emanare gli ordini di servizio, gli ordini di servizio giornaliero e stabilirne le modalità di esecuzione;
- b) fornire istruzioni normative ed operative al personale subordinato, sia verbalmente che, del caso, attraverso circolari interne;
- c) curare l'operatività del personale, adottando gli opportuni provvedimenti per il conseguimento degli obiettivi prefissati;
- d) curare la formazione, la qualificazione e l'aggiornamento professionale del personale;
- e) curare la distribuzione del personale nei diversi turni e servizi operativi secondo le necessità ed in ottemperanza delle direttive impartite dal Comandante, comunicando a quest'ultimo ogni variazione rispetto alle originarie assegnazioni;
- f) curare i rapporti con gli altri servizi comunali per istruttorie, pareri, verifiche, sopralluoghi ed interventi mirati;
- g) curare i rapporti con le amministrazioni statali, con gli altri enti territoriali, gli altri comandi di Polizia Locale e con le Forze di Polizia;
- h) studiare i problemi di carattere organizzativo ed operativo nell'ambito delle attribuzioni del Corpo, avanzando proposte e suggerimenti utili a migliorare la situazione;
- i) coordinare e controllare l'esecuzione dei servizi interni ed esterni svolti dai subordinati verificando che i risultati siano rispondenti alle direttive ricevute nonché essere di supporto tecnico-operativo al personale;

- j) controllare il comportamento in servizio del personale subordinato, compreso il corretto uso dell'uniforme da indossare in relazione ai diversi tipi di servizi come previsto dalle disposizioni del Comando.
- k) rispondere in nome e per conto del Comando, in accordo con il Comandante e secondo le linee d'indirizzo da questi impartite, a segnalazioni, lamentele, quesiti;
- l) partecipare, in rappresentanza del Comandante ed in sua vece, a riunioni, conferenze di servizi, incontri, manifestazioni, eventi, celebrazioni, ricorrenze;
- m) svolgere, in subordine a tutti i compiti sopra elencati, e comunque sempre nel caso si renda necessario, tutte le mansioni demandate a Sottufficiali ed Agenti;
- n) il Vice Comandante può essere dotato, di un'utenza di telefonia mobile per tutte le esigenze connesse all'attività d'istituto. Questa dovrà essere sempre attiva, 24 ore su 24, al fine di essere prontamente contattato, anche al di fuori dell'ordinario orario di servizio, per la mobilitazione dei servizi e l'attivazione del servizio di reperibilità – ove istituita - degli operatori del Corpo in caso di necessità ed emergenze.

Articolo 10 - Sottufficiali

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

- a) svolgono funzioni di esclusivo coordinamento del personale esterno e forniscono l'eventuale assistenza a quest'ultimo, in caso di necessità;
- b) vigilano sulla disciplina e sul comportamento del personale da loro coordinato, riferendo senza ritardo ai superiori episodi meritevoli di intervento anche ai fini disciplinari;
- c) di loro iniziativa, adottano provvedimenti urgenti di carattere temporaneo che ritengano utili per il buon andamento del servizio, informando tempestivamente il Comando su quanto ha attinenza con la disciplina del servizio;
- d) collaborano nell'istruzione del personale secondo le direttive impartite dal Comandante e dagli Ufficiali ed assicurano l'esatta interpretazione ed esecuzione delle circolari di servizio e delle disposizioni superiori;
- e) istruiscono pratiche connesse all'attività di Polizia Locale che implicano conoscenza ed applicazione di leggi e regolamenti redigono relazioni e rapporti all'autorità amministrativa e giudiziaria, rivestendo la qualifica di Ufficiale di Polizia Giudiziaria;
- f) eseguono interventi a livello specializzato e predispongono atti nei settori: edilizio, commerciale, urbanistico ed infortunistica stradale che comportano l'elaborazione di dati che implicano conoscenze tecnico-giuridiche ed autonomia operativa nel rispetto delle direttive di massima.
- g) svolgono, in subordine a tutti i compiti sopra elencati, e comunque sempre nel caso si renda necessario, tutte le mansioni demandate agli Agenti.

Articolo 11 - Agenti

1. Gli Agenti di Polizia Locale eseguono tutti i compiti inerenti alle qualifiche rivestite attribuite loro da leggi o regolamenti, ed in particolare svolgono le funzioni indicate nell'art. 3 del presente regolamento.

2. Gli Agenti eseguono i servizi esterni di pattugliamento appiedato e in un numero non inferiore a due eseguono il servizio automontato, collegati permanentemente alla Centrale Operativa per

l'eventuale supporto.

Articolo 12 - Qualifiche degli appartenenti al Corpo

1. Gli appartenenti al Corpo di Polizia Locale, nell'ambito del territorio comunale e nei limiti delle proprie attribuzioni e comunque sulla base di appositi atti organizzativi, a norma dell'art. 5 della legge 65/1986 esercitano:

- a) funzioni di polizia giudiziaria, rivestendo a tal fine la qualifica di Agente di Polizia Giudiziaria, riferita agli Agenti, o di Ufficiale di Polizia Giudiziaria, riferita ai Sottufficiali e agli Ufficiali, ai sensi dell'art. 57 del c.p.p.;
- b) funzioni di polizia stradale, ai sensi degli artt. 11 e 12 del vigente Codice della strada;
- c) funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza ai sensi dell'art. 3 della legge 65/1986 e, a tal fine, il Prefetto conferisce agli appartenenti al Corpo, su richiesta del Sindaco, la qualifica di Agenti di pubblica sicurezza, ai sensi del successivo art. 5, comma 2;
- d) funzioni di polizia amministrativa ai fini dell'accertamento degli illeciti amministrativi derivanti da violazioni di leggi, regolamenti e ordinanze in materia di edilizia, commercio, ambiente, sicurezza e polizia urbana.

Articolo 13 - Articolazione degli Uffici

1. Il Corpo di Polizia Locale nell'organigramma comunale, articolato possibilmente nei seguenti Uffici attinenti le relative materie:

- a) Polizia Stradale ed Infortunistica;
- b) Procedure Sanzionatorie e Contenzioso;
- c) Polizia Giudiziaria e Pubblica Sicurezza;
- d) Polizia Edilizia ed Ambientale in collaborazione con gli uffici tecnici;
- e) Polizia Commerciale in collaborazione con l'ufficio Commercio/Suap;
- f) Polizia Amministrativa.

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

Articolo 14 - Modalità di accesso al Corpo

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

- a) idoneità psicofisica alle mansioni da svolgere di cui al "Testo unico sulla salute e sulla sicurezza sul lavoro", da accertarsi preventivamente da parte del medico competente individuato dall'Amministrazione Comunale;
- b) idoneità alla guida di motoveicoli e autoveicoli (patente categoria A e B);

c) espressa disponibilità al porto ed all'uso dell'arma d'ordinanza nonché degli strumenti di autotutela.

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

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

Articolo 15 - Formazione di base, qualificazione e aggiornamento professionale

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

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

3. Gli appartenenti al Corpo inoltre, al fine di preservare la propria e l'altrui incolumità, possono frequentare corsi di addestramento per la difesa personale, per le tecniche operative di arresto, di perquisizione e di piantonamento di persone sottoposte ad atti giudiziari, per le tecniche di comunicazione in situazioni a rischio e per qualsiasi altra azione inerente alle operazioni di servizio di loro competenza.

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

Articolo 16 - Pari opportunità e tutela della maternità e paternità

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

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

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

TITOLO III

Disciplina dei servizi

Articolo 17 - Programmazione e produttività dei servizi

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

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

Articolo 18 - Tipologie dei servizi

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

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

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

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

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

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

Articolo 19 - Servizio di polizia stradale

1. Il servizio di polizia stradale è svolto preferibilmente da non meno di due appartenenti che hanno in consegna il veicolo, curandone il rifornimento del carburante, la buona tenuta e segnalando ogni necessità di ordinaria e straordinaria manutenzione, così come la necessità di pulizia interna ed esterna.
2. Gli operatori in servizio di polizia stradale hanno il compito di intervenire d'iniziativa o a richiesta nelle località indicate, secondo le istruzioni impartite dalla Centrale Operativa, per tutte le necessità inerenti alle funzioni d'istituto del servizio.
3. Le richieste di intervento che pervengono dall'Amministrazione Comunale oppure da altri servizi comunali ovvero da altri soggetti esterni devono essere comunicate alla Centrale Operativa e gli interventi devono essere autorizzati dal Comandante o dall'Ufficiale o dal più alto in grado come meglio specificato dal precedente art. 6.

Articolo 20 - Centrale Operativa e sportello pubblico

1. La Centrale Operativa costituisce la struttura interna alla sede Comando, predisposta ove possibile per mantenere il costante collegamento via radio con il personale destinato a servizio esterno al fine di fornire tutta l'assistenza necessaria.
2. La Centrale Operativa inoltre ha il compito di gestire lo sportello pubblico, inteso come il servizio di ricezione dell'utenza presso la sede Comando durante gli orari di apertura e riceve le segnalazioni telefoniche e le richieste d'intervento da parte della cittadinanza o di altri soggetti durante tutto l'orario di servizio.
3. L'addetto alla Centrale Operativa deve improntare il proprio rapporto verso l'esterno, diretto o telefonico che sia, a principi di cortesia e collaborazione. In ogni caso, i colloqui potranno prolungarsi per il tempo strettamente necessario a riscontrare le richieste ricevute, evitando così di penalizzare quelle potenzialmente indifferibili e più urgenti.
4. La Centrale Operativa, in relazione ai servizi interni ed esterni già predisposti ed alle richieste pervenute, coordina il personale assegnando i relativi interventi, che sono da considerarsi sempre prioritari rispetto a quelli precedentemente impartiti.
5. In ogni caso, per questioni particolarmente complesse, o per la ricezione di particolari tipologie di atti, il pubblico viene ricevuto direttamente dall'Ufficiale di turno, preferibilmente previo appuntamento telefonico.
6. Il Comandante stabilisce, sentito il parere dell'Amministrazione Comunale, gli orari di apertura al pubblico. In caso di urgenze e gravi situazioni che richiedano la partecipazione di tutto il personale ad attività esterne, lo sportello può essere chiuso dall'Ufficiale di turno, dandone opportuna comunicazione all'utenza e informando il Comandante senza ritardo.

Articolo 21 - Turni e ordini di servizio

1. Gli Ufficiali di turno dispongono la programmazione della turnazione mensile degli appartenenti al Corpo come pure i servizi giornalieri, indicando per ciascun operatore il turno, l'orario ed il posto di servizio nonché le modalità di espletamento dello stesso.
2. I servizi giornalieri possono contemplare disposizioni particolari e programmi di lavoro che possono essere segnati accanto all'ordine ovvero essere stesi su foglio a parte da esporre negli uffici della sede Comando o da consegnare all'operatore ovvero, in caso di necessità, impartiti anche verbalmente.
3. Gli appartenenti al Corpo all'inizio del turno hanno l'obbligo di prendere visione del servizio giornaliero e delle comunicazioni al fine di conoscere tempestivamente le eventuali variazioni o gli aggiornamenti. Essi devono attenersi alle modalità indicate e alle istruzioni impartite sia in linea generale sia per il servizio specifico.

Articolo 22 - Obbligo di intervento e di rapporto

1. Fermo restando l'espletamento dei doveri derivanti dalla qualifica di Agente o Ufficiale di Polizia Giudiziaria, gli appartenenti al Corpo hanno l'obbligo di intervenire per tutti i compiti derivanti dalle funzioni d'istituto.
2. L'intervento diviene prioritario o esclusivo nei punti indicati con ordine, anche verbale, dal superiore gerarchico, ovvero stabiliti nel servizio/ordine giornaliero assegnato.
3. Nei casi in cui l'intervento del singolo non sia possibile o non possa avere effetti risolutivi, l'operatore deve richiedere l'intervento o l'ausilio dei colleghi o di altri servizi competenti in materia.
4. In caso d'incidente stradale o di qualunque altro genere d'infortunio, l'intervento è obbligatorio.
5. Oltre ai casi in cui è prevista la stesura di verbali o di rapporti specifici, l'operatore deve redigere sempre e senza ritardo un rapporto di servizio per una futura memoria.
6. Al fine di raccogliere i dati necessari per gli adempimenti conseguenti, tutti gli operatori in servizio compilano giornalmente, alla fine del proprio turno, il rapporto di servizio contenente l'indicazione degli interventi effettuati e delle segnalazioni per altri servizi e uffici comunali unitamente alle sanzioni accertate.

Articolo 23 - Prolungamento del servizio e prestazioni straordinarie

1. Il prolungamento del servizio è obbligatorio per tutto il tempo necessario:
 - a) al fine di portare a compimento un'operazione di servizio già iniziata e non procrastinabile;
 - b) anche in assenza di ordine superiore, in situazioni di emergenza;
 - c) in attesa dell'arrivo in servizio dell'appartenente al Corpo del turno successivo;
 - d) quando è previsto dall'ordine di servizio e comunque in caso di necessità.
2. Le prestazioni in ore straordinarie sono effettuate in conformità alle disposizioni di cui al vigente CCNL.

Articolo 24 - Ferie, riposi e permessi

1. In materia di ferie, riposi e permessi si applicano le vigenti disposizioni di legge, contrattuali o contenute in appositi ordini di servizio finalizzati a garantire la presenza di un numero di operatori sufficiente ad assicurare lo svolgimento delle normali attività istituzionali, secondo la programmazione dei turni mensile predisposta dagli Ufficiali.
2. Fermi restando i diritti del lavoratore previsti dalle norme contrattuali, gli istituti lavorativi citati al comma precedente sono pertanto funzionali alle esigenze del servizio. Il personale è obbligatoriamente tenuto a verificare, entro le 24 ore antecedenti l'inizio del turno programmato, se sono intervenuti cambiamenti o modifiche al proprio turno di lavoro.
4. Nel caso di servizi mirati e con carattere d'urgenza potranno essere preventivati d'ufficio, turni di servizio diversi in orari serali/festivi/notturni.

Articolo 25 - Mobilitazione del Corpo e reperibilità del personale

1. Quando si verificano situazioni locali o nazionali non programmabili, di straordinaria emergenza, dichiarate come tali dall'Amministrazione Comunale interessata, tutti gli appartenenti al Corpo possono essere mobilitati in continuità a disposizione dei servizi, fornendo ove occorra la reperibilità nelle ore libere.
2. La mobilitazione dei servizi è disposta dal Comandante il quale predispone opportuno servizio di reperibilità degli appartenenti al Corpo, in conformità alle disposizioni che disciplinano tale istituto.
3. Tutti gli appartenenti al Corpo sono considerati reperibili ed il Comandante può sospendere le ferie e i permessi ordinari, richiamando in servizio il personale necessario alla gestione dell'emergenza.
4. Gli appartenenti al Corpo forniscono al Comandante, sin dal giorno dell'assunzione, un'utenza di telefonia mobile per tutte le esigenze connesse all'attività d'istituto, al fine di essere prontamente contattati, anche al di fuori dell'ordinario orario di servizio, per la mobilitazione dei servizi e l'attivazione del servizio di reperibilità e in ogni caso di necessità ed emergenze.

Articolo 26 - Servizi distaccati e missioni esterne

1. Il distacco degli appartenenti al Corpo presso altri servizi comunali, nell'ambito dei compiti d'istituto, deve essere autorizzato singolarmente e debitamente motivato dal Comandante.
2. Gli appartenenti al Corpo possono inoltre essere impiegati per effettuare servizi di natura temporanea presso altre amministrazioni locali, per motivi di supporto e di soccorso, sulla base di intese e convenzioni e secondo le modalità in esse previste.
3. I servizi prestati in esecuzione di convenzioni tra enti per l'esercizio di funzioni associate o su richiesta da parte di altre pubbliche amministrazioni, possono essere eseguiti con l'arma d'ordinanza e la convenzione, o l'autorizzazione al servizio, deve riportare in modo chiaro questa

eventualità. In ogni caso deve essere data comunicazione, da parte del Sindaco, ai Prefetti competenti per territorio dei contingenti che effettuano servizio con armi fuori territorio dell'ente di appartenenza.

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

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

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

Articolo 27 - Servizi resi su richiesta dei privati

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

2. In tali circostanze l'art. 22, comma 3-bis, del d.l. 24 aprile 2017, n. 50 come convertito dalla legge 21 giugno 2017, n. 96, ha introdotto l'obbligo, per gli organizzatori privati o promotori di eventi, di farsi carico integralmente delle spese del personale relative alle prestazioni in materia di sicurezza e di polizia stradale necessari allo svolgimento di attività ed iniziative da loro promosse di carattere privato. I servizi resi su richiesta di privati sono normati da apposito regolamento e possono essere svolti solo a condizione di non nuocere sull'ordinaria attività d'istituto.

TITOLO IV

Norme di comportamento

Articolo 28 - Principi generali

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

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

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

4. In relazione all'uso dei social networks, allorché il «profilo privacy» scelto e adottato consenta la visualizzazione dei propri «post», commenti, video e foto anche ad una cerchia di utenti aperta e sostanzialmente indeterminabile, il personale (soprattutto quando emerga dal profilo il proprio

status, ossia la condizione di appartenenti al Corpo) soggiace a valutazioni di ordine deontologico ed ad azioni di responsabilità disciplinare quando integri una lesione del rapporto fiduciario che lega il dipendente all'Amministrazione Comunale, con evidenti profili di violazione della riservatezza e danno all'immagine, alla continuità e regolarità dell'azione dell'Amministrazione.

5. Al fine di corrispondere efficacemente alle richieste di informazione dei cittadini, il personale ha il dovere etico di tenersi aggiornato su tutti gli aspetti od eventi più significativi della città, nonché sulla dislocazione di uffici e servizi e sulla localizzazione delle opere d'arte di maggior interesse

Articolo 29 - Comportamento in pubblico

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

2. Il personale del Corpo durante il servizio deve:

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

Il personale del Corpo durante il servizio non deve:

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

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

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

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

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

7. Cessato il servizio, il personale deve mantenere un comportamento coerente con la dignità delle proprie funzioni ed il prestigio del Corpo e dell'Amministrazione.

8. Non è consentito l'assembramento di più appartenenti al Corpo se non per servizi e compiti particolari.

Articolo 30 - Cura dell'uniforme e della persona

1. Il personale appartenente alla Polizia Locale impiegato nei servizi esterni di vigilanza, di controllo, di piantonamento, di pattugliamento e di scorta, indossa la divisa per tutta la durata del turno di servizio, salvo che, per motivate esigenze di servizio, non venga disposto od autorizzato l'uso di abiti civili da parte del Comandante. Gli appartenenti al Corpo debbono indossare la divisa con proprietà, dignità e decoro, ponendo particolare cura al proprio aspetto esteriore.

2. Durante il servizio è vietato:

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

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

4. Il Comandante, gli Ufficiali e il personale impiegato esclusivamente in compiti interni d'ufficio (quest'ultimo autorizzato dal Comandante solo in casi motivati) possono indossare abiti civili, purché venga tenuta sempre l'uniforme pronta e a portata di mano per le necessità di servizio.

Articolo 31 - Orario e luogo di lavoro

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

2. Il luogo di lavoro è la sede del Comando.

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

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

4. Il personale addetto a servizio esterno deve effettuare l'uscita dalla sede Comando entro un

tempo sufficientemente congruo ad effettuare le operazioni descritte al precedente comma.

Al termine del turno, il rientro dal servizio esterno deve avvenire entro un tempo sufficientemente congruo ad effettuare le operazioni inverse indicate al precedente comma, al fine di terminare in orario il proprio turno lavorativo.

5. Ogni variazione rispetto a quanto stabilito nel servizio/ordine giornaliero deve essere preventivamente autorizzata dal superiore gerarchico come meglio specificato dal precedente art. 6.

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

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

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

Articolo 32 - Rapporti interni

1. I rapporti gerarchici e funzionali fra gli appartenenti al Corpo sono improntati reciprocamente a rispetto e cortesia, allo scopo di conseguire il massimo livello di collaborazione nei diversi gradi di responsabilità. Gli appartenenti al Corpo sono tenuti reciprocamente ad osservare rispetto e massima lealtà di comportamento nei confronti dei superiori, colleghi e subalterni, evitando di diminuire o menomare in qualunque modo l'autorità e il prestigio di ciascuno sia tra colleghi che con chiunque estraneo al Corpo.

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

Articolo 33 - Rapporti esterni

1. L'appartenente al Corpo, in relazione alla particolarità della propria funzione, deve astenersi dal denigrare con chiunque i colleghi, i dipendenti, gli amministratori e mantenere in ogni momento il necessario riserbo sull'attività d'istituto ed evitare dichiarazioni pubbliche che ledano il necessario rapporto di fiducia tra la cittadinanza, l'Amministrazione Comunale ed il Corpo.

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

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

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

Articolo 34 - Saluto

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Articolo 35 - Norme disciplinari

1. La violazione delle norme del presente regolamento comporta responsabilità disciplinare sulla base delle vigenti leggi in materia, con particolare riferimento alle norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, nonché al vigente CCNL ed al codice disciplinare comunale.
2. Agli appartenenti al Corpo, che sono tenuti ad osservare i doveri dei pubblici dipendenti, è vietato:
 - a) attendere in servizio a cure estranee al loro Ufficio;
 - b) accettare, promettere, indurre a ricevere alcun compenso che, sotto qualsiasi forma, venga offerto loro, o ad altri appartenenti al Corpo, da chiunque per l'esecuzione di atti di servizio;
 - c) esercitare, anche per interposta persona, qualunque impiego, commercio o prestazione che possa essere in contrasto con i doveri del loro Ufficio o che, in qualunque modo, li possa distrarre dal regolare adempimento delle loro mansioni.

Articolo 36 - Assenza dal servizio

1. L'obbligo di comunicazione delle assenze avviene secondo le disposizioni di legge in vigore nonché del vigente CCNL.
2. Tale avviso deve pervenire, per qualunque motivo di ritardo o assenza, anche mediante comunicazione telefonica alla Centrale Operativa, almeno mezz'ora prima dell'ora d'inizio del servizio per esigenze personali non prorogabili ed almeno 48 ore prima per esigenze personali non urgenti, in modo da consentire l'eventuale pronta sostituzione sul posto di lavoro.
3. Nel caso di anticipato abbandono del servizio dovrà essere informato l'Ufficiale di turno o chi ne esercita le funzioni in quel momento (vedi art. 6), e la richiesta dovrà essere inserita nel software di rilevazione delle presenze.
4. La variazione del servizio è annotata sul servizio giornaliero.

Articolo 37 - Accertamenti sanitari

1. Gli appartenenti al Corpo sono sottoposti a periodici accertamenti sanitari come previsti dalla normativa vigente in materia, finalizzati a certificare l'idoneità alla mansione.
2. In casi di temporanea inabilità fisica parziale per motivi di salute o psicofisici, gli appartenenti al Corpo, a seguito di certificazione motivata del medico del lavoro dell'ente di appartenenza, possono essere esclusi dallo svolgimento di determinati servizi per il periodo di tempo necessario al recupero dell'efficienza.
3. In casi di infermità fisica irreversibile o permanente che rende inabili ai servizi esterni, gli appartenenti al Corpo vengono impiegati nei servizi interni compatibili con il loro stato, quando l'infermità è dovuta a cause dipendenti dall'attività di servizio già svolta nel Corpo.
4. Per le infermità di cui al comma precedente dipendenti da altre cause, e che rendano comunque

incondizionatamente idonei al servizio nel Corpo, si applica la mobilità prevista per il restante personale del Comune, qualora non risulti possibile una ricollocazione all'interno del Corpo.

5. In materia di sicurezza e d'igiene sul lavoro, si rinvia alla vigente normativa di riferimento.

Articolo 38 - Riconoscimenti e segnalazioni particolari

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

2. Agli appartenenti al Corpo possono essere concesse le seguenti ricompense in relazione alle attività e degli atti compiuti:

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

3. Le caratteristiche di nastrini e medaglie sono meglio descritte in apposito provvedimento. La concessione dei riconoscimenti è annotata sullo stato di servizio del personale interessato.

Articolo 39 - Festa della Polizia Locale

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

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

Articolo 40 - Trattamento economico e giuridico

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

TITOLO V

Dotazioni

Articolo 41 – Uniformi

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

2. I colori, la foggia, la composizione e le caratteristiche tecniche dei capi e della buffetteria delle

divise e dei completi della Polizia Locale sono stabiliti dalla norma regionale di riferimento.

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

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

5. In luogo della divisa ordinaria, per i soli servizi esterni, è consentito l'uso della divisa operativa. In ogni caso, il personale in servizio deve indossare identica divisa.

6. Per particolari servizi di rappresentanza e scorta al gonfalone, si indossa il casco ed il cordino con i colori del Comune di Luino.

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

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

- a) i distintivi di specialità;
- b) le decorazioni di anzianità di servizio e di lungo comando;
- c) le decorazioni al valore civile e militare e le onorificenze riconosciute dallo Stato o altri enti pubblici, applicate secondo la specifica disciplina, le consuete modalità d'uso e le norme in materia.

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

Articolo 42 - Distintivo identificativo, tessera di riconoscimento personale e segnale distintivo

1. Agli appartenenti al Corpo viene individualmente assegnato un distintivo identificativo costituito da una placca in metallo di colore oro raffigurante lo stemma e dell'Amministrazione di appartenenza, indicante il rispettivo numero di matricola, il quale deve essere applicato in modo visibile e riconoscibile sulla divisa ordinaria.

2. Agli appartenenti al Corpo viene inoltre fornita una tessera di riconoscimento personale, realizzata da Regione Lombardia, secondo le caratteristiche della norma regionale, la quale certifica l'identità, il grado e la qualifica della persona, nonché gli estremi del provvedimento di assegnazione dell'arma.

3. La tessera di cui al comma precedente deve:

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

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

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

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

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

Articolo 43 - Veicoli di servizio

1. Le caratteristiche e le dotazioni dei veicoli destinati ad uso esclusivo del Corpo di Polizia Locale sono disciplinate dalla normativa regionale.

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

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

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

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

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

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

Articolo 44 - Apparati radio e cellulare di servizio

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

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

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

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

Articolo 45 - Strumentazioni tecniche e dispositivi informatici

1. Tutto il personale è tenuto ad apprendere l'uso delle strumentazioni tecniche e dei dispositivi informatici di reparto per le necessità dei servizi. Qualora occorressero particolari abilitazioni o corsi di apprendimento, le spese relative saranno a carico dell'Amministrazione Comunale.
2. Le apparecchiature di cui al comma precedente sono assegnate in dotazione agli operatori singoli o, se in pattuglia, al più alto in grado, secondo quanto stabilito dall'art. 6 del presente regolamento.
3. Chi le ha in consegna ne ha la responsabilità, è tenuto ad usarle correttamente ai fini del servizio e a conservarle in buono stato, segnalando ogni necessità di manutenzione.

TITOLO VI

Armamento e dotazioni di protezione individuale

Articolo 46 - Norma generale

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

Articolo 47 - Tipologia e numero delle armi in dotazione

1. L'arma in dotazione agli appartenenti al Corpo è individuata tra quelle iscritte nel catalogo nazionale delle armi comuni da sparo di cui all'articolo 7 della legge 18 aprile 1975, n. 110 "Norme integrative della disciplina vigente per il controllo delle armi, delle munizioni e degli esplosivi".
2. Il Sindaco, con proprio provvedimento, fissa il numero complessivo delle armi in dotazione al Corpo, il quale deve essere equivalente al numero degli operatori in possesso della qualifica di Agente di pubblica sicurezza maggiorato, quale dotazione di riserva, fino al 5% degli stessi, con almeno il minimo di un'arma.
3. Il provvedimento del Sindaco e ogni eventuale modifica al numero complessivo delle armi in dotazione sono comunicati al Prefetto.
4. Il Corpo può essere altresì dotato di sciabole il cui utilizzo è riservato ai servizi di rappresentanza.

Articolo 48 - Assegnazione dell'arma

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

marzo 1987 n. 145 a seguito di decreto prefettizio.

2. Le armi ed il munizionamento assegnato sono annotati in un apposito registro tenuto presso la sede Comando.
3. Il provvedimento di assegnazione dell'arma in dotazione deve essere indicato nel tesserino di riconoscimento.

Articolo 49 - Modalità di porto, trasporto ed uso dell'arma

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

Articolo 50 - Custodia dell'arma

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

meno la qualifica di Agente di pubblica sicurezza, all'atto della cessazione o sospensione del rapporto di servizio e tutte le volte in cui sia disposto con provvedimento motivato del Prefetto o del Comandante.

Articolo 51 - Doveri dell'assegnatario

1. Ogni appartenente al Corpo cui è assegnata l'arma deve:
 - a) verificare al momento della consegna la corrispondenza dei dati identificativi dell'arma e le condizioni in cui l'arma e le munizioni sono assegnate;
 - b) custodire diligentemente l'arma e curarne la manutenzione;
 - c) applicare sempre e ovunque le misure di sicurezza previste per il maneggio dell'arma;
 - d) mantenere l'addestramento ricevuto, partecipando attivamente alle esercitazioni di tiro.

2. L'assegnatario dovrà in particolare:
 - a) astenersi da qualsiasi esibizione dell'arma sia con estranei che tra colleghi;
 - b) nell'abitazione custodire l'arma con ogni diligenza nell'interesse della sicurezza pubblica e comunque fuori dalla portata dei minori;
 - c) evitare di abbandonare l'arma all'interno di veicoli, anche se chiusi a chiave;
 - d) segnalare immediatamente qualsiasi difetto di funzionamento rilevato;
 - e) ispirarsi costantemente a criteri di prudenza;
 - f) osservare scrupolosamente le prescrizioni che regolano le esercitazioni.

Articolo 52 - Addestramento ed esercitazioni al tiro

1. Tutto il personale assegnatario di arma d'ordinanza ogni anno è tenuto a frequentare specifico corso di addestramento teorico-pratico presso una sezione di Tiro a Segno Nazionale tenuto da istruttori e direttori di tiro abilitati, al fine di conseguire il certificato di idoneità al maneggio delle armi secondo le disposizioni di riferimento.

Art. 53 - Servizi espletati in convenzione o su richiesta di altre amministrazioni

1. I servizi prestati in esecuzione di convenzioni tra enti per l'esercizio di funzioni associate o su richiesta da parte di altre Amministrazioni Pubbliche possono essere eseguiti con l'arma d'ordinanza.
2. La convenzione o l'autorizzazione al servizio devono riportare in modo chiaro questa eventualità.

Art. 54 - Servizi espletati fuori dall'ambito territoriale per soccorso o in supporto

1. I servizi esplicati fuori dall'ambito territoriale dell'ente di appartenenza per soccorso in caso di calamità e disastri o per rinforzare altri corpi e servizi in particolari occasioni stagionali o eccezionali sono effettuati, di massima, senza armi. Tuttavia il Sindaco del comune nel cui territorio il servizio esterno deve essere svolto può richiedere, nell'ambito degli accordi intercorsi ai sensi dell'art. 4 della Legge 7 marzo 1986, n. 65, che il personale effettui il servizio munito di arma, quando ciò sia richiesto dalla natura del servizio, ai fini della sicurezza personale.
2. Per i servizi di supporto che rivestono carattere non occasionale, il personale di rinforzo di cui al comma precedente, nonché i casi e le modalità del loro armamento in servizio sono

predeterminati dai piani o dagli accordi tra le amministrazioni interessate, osservate le previsioni di cui all'art. 2.

3. Il Sindaco dà comunicazione al Prefetto territorialmente competente ed a quello competente per il luogo in cui il servizio esterno sarà prestato, dei contingenti tenuti a prestare servizio con armi fuori dal territorio dell'ente di appartenenza, del tipo di servizio per il quale saranno impiegati e della presumibile durata della missione

Articolo 55 - Strumenti di autotutela

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

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

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

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

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

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

7. Nei servizi autorizzati ad essere espletati in abiti civili tali strumenti dovranno essere portati in modo comunque non visibile. La custodia diligente consisterà anche nell'applicazione, sempre e comunque, delle misure di sicurezza previste per il loro maneggio.

8. Il personale anche fuori servizio, deve custodire gli strumenti di autotutela con la massima cura, presso la sede Comando od eventualmente presso la propria abitazione nonché durante il tragitto casa lavoro, la cessione a terzi.

Articolo 56 - Strumenti di contenimento

1. Il personale del Corpo può avere in dotazione individuale, oltre alle armi d'ordinanza e agli strumenti di autotutela di cui al precedente articolo, anche strumenti di contenimento, in applicazione della vigente normativa regionale.
2. Gli strumenti di contenimento, non classificati come arma né come strumenti atti ad offendere, in dotazione agli appartenenti al Corpo, sono manette costituite da due bracciali uniti da snodo a catena.
3. L'uso della forza che prevede l'utilizzo di mezzi di coazione fisica è solamente quello previsto dal codice penale e per questo il personale che ha in dotazione gli strumenti deve impiegarli esclusivamente per respingere una violenza o vincere una resistenza non altrimenti evitabili e comunque dopo aver esperito ogni altro utile tentativo per evitare la condizione di conflittualità.
4. Il Comandante, anche su segnalazione degli Ufficiali, può ritirare o sospendere l'assegnazione degli strumenti di contenimento in caso di abuso e/o uso improprio posto in essere dall'assegnatario.
5. Il personale deve trasmettere immediata comunicazione scritta al Comandante riguardante le circostanze che hanno portato all'utilizzo, anche parziale, degli strumenti di contenimento, indipendentemente dalla redazione di eventuali atti di Polizia Giudiziaria che ne potranno conseguire.
6. Gli strumenti di contenimento debbono essere portati solamente in servizio e collocati alla cintura dell'uniforme nell'apposita custodia, relativamente ai servizi svolti con uniforme o comunque dotati di apposita cintura esterna, ovvero, diversamente e per i restanti casi, nella tasca della giacca, della giacca a vento o all'interno del borsello di servizio, secondo le indicazioni specificamente date dal Comandante o da altro Ufficiale di turno. Nei servizi autorizzati ad essere espletati in abiti civili tali strumenti debbono essere portati in modo comunque non visibile.
7. La custodia diligente consisterà anche nell'applicazione, sempre e comunque, delle misure di sicurezza previste per il loro maneggio.
8. Il personale anche fuori servizio, deve custodire gli strumenti di contenimento con la massima cura, presso la sede Comando od eventualmente presso la propria abitazione nonché durante il tragitto casa lavoro.

Articolo 57 - Giubbotti antiproiettile - bodycam - camera car

1. Il personale del Corpo può essere individualmente dotato di giubbotti antiproiettile utili alla tutela dell'integrità fisica degli operatori, da utilizzare durante l'espletamento di posti di controllo veicolari ed in ogni altra situazione o circostanza in cui si renda necessario.
2. Per motivi di sicurezza, il personale in servizio esterno può inoltre essere dotato di bodycam utili alle riprese audio-video, nel rispetto delle vigenti prescrizioni in materia di privacy e del regolamento comunale in vigore.

TITOLO VII
Disposizioni transitorie e finali

Articolo 58 - Trattamento dei dati personali

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

Articolo 59 - Rinvio ad altre disposizioni normative

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento, si applica la normativa statale, regionale e comunale in materia. La normativa definita nel presente regolamento quando disciplina materie rinviate alla contrattazione decentrata dell’accordo nazionale di comparto, dovrà essere attuata previo accordo con le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative a livello nazionale e firmatarie dell’accordo nazionale richiamato.

Articolo 60 - Rinvio dinamico

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

Articolo 61 - Abrogazioni di norme

1. Dall’entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il “Regolamento del Corpo di Polizia Municipale del Comune di Luino” approvato con delibera di Giunta Comunale n. 14 del 22 maggio 1995.

Articolo 62 - Pubblicità ed entrata in vigore

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