



COMUNE DI BESOZZO

PROVINCIA DI VARESE

Via Mazzini n. 4 – Cod. Fisc. e P. IVA 00338010127

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE

Adottato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. ____ del _____

Sommario

TITOLO I (ISTITUZIONE E ORDINAMENTO DEL SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE)	4
Art. 1 (Servizio di Polizia Locale)	4
Art. 2 (Prestazioni degli appartenenti al Servizio di Polizia Locale)	4
Art. 3 (Il Sindaco quale Autorità di Polizia Locale)	4
Art. 4 (Funzioni del Servizio di Polizia Locale)	4
Art. 5 (Qualifiche degli appartenenti al Servizio di Polizia Locale)	4
Art. 6 (Rapporto gerarchico)	5
Art. 7 (Responsabile del Servizio)	5
Art. 8 (Ufficiali Direttivi)	6
Art. 9 (Agenti)	6
TITOLO II (ACCESSO AL SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE E FORMAZIONE PROFESSIONALE)	7
Art. 10 (Modalità di accesso al Servizio di Polizia Locale)	7
Art. 11 (Periodo di prova e nomina in ruolo)	7
Art. 12 (Formazione e aggiornamento professionale)	7
Art. 13 (Accertamenti sanitari periodici)	7
TITOLO III (UNIFORME, ARMI E DOTAZIONE)	8
Art. 14 (Uniforme)	8
Art. 15 (Gradi e distintivi)	8
Art. 16 (Dotazione di servizio)	8
Art. 17 (Armamento e strumenti di autotutela)	9
Art. 18 (Strumenti e mezzi in dotazione)	9
Art. 19 (Tessera di riconoscimento)	9
Art. 20 (Cessazione del servizio)	9
Art. 21 (Ambito dell'attività del Servizio)	9
Art. 22 (Servizi interni)	9
Art. 23 (Servizi esterni)	10
Art. 24 (Servizi distaccati all'interno dell'Amministrazione)	10
Art. 25 (Servizi presso altri Enti)	10
Art. 26 (Coordinamento dell'attività)	10
Art. 27 (Servizi effettuati per conto di privati)	10
TITOLO V (SVOLGIMENTO DEI SERVIZI)	11
Art. 28 (Orario e posto di servizio)	11
Art. 29 (Ordine di servizio)	11
Art. 30 (Obbligo di intervento e di rapporto)	11
Art. 31 (Prolungamento del servizio in caso di necessità)	11
Art. 32 (Mobilitazione dei servizi)	12
Art. 33 (Reperibilità degli appartenenti al Servizio di Polizia Locale)	12
Art. 34 (Guida dei veicoli e uso degli strumenti)	12
TITOLO VI (NORME DI COMPORTAMENTO)	12
Art. 35 (Doveri)	12
Art. 36 (Divieti)	13
Art. 37 (Rapporti interni al Servizio di Polizia Locale)	13
Art. 38 (Via gerarchica e reclami)	13
Art. 39 (Saluto)	13
TITOLO VII (DISCIPLINA, RICONOSCIMENTI E PROVVIDENZE)	13
Art. 40 (Disciplina e responsabilità)	13
Art. 41 (Encomi e premi)	14
Art. 42 (Assistenza legale e copertura assicurativa)	14
TITOLO VIII (NORME TRANSITORIE E FINALI)	14
Art. 43 (Comunicazione del regolamento)	14
Art. 44 (Rinvio a disposizioni generali)	14
Art. 45 (Revoche)	14
Art. 46 (Entrata in vigore)	14

ALLEGATO "A" (Norme concernenti l'armamento e l'adozione di strumenti di autotutela e difesa degli appartenenti al Servizio di Polizia Locale).....	15
Art. 1 (Definizioni).....	15
Art. 2 (Assegnazione delle armi e degli strumenti di autotutela).....	15
Art. 3 (Numero delle armi in dotazione al Servizio di Polizia Locale).....	15
Art. 4 (Comunicazione dei provvedimenti)	15
Art. 5 (Tipologia e modalità di porto delle armi e degli strumenti di autotutela)	15
Art. 6 (Assegnazione dell'arma in via continuativa)	16
Art. 7 (Servizi espletati fuori dall'ambito territoriale dell'Ente).....	16
Art. 8 (Porto dell'arma al di fuori del servizio)	16
Art. 9 (Approvvigionamento e custodia di armi e munizioni).....	16
Art. 10 (Addestramento)	16
Art. 11 (Doveri)	17
Art. 12 (Cessione o prestito dell'arma).....	17
Art. 13 (Norma di rinvio)	17
ELENCO RICOGNITIVO DEGLI STRUMENTI DI DIFESA IN DOTAZIONE.....	18

TITOLO I (ISTITUZIONE E ORDINAMENTO DEL SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE)

Art. 1 (Servizio di Polizia Locale)

- 1) Il presente regolamento, in applicazione della disciplina statale (Legge 7 marzo 1986, n. 65 e ss.mm.ii.) e regionale (L.R. 1° aprile 2015, n. 6) vigente in materia, disciplina l'esercizio delle funzioni svolte dal Servizio di Polizia Locale del Comune di Besozzo (indicato in seguito come "Servizio") e attribuite, trasferite o delegate all'Ente, al Sindaco e agli appartenenti al Servizio.
- 2) Le suddette funzioni sono costituite dall'insieme delle attività predisposte in via permanente per il controllo sull'applicazione delle leggi, dei regolamenti e delle disposizioni riguardanti le materie di diretta competenza.
- 3) L'organizzazione dei servizi e l'impiego del personale sono impostati conformemente alle finalità sopra indicate e vengono svolti secondo le direttive impartite dall'Amministrazione Comunale per il perseguimento del pubblico benessere.
- 4) Il Comune di Besozzo deve assicurare che il Servizio sia organizzato con modalità tali da garantirne l'efficienza, l'efficacia e la continuità operativa.
- 5) Il Servizio non può costituire struttura intermedia di Settori amministrativi più ampi, né essere posto alle dipendenze del responsabile di diverso Settore amministrativo.
- 6) Il Servizio rientra tra quelli definiti essenziali.

Art. 2 (Prestazioni degli appartenenti al Servizio di Polizia Locale)

- 1) Il Servizio è costituito da operatori di Polizia Locale che si suddividono in Agenti e Ufficiali.
- 2) L'organico del Servizio, soggetto a revisione periodica in conformità ai criteri indicati dalla normativa statale, è determinato dall'Amministrazione Comunale in relazione agli obiettivi e alle esigenze del Servizio stesso, in coerenza con le necessità complessive dell'Ente.
- 3) L'organizzazione interna del Servizio, le prestazioni, le attività, le funzioni, le assunzioni, le qualifiche funzionali, i profili professionali e lo stato giuridico ed economico degli appartenenti al Servizio sono regolati, ciascuno nei rispettivi ambiti di operatività, dalle leggi vigenti in materia, dal Contratto collettivo nazionale di lavoro del Comparto Regioni - Autonomie Locali, dal Contratto collettivo decentrato integrativo dell'Ente, dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi dell'Ente e dal presente regolamento.
- 4) Nell'espletamento del servizio d'istituto gli appartenenti alla Polizia Locale, subordinati funzionalmente all'Autorità Giudiziaria come Ufficiali e Agenti di Polizia Giudiziaria e tenuti al rispetto delle disposizioni impartite dal Comando, conservano autonomia operativa e sono personalmente responsabili, in via amministrativa e penale, degli atti compiuti in diffamità.
- 5) Gli appartenenti al Servizio non possono essere destinati stabilmente a svolgere attività e compiti diversi da quelli espressamente previsti dalla legge e dal presente regolamento.

Art. 3 (Il Sindaco quale Autorità di Polizia Locale)

- 1) Al Servizio sovrintende il Sindaco, il quale vigila sul buon andamento e sull'imparzialità del Servizio, stabilisce gli indirizzi politici dell'attività di Polizia Locale fissando gli obiettivi e le priorità operative che devono essere conseguite nell'assolvimento delle funzioni di Polizia Locale e impartisce direttive al Responsabile del Servizio per l'efficace raggiungimento degli obiettivi prefissati.
- 2) Ferme restando l'autonomia organizzativa e operativa del Responsabile del Servizio, lo stesso è responsabile verso il Sindaco dell'impiego tecnico-operativo e della disciplina degli appartenenti al Servizio.

Art. 4 (Funzioni del Servizio di Polizia Locale)

- 1) Gli appartenenti al Servizio svolgono le funzioni di polizia amministrativa, polizia giudiziaria, polizia stradale e ausiliarie di pubblica sicurezza previste dalla legge.
- 2) Il Servizio, nell'ambito delle proprie competenze, presta ausilio e soccorso in ordine a ogni tipologia di evento che pregiudichi la sicurezza dei cittadini, la tutela dell'ambiente e del territorio e l'ordinato vivere civile.

Art. 5 (Qualifiche degli appartenenti al Servizio di Polizia Locale)

- 1) Gli appartenenti al Servizio si suddividono in:

- a) Responsabile del Servizio
 - b) Ufficiali Direttivi
 - c) Agenti
- 2) Gli appartenenti al Servizio, nei limiti delle proprie attribuzioni, del proprio stato giuridico e nelle forme previste dalla legge, rivestono la qualifica di:
- a) Agente di Polizia Giudiziaria, riferita agli Agenti;
 - b) Ufficiale di Polizia Giudiziaria, riferita al Responsabile del Servizio e agli Ufficiali Direttivi;
 - c) Agente di Polizia Stradale;
 - d) Agente di Pubblica Sicurezza con funzioni ausiliarie alle Forze di Polizia: detta qualità, previa comunicazione del Sindaco, viene conferita dal Prefetto a tutti gli appartenenti al Servizio in possesso dei requisiti di legge;
 - e) Pubblici Ufficiali;
 - f) Messi notificatori ai soli fini della notificazione degli atti relativi alle materie di competenza.
- 3) Nel caso in cui, per qualsiasi ragione, i requisiti prescritti per svolgere le funzioni vengano meno, il dipendente verrà adibito ad altra mansione compatibile.
- 4) Il Servizio può avvalersi di personale con compiti amministrativi e tecnici per la predisposizione e la cura delle pratiche inerenti alla struttura del Servizio stesso.

Art. 6 (Rapporto gerarchico)

- 1) La gradazione gerarchica nel Servizio è rappresentata dal grado.
- 2) A parità di grado la dipendenza gerarchica è determinata dalla graduatoria dell'anzianità di servizio nell'ambito di Servizi o Corpi di Polizia Locale.
- 3) Gli appartenenti al Servizio hanno doveri di subordinazione gerarchica nei confronti del Responsabile del Servizio e degli altri superiori gerarchici.
- 4) I superiori hanno l'obbligo di dirigere l'operato del personale dipendente, di assicurare con istruzioni specifiche il buon andamento del Servizio e di vigilare sul rispetto delle norme di servizio e di comportamento di tutto il personale.

Art. 7 (Responsabile del Servizio)

- 1) La responsabilità del Servizio è affidata a persona che assume esclusivamente lo status di appartenente alla Polizia Locale.
- 2) Il Responsabile del Servizio ha la direzione del Servizio conformemente alle finalità e direttive dell'Amministrazione Comunale, coordina e sorveglia sotto la sua diretta responsabilità i servizi che gli appartenenti allo stesso sono chiamati a compiere, è responsabile verso il Sindaco della gestione delle risorse a lui assegnate, dell'addestramento, della disciplina e dell'impiego tecnico operativo degli appartenenti al Servizio.
- 3) Il Responsabile del Servizio è tenuto a rispettare le direttive impartite dal Sindaco.
- 4) Per l'organizzazione generale dei servizi, in conformità alle funzioni di istituto, il Responsabile del Servizio provvede a:
 - a) emanare gli ordini di servizio, organizzando i servizi ordinari e straordinari e vigilando sull'espletamento degli stessi;
 - b) emanare disposizioni e direttive finalizzate alla corretta e uniforme applicazione di leggi e regolamenti nelle materie di competenza;
 - c) disporre l'assegnazione e la destinazione degli appartenenti al Servizio secondo le specifiche necessità dei servizi, tenendo conto delle attitudini professionali dei singoli;
 - d) assegnare le pratiche, le mansioni e i programmi di lavoro agli appartenenti al Servizio e curarne la realizzazione;
 - e) curare la formazione, l'addestramento e l'aggiornamento professionale degli appartenenti al Servizio;
 - f) tenere i rapporti di collaborazione con l'Autorità Giudiziaria, l'autorità di Pubblica Sicurezza le Forze di Polizia e le altre autorità amministrative;
 - g) attuare il raccordo fra gli apparati organizzativi e amministrativi del Servizio con gli organi istituzionali del Comune e con le altre strutture dell'Ente;
 - h) rispondere al Sindaco dei risultati rispetto alle direttive ricevute;

- i) comunicare al Sindaco tutti gli elementi di conoscenza e di valutazione tecnica necessari per le conseguenti scelte e/o determinazioni, formulando proposte anche alternative in termini di rapporto tra risultati conseguibili e rispettivi costi;
 - j) elaborare, nelle materie di competenza, relazioni, pareri, proposte, atti di particolare rilevanza e schemi di provvedimenti;
 - k) esprimere pareri di legittimità su tutti gli atti inerenti alla Polizia Locale;
 - l) relazionare, con la periodicità definita dall'Amministrazione, sull'operato svolto dal Servizio e dagli appartenenti allo stesso;
 - m) rappresentare il Servizio di Polizia Locale nei rapporti interni ed esterni.
- 5) Il Responsabile del Servizio è responsabile della buona conservazione dei materiali, degli automezzi e di ogni altro oggetto in dotazione all'ufficio, subordinatamente alle responsabilità specifiche dei singoli consegnatari.

Art. 8 (Ufficiali Direttivi)

- 1) L'Ufficiale Direttivo coadiuva il Responsabile del Servizio e disimpegna gli incarichi che gli sono affidati. In particolare deve:
- a) curare l'organizzazione tecnico-operativa del personale assegnato, conformemente alle direttive ricevute;
 - b) sovrintendere alle attività che gli sono affidate, coordinando il personale assegnato nonché la relativa organizzazione, coerentemente con l'assetto organizzativo del Servizio;
 - c) sorvegliare costantemente la disciplina e l'operato del personale coordinato, controllando con frequenti ispezioni il regolare svolgimento dei servizi di competenza, segnalando prontamente al Responsabile del Servizio gli eventuali inconvenienti e le difficoltà riscontrate, formulando le proposte più opportune per il costante miglioramento dell'attività stessa;
 - d) coadiuvare il Responsabile del Servizio nel controllo del personale, in particolare nell'osservanza della puntualità, della correttezza del comportamento e dell'uso uniforme;
 - e) emanare, nell'ambito delle direttive ricevute e conformemente all'assetto strutturale del Servizio, disposizioni particolareggiate di organizzazione delle attività assegnate e fornire istruzioni normative e operative al relativo personale;
 - f) presenziare alle riunioni di Comando.

Art. 9 (Agenti)

- 1) Gli Agenti di Polizia Locale espletano tutte le mansioni inerenti alle funzioni d'istituto.
- 2) Gli Agenti sono tenuti ad assolvere con diligenza e assiduità i doveri d'ufficio e di servizio, nella stretta osservanza delle leggi, dei regolamenti, delle ordinanze, delle istruzioni e delle direttive ricevute, collaborando reciprocamente in modo da assicurare il miglior andamento del servizio.
- 3) Gli Agenti debbono eseguire gli ordini e le disposizioni loro impartiti dal Responsabile del Servizio e dai superiori gerarchici; non devono eseguire l'ordine quando sia palesemente vietato dalla legge o costituisca manifestamente reato.
- 4) Essi prestano il loro operato utilizzando tutti gli strumenti e le apparecchiature tecniche di cui vengono muniti per l'esecuzione degli interventi.
- 5) Loro dovere fondamentale è conoscere le norme da far rispettare e intervenire per indirizzare o sanzionare con fermezza, equilibrio, imparzialità.
- 6) Rientrano nei doveri d'ufficio:
 - a) vigilare sul buon funzionamento di tutti i pubblici servizi, segnalando eventuali disservizi;
 - b) vigilare sull'osservanza delle disposizioni di legge, dei regolamenti e delle ordinanze, accertando e contestando le violazioni nei modi prescritti dalle leggi;
 - c) vigilare sul patrimonio comunale per garantirne la buona conservazione e reprimere ogni illecito uso;
 - d) vigilare sull'integrità della segnaletica stradale e segnalare eventuali deficienze funzionali della stessa;
 - e) prendere notizia dei reati, impedire che vengano portati a conseguenze ulteriori, assicurarne le prove, ricercare i colpevoli e raccogliere quanto altro possa servire all'applicazione della legge penale, informando tempestivamente i superiori gerarchici per gli atti da trasmettere all'Autorità Giudiziaria;
 - f) svolgere i servizi di Polizia Stradale;
 - g) prestare soccorso e assistenza ai cittadini, accorrendo prontamente ovunque si renda necessario l'intervento della Polizia Locale;

- h) fornire notizie, indicazioni e assistenza, nei limiti delle proprie competenze, a chi ne fa richiesta;
- i) assolvere i compiti di informazione, di raccolta notizie, di accertamento, di rilevazione e di notificazione nell'ambito dei propri compiti istituzionali;
- j) depositare gli oggetti smarriti o abbandonati, rinvenuti o ricevuti in consegna, al proprio ufficio;
- k) svolgere i servizi di rappresentanza e di onore in occasione di pubbliche funzioni, manifestazioni e cerimonie pubbliche, fornendo in tali occasioni la scorta d'onore al gonfalone del Comune e, salvo che l'Amministrazione non individui apposito personale, portando il gonfalone stesso;
- l) scortare fino al presidio sanitario i veicoli che trasportano le persone sottoposte ad A.S.O. o T.S.O.;
- m) redigere i rapporti di servizio nei quali andranno indicati l'attività svolta, gli eventuali disservizi riscontrati e ogni altra segnalazione diretta a eliminare disfunzioni dei servizi pubblici;
- n) partecipare ai corsi di aggiornamento professionale e di specializzazione;
- o) attendere a compiti e servizi interni d'istituto e amministrativi, in base alle disposizioni impartite dal Responsabile del Servizio.

TITOLO II (ACCESSO AL SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE E FORMAZIONE PROFESSIONALE)

Art. 10 (Modalità di accesso al Servizio di Polizia Locale)

- 1) Oltre ai requisiti generali previsti dalla contrattazione collettiva del Comparto Regioni - Autonomie locali, dalla disciplina statale e regionale vigente in materia, dalle norme contenute nel regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel tempo vigenti, e ferme le discipline sulle pari opportunità tra i sessi, per l'accesso all'organico del Servizio di Polizia Locale sono richiesti i seguenti requisiti:
 - a) possesso di abilitazione alla guida di autoveicoli e motoveicoli, con obbligo alla guida degli autoveicoli e motoveicoli in dotazione al Servizio;
 - b) possesso dei requisiti di idoneità psicofisica per l'espletamento delle mansioni da svolgere;
 - c) assenza di cause ostative al riconoscimento della qualifica di Agente di Pubblica Sicurezza.

Art. 11 (Periodo di prova e nomina in ruolo)

- 1) Per il conseguimento dell'assunzione in ruolo i vincitori di concorso dovranno compiere il periodo di prova prescritto dal Contratto collettivo nazionale di lavoro.
- 2) Ai fini della nomina in ruolo, l'Amministrazione Comunale esprimerà il giudizio relativo al periodo di prova secondo le norme vigenti.
- 3) All'atto della nomina in ruolo, l'assunzione è comunicata alla competente struttura della Regione Lombardia, affinché il nominativo del dipendente sia inserito nell'apposito albo tenuto dalla struttura medesima. Il Comune comunica altresì alla struttura regionale le cessazioni dal servizio degli appartenenti al Servizio.

Art. 12 (Formazione e aggiornamento professionale)

- 1) I vincitori di concorso sono tenuti a frequentare specifici corsi di formazione di base per gli Agenti e di qualificazione professionale per Ufficiali, da svolgersi a norma della vigente legge regionale.
- 2) La partecipazione degli appartenenti al Servizio di Polizia Locale a corsi di aggiornamento e qualificazione, in conformità alla normativa regionale, nonché a qualsiasi iniziativa di formazione professionale, deve essere garantita periodicamente. Il personale potrà partecipare a corsi e iniziative di formazione sia in orario di servizio sia al di fuori dell'orario di servizio.
- 3) L'aggiornamento professionale deve favorire la flessibilità operativa in tutte le materie e le attività di competenza del Servizio.
- 4) L'aggiornamento professionale viene anche assicurato periodicamente all'interno del Servizio mediante lezioni di istruzione e addestramento, dedicate alla conoscenza di nuove disposizioni legislative, amministrative e tecniche di lavoro di particolare importanza. A tal fine il Responsabile del Servizio cura la redazione di manuali operativi, circolari, prontuari, raccolte normative.

Art. 13 (Accertamenti sanitari periodici)

- 1) La sorveglianza sanitaria, per gli appartenenti al Servizio di Polizia Locale, è obbligatoria ed è effettuata dal medico competente.

- 2) Essa comprende, ai fini della valutazione della idoneità fisica e psico-attitudinale alla mansione specifica, accertamenti preventivi all'atto della assunzione, tesi a constatare l'assenza di controindicazioni al lavoro, e accertamenti annuali, per controllare lo stato di salute.
- 3) Gli accertamenti di cui sopra possono comprendere anche vaccinazioni, esami clinici, biologici e indagini diagnostiche ritenuti necessari dal medico competente.
- 4) Anche al di fuori delle scadenze periodiche, l'appartenente al Servizio di Polizia Locale può chiedere di essere sottoposto a visita qualora sospetti sopravvenute alterazioni o patologie correlabili all'attività professionale.
- 5) Analogamente la richiesta di visita può essere presentata al servizio personale dal Responsabile del Servizio qualora ne ravvisi la necessità.
- 6) In casi di temporanea inabilità fisica parziale per motivi di salute, gli appartenenti al Servizio possono essere esclusi, per il periodo di tempo necessario al recupero dell'efficienza e a seguito di certificazione motivata dal medico, da determinate mansioni.
- 7) Nei casi di infermità fisica irreversibile o permanente che rende inabili al servizio si fa riferimento alle disposizioni contrattuali e regolamentari vigenti in materia.

TITOLO III (UNIFORME, ARMI E DOTAZIONE)

Art. 14 (Uniforme)

- 1) Tutti gli appartenenti al Servizio devono indossare l'uniforme della foggia prescritta e approvata dai regolamenti regionali vigenti, secondo le indicazioni del Responsabile del Servizio, mantenendola pulita e in ottimo stato e indossandola con proprietà, dignità e decoro.
- 2) La divisa della Polizia Locale è composta dalle seguenti uniformi:
 - a) uniforme ordinaria;
 - b) uniforme di servizio (completo operativo);
 - c) uniforme per servizi d'onore e di rappresentanza (uniforme di rappresentanza e uniforme di gala).
- 3) L'uniforme ordinaria e l'uniforme di servizio (completo operativo) sono destinate ai servizi di istituto sia interni sia esterni.
- 4) L'uniforme di rappresentanza è destinata alle cerimonie civili e religiose individuate dall'Amministrazione e ai servizi di scorta al gonfalone.
- 5) L'uniforme di gala è in dotazione ai soli ufficiali di Polizia Locale e il suo utilizzo è demandato al Responsabile del Servizio.
- 6) Non sono consentite alterazioni o aggiunte di qualunque tipo sull'uniforme, a esclusione dei distintivi autorizzati.
- 7) Non è consentito l'utilizzo di parti dell'uniforme con abiti civili o di parti dell'uniforme diverse tra loro.
- 8) Fuori dal servizio è vietato indossare la divisa in luoghi e situazioni che possono arrecare nocumento al prestigio della Polizia Locale.
- 9) L'utilizzo degli abiti civili è autorizzato dal Responsabile del Servizio esclusivamente nei seguenti casi:
 - a) per i servizi la cui natura richiede l'abito civile;
 - b) in momenti eccezionali in cui l'uso della divisa può essere inopportuno;
 - c) quando la natura del servizio richiede di indossare abiti o fogge particolari;
 - d) nel caso in cui l'operatore risulti in servizio di reperibilità.

Art. 15 (Gradi e distintivi)

- 1) I distintivi di grado sono stabiliti, sia per la loro qualità sia per la rappresentazione sulle uniformi, conformemente ai regolamenti regionali.
- 2) Sull'uniforme possono essere portate dai singoli appartenenti le decorazioni al valore civile e militare, applicate secondo le consuete modalità d'uso, e le onorificenze riconosciute dallo Stato Italiano, dalla Regione Lombardia e dal Comune.

Art. 16 (Dotazione di servizio)

- 1) La dotazione di servizio, comprendente le uniformi, l'equipaggiamento, l'armamento e gli strumenti di autotutela, sono forniti dall'Amministrazione Comunale e restano di proprietà della stessa.

- 2) Ciascun operatore ha l'obbligo di mantenere la dotazione di servizio in perfetto stato di pulizia, manutenzione e conservazione.
- 3) Eventuali riparazioni sono a carico dell'Amministrazione Comunale nel caso dipendano da circostanze fortuite e non derivino da difetto di diligenza verificatosi nell'espletamento del servizio.
- 4) Le riparazioni che non siano strettamente correlate al servizio sono a carico del singolo operatore.
- 5) Appositi spazi, da reperirsi all'interno degli uffici, saranno destinati a spogliatoi distinti per il personale maschile e per quello femminile, in modo che gli appartenenti al Servizio possano indossare la divisa prima dell'inizio del turno.

Art. 17 (Armamento e strumenti di autotutela)

- 1) Per quanto concerne l'armamento e gli strumenti di autotutela, si rimanda all'allegato "A" del presente regolamento e alle disposizioni vigenti in materia.

Art. 18 (Strumenti e mezzi in dotazione)

- 1) Le caratteristiche dei mezzi di trasporto e degli strumenti operativi in dotazione al Servizio sono disciplinate dai regolamenti regionali.
- 2) I mezzi di trasporto di servizio devono essere assicurati con l'estensione dell'assicurazione, oltre che ai trasportati, anche al conducente.
- 3) Ogni veicolo in dotazione al personale del Servizio deve avere le dotazioni tecniche minime previste dai regolamenti regionali.
- 4) Gli automezzi devono essere custoditi in luoghi di proprietà del Comune.
- 5) Gli strumenti operativi devono essere conservati negli uffici del Comando.

Art. 19 (Tessera di riconoscimento)

- 1) Gli appartenenti al Servizio sono muniti di una tessera di riconoscimento che certifica l'identità, il grado e la qualifica della persona nonché gli estremi del provvedimento dell'assegnazione dell'arma.
- 2) La tessera di riconoscimento ha la struttura, testo, colore e dimensione previsti dai regolamenti regionali.
- 3) Tutti gli appartenenti al Servizio in servizio esterno devono sempre portare con sé la tessera di riconoscimento. La tessera di riconoscimento deve essere sempre mostrata a richiesta e, prima di qualificarsi, nei casi in cui il servizio viene prestato in abito civile.

Art. 20 (Cessazione del servizio)

- 1) Al momento della cessazione del servizio per qualsiasi causa, ciascun operatore di Polizia Locale deve restituire la dotazione presa in carico all'assunzione e aggiornata nel corso del servizio, la tessera di riconoscimento, l'arma e gli strumenti di autotutela.
- 2) Per quanto attiene il vestiario, l'Amministrazione può autorizzare l'operatore a conservare il predetto se lo stesso dimostra di andare a svolgere analoga mansione presso altri Enti.

TITOLO IV (SERVIZI DI POLIZIA LOCALE)

Art. 21 (Ambito dell'attività del Servizio)

- 1) L'ambito ordinario dell'attività del Servizio è quello del territorio comunale dell'Ente di appartenenza e degli eventuali Enti con esso convenzionati.
- 2) Le operazioni esterne al territorio comunale, d'iniziativa dei singoli durante il servizio, sono ammesse esclusivamente in caso di necessità dovuta alla flagranza di illecito commesso nel territorio comunale.

Art. 22 (Servizi interni)

- 1) I servizi interni attengono a compiti d'istituto o a compiti burocratici di natura impiegatizia.
- 2) Ai servizi interni d'istituto è addetto esclusivamente personale appartenente al Servizio.
- 3) Il personale addetto ai servizi interni d'istituto è individuato dal Responsabile del Servizio.

- 4) Ai servizi interni burocratici può essere addetto sia personale appartenente al Servizio sia altro personale messo a disposizione dell'Amministrazione.

Art. 23 (Servizi esterni)

- 1) I servizi possono essere appiediti, in bicicletta, con ciclomotore, moto/automontati.
- 2) L'assegnazione del personale ai diversi servizi avviene con disposizione del Responsabile del Servizio.
- 3) Gli appartenenti al Servizio che espletano servizio esterno devono portare sempre con sé o il telefono cellulare fornito dall'Amministrazione Comunale o la radio loro assegnata.
- 4) Essi devono dare la posizione richiesta e seguire le istruzioni provenienti dal Comando. In assenza di comunicazioni, seguono il programma di lavoro prefissato.

Art. 24 (Servizi distaccati all'interno dell'Amministrazione)

- 1) Il distacco degli appartenenti al Servizio presso altri servizi comunali è consentito soltanto quando i compiti assegnati ineriscano alle funzioni di Polizia Locale
- 2) Il distacco deve essere autorizzato dal Sindaco e dal Responsabile del Servizio, in conformità alle disposizioni che disciplinano la mobilità interna del personale.

Art. 25 (Servizi presso altri Enti)

- 1) Il distacco o comando dell'appartenente al Servizio presso altre Amministrazioni è consentito solo per mansioni inerenti alle funzioni di Polizia Locale e purché la disciplina rimanga quella dell'organizzazione di appartenenza.
- 2) Al fine di far fronte a esigenze di natura temporanea gli appartenenti al Servizio, nell'ambito delle proprie competenze e previo accordo tra le Amministrazioni interessate e preventiva comunicazione al Prefetto, possono svolgere le proprie funzioni presso Amministrazioni locali diverse da quella di appartenenza; in tal caso operano alle dipendenze dell'Autorità Locale che ha fatto richiesta di ausilio, mantenendo la dipendenza dall'Ente di appartenenza agli effetti economici, assicurativi e previdenziali
- 3) Tali servizi vengono prestati nel rispetto delle normative vigenti previa autorizzazione del Sindaco e del Responsabile del Servizio e qualora non venga pregiudicata la funzionalità e l'efficienza del servizio reso nel comune di appartenenza.
- 4) Le autorizzazioni a svolgere incarichi e attività esterne vengono rilasciate in conformità a quanto previsto dall'art. 1, comma 60, della L. 662/1996, nel rispetto del regolamento comunale per l'ordinamento degli uffici e dei servizi.
- 5) Laddove le esigenze operative lo consentano, la Polizia Locale svolge su richiesta, anche in collaborazione con le Autorità di Pubblica Sicurezza, attività di formazione e informazione avente a oggetto la sicurezza stradale, urbana e ambientale.

Art. 26 (Coordinamento dell'attività)

- 1) Ove si renda necessario l'impiego degli appartenenti al Servizio in concorso con altri Enti Locali, con le Forze dell'Ordine o con la Protezione Civile, il Sindaco promuove le opportune intese e impartisce le necessarie direttive.
- 2) In caso di pubblica calamità gli appartenenti al Servizio assicurano l'immediato intervento e i collegamenti con gli altri servizi operanti. Il Sindaco e il Responsabile del Servizio, sentiti gli organi statali cui è attribuita la competenza in materia, impartiranno direttive e ordini specifici che dovranno essere attuati dal personale dipendente.
- 3) Previa autorizzazione dell'Amministrazione Comunale, le associazioni di volontariato possono collaborare con il Servizio nelle attività di tutela ambientale, protezione civile, sorveglianza dei parchi, dei plessi scolastici e dei giardini pubblici. Per le attività di volontariato si fa riferimento alle qualifiche e attribuzioni previste dalle vigenti disposizioni.

Art. 27 (Servizi effettuati per conto di privati)

- 1) I ruoli, le responsabilità e i compiti derivanti da quanto stabilito dall'art. 22, comma 3-bis, del D.L. n. 50/2017, convertito in Legge n. 96/2017, in materia di spese per il personale della Polizia Locale per le prestazioni

pagate da terzi riguardanti i servizi di sicurezza e polizia stradale necessari per lo svolgimento di attività e iniziative di carattere privato che incidono sulla sicurezza e sulla fluidità della circolazione nel territorio del Comune, sono stabiliti da apposito regolamento comunale.

- 2) Tali servizi riguardano solamente compiti uguali o analoghi a quelli derivanti dalle funzioni d'istituto del Servizio.
- 3) La tariffa stabilita dall'Amministrazione Comunale per tali servizi viene incamerata dalla cassa comunale.
- 4) Al personale impiegato spetta il compenso per lavoro straordinario se dovuto.

TITOLO V (SVOLGIMENTO DEI SERVIZI)

Art. 28 (Orario e posto di servizio)

- 1) Gli orari di lavoro e i turni di servizio, definiti in conformità alle direttive dell'Amministrazione Comunale, sono stabiliti dal Responsabile del Servizio, nel rispetto del Contratto nazionale e degli accordi integrativi aziendali e sono comunicati dal Responsabile del Servizio agli appartenenti al Servizio, i quali sono tenuti allo scrupoloso rispetto di quanto stabilito, rimanendo operativi per tutto l'arco del turno.
- 2) Il rispetto delle disposizioni relative all'orario di lavoro sarà assicurato dal Responsabile del Servizio
- 3) Il personale che per qualsiasi motivo sia costretto a rimanere assente dal servizio o prenda servizio con giustificato ritardo deve darne immediata comunicazione al Comando e all'Ufficio Personale del Comune. Nel caso l'assenza dipenda da malattia, il personale deve presentare certificato medico nei termini definiti dal Contratto collettivo di lavoro. Le assenze non giustificate per malattia, salvi eventuali provvedimenti disciplinari, sono sanzionate a norma di legge.

Art. 29 (Ordine di servizio)

- 1) Il personale viene assegnato ai diversi tipi di servizi con provvedimento del Responsabile del Servizio, il quale di norma dispone gli ordini di servizio settimanalmente.
- 2) Gli ordini di servizio possono contemplare disposizioni particolari e programmi di lavoro, che possono essere assegnati accanto all'ordine, essere stesi su foglio a parte da consegnare al dipendente o, in casi di necessità, impartiti verbalmente.
- 3) Gli appartenenti al Servizio hanno l'obbligo di prendere visione dell'ordine di servizio e devono attenersi alle modalità indicate e alle istruzioni impartite, sia in linea generale sia per il servizio specifico. Salvo casi di urgenza, ogni variazione rispetto a quanto stabilito nell'ordine di servizio deve essere preventivamente autorizzata.
- 4) Il Responsabile del Servizio può modificare in qualsiasi momento l'ordine di servizio; gli Ufficiali Direttivi possono modificare l'ordine di servizio solo per esigenze particolari ed eccezionali.
- 5) Le richieste di modifica dell'orario di servizio da parte dell'interessato dovranno essere comunicate in anticipo e autorizzate dal Responsabile del Servizio.

Art. 30 (Obbligo di intervento e di rapporto)

- 1) Gli appartenenti al Servizio hanno l'obbligo di intervenire per tutti i compiti derivanti dalle funzioni d'istituto.
- 2) L'intervento diviene prioritario o esclusivo nei punti indicati con ordine, anche verbale, dal superiore gerarchico, ovvero stabiliti nell'ordine di servizio o nel programma di lavoro assegnato.
- 3) Nei casi in cui l'intervento del singolo non sia possibile o non possa avere effetti risolutivi, il dipendente deve richiedere l'intervento o l'ausilio di altri servizi competenti in materia.
- 4) In caso di incidente stradale o di qualunque altro genere di infortunio, l'intervento è sempre obbligatorio.
- 5) Oltre ai casi in cui è già prevista la stesura di verbali o rapporti specifici, gli appartenenti al Servizio devono sempre redigere un rapporto di servizio per gli interventi relativi a fatti che lasciano conseguenze o per i quali è prevista la necessità o l'opportunità di memoria futura.

Art. 31 (Prolungamento del servizio in caso di necessità)

- 1) In caso di necessità determinata da situazioni impreviste e urgenti e dietro richiesta del superiore gerarchico, ove non sia possibile provvedere altrimenti, gli appartenenti al Servizio hanno l'obbligo di rimanere in servizio oltre l'orario normale fino al cessare della situazione di emergenza.
- 2) Il prolungamento del servizio è obbligatorio, per tutto il periodo di tempo necessario:

- a) al fine di portare a compimento un'operazione di servizio già iniziata e non rinviabile;
 - b) in situazioni di emergenza anche in assenza di ordine superiore;
 - c) in attesa dell'arrivo degli appartenenti al Servizio del turno successivo, qualora il servizio non possa essere interrotto;
 - d) nello svolgimento di tutte le funzioni di Polizia Giudiziaria e Pubblica Sicurezza non procrastinabili.
- 3) Le ore di servizio prestate in eccedenza saranno riconosciute come lavoro straordinario ovvero daranno diritto al riposo compensativo.

Art. 32 (Mobilitazione dei servizi)

- 1) Al ricorrere di avvenimenti straordinari e imprevedibili che mettono in pericolo la salute, l'incolumità e la sicurezza dei cittadini, o comunque di eccezionale gravità, tutti gli appartenenti al Servizio hanno l'obbligo di contattare immediatamente il Comando e, a richiesta, prestare servizio senza limitazione d'orario, percependo il compenso previsto dalla contrattazione collettiva.
- 2) In tali casi Il Responsabile del Servizio può sospendere le licenze e i permessi ordinari per tutti gli appartenenti al Servizio, al fine di poter disporre dell'intera forza necessaria.

Art. 33 (Reperibilità degli appartenenti al Servizio di Polizia Locale)

- 1) L'Amministrazione Comunale può prevedere turni di reperibilità nei casi e alle condizioni previste dalla contrattazione collettiva.

Art. 34 (Guida dei veicoli e uso degli strumenti)

- 1) Tutti gli appartenenti al Servizio sono tenuti alla guida dei veicoli in dotazione alla Polizia Locale per l'espletamento del servizio, nonché ad apprendere l'uso degli strumenti e delle apparecchiature tecniche date in consegna.
- 2) Il personale che ha in consegna strumenti e apparecchiature tecniche, o che ne abbia comunque la responsabilità, è tenuto a usarli correttamente ai fini del servizio e di conservarli in buono stato, segnalando tempestivamente ogni malfunzionamento e ogni necessità di manutenzione.
- 3) Coloro che hanno in consegna come conducenti un veicolo del servizio devono condurlo con perizia e accortezza, curandone la buona tenuta e segnalando ogni necessità di ordinaria e straordinaria manutenzione.
- 4) È vietato permettere la guida o l'uso dei mezzi in dotazione a persone non appartenenti al Servizio.
- 5) Sui mezzi in dotazione possono essere trasportate persone non appartenenti al Servizio solo in caso di esigenze connesse all'attività svolta.
- 6) Quando le necessità lo richiedano, potranno essere utilizzati i segnali distintivi, acustici e visivi previsti per i servizi urgenti d'istituto ai sensi del C.d.S. e relativo regolamento d'attuazione.

TITOLO VI (NORME DI COMPORTAMENTO)

Art. 35 (Doveri)

- 1) Gli appartenenti al Servizio sono tenuti adempiere alle disposizioni del presente regolamento e del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e ad assolvere con cura e assiduità i doveri d'ufficio e di servizio, nella stretta osservanza delle leggi, dei regolamenti, delle ordinanze, delle istruzioni e delle direttive ricevute, rispettando i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività svolta, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui, mantenendo sia in pubblico che in privato un contegno tale da ispirare la stima, il rispetto e la fiducia nella collettività, evitando, anche nella vita sociale, situazioni o comportamenti che possano nuocere agli interessi e all'immagine della Pubblica Amministrazione, aiutandosi e sostituendosi a vicenda in caso di bisogno o di assenza o di impedimento, in modo da assicurare il miglior andamento del servizio.
- 2) Nel contestare le infrazioni alle leggi, ai regolamenti e alle ordinanze, gli appartenenti al Servizio dovranno contestare la precisa norma di legge violata e mantenere un comportamento dignitoso e calmo, evitando ogni discussione e comunque mai alterando il tono del discorso e invitando anzi il cittadino alla calma e alla compostezza, qualora costui dimostrasse insofferenza all'intervento, tenendo presente che la sua azione non è esclusivamente repressiva, ma principalmente preventiva ed educativa. Nei casi in cui le persone si

dimostrino insofferenti all'osservazione, gli appartenenti al Servizio dovranno cortesemente invitarle nell'Ufficio del Responsabile del Servizio, evitando in ogni modo chiassate e scenate. In caso di resistenza o di ribellione da parte del trasgressore gli appartenenti al Servizio si atterranno alle norme stabilite dalle leggi vigenti e alle istruzioni ricevute dai superiori, ricorrendo alla forza e chiedendo l'intervento di altri appartenenti al Servizio in caso di bisogno.

- 3) Gli appartenenti al Servizio devono mantenere il più scrupoloso segreto circa gli affari trattati e di cui sono venuti a conoscenza per ragioni d'ufficio e sono tenuti alla più rigorosa osservanza del segreto d'ufficio; non possono fornire a chi non ne abbia diritto, anche se si tratti di atti non segreti, notizie relative ai servizi d'istituto e a pratiche o provvedimenti e operazioni di qualsiasi natura.

Art. 36 (Divieti)

- 1) Agli appartenenti al Servizio è fatto divieto:
 - a) di fumare durante i servizi esterni esposti al pubblico;
 - b) di bere alcolici durante lo svolgimento del servizio;
 - c) di occuparsi per conto di terzi della redazione di esposti o ricorsi inerenti ad argomenti che interessano il servizio.

Art. 37 (Rapporti interni al Servizio di Polizia Locale)

- 1) I rapporti gerarchici e funzionali fra gli appartenenti al Servizio vanno improntati al reciproco rispetto e cortesia, allo scopo di conseguire il massimo livello di collaborazione nei diversi gradi di responsabilità.
- 2) Gli appartenenti al Servizio sono tenuti a osservare rispetto e massima lealtà di comportamento nei confronti dei superiori gerarchici, colleghi e subalterni, evitando di diminuire o menomare in qualunque modo l'autorità e il prestigio degli stessi.

Art. 38 (Via gerarchica e reclami)

- 1) Gli appartenenti al Servizio possono rivolgere ogni richiesta di colloquio o istanza relativa a reclami d'interesse personale o di ambito lavorativo, purché in via gerarchica, al Responsabile del Servizio e al Sindaco.
- 2) È ammesso, sempre in via gerarchica, il reclamo individuale verso i superiori gerarchici per diritti che si ritengono lesi.
- 3) I superiori gerarchici devono sempre dare corso ai reclami dei sottoposti, apponendovi le opportune annotazioni ed esprimendo con motivato parere il proprio giudizio.

Art. 39 (Saluto)

- 1) Il saluto rivolto ai cittadini, alle Istituzioni e alle Autorità è un dovere per gli appartenenti al Servizio ed è la manifestazione più evidente della disciplina e del rispetto.
- 2) Il saluto si effettua portando la mano destra alla visiera.
- 3) Si ha dispensa dal 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 veicoli;
 - c) per il personale inquadrato in drappello di scorta al gonfalone civico o alla bandiera nazionale.

TITOLO VII (DISCIPLINA, RICONOSCIMENTI E PROVVIDENZE)

Art. 40 (Disciplina e responsabilità)

- 1) La violazione delle norme del presente regolamento, quando non costituisca reato, costituisce infrazione disciplinare e prevede l'applicazione delle norme, delle sanzioni e delle procedure previste allo scopo dalle leggi, dal Contratto collettivo nazionale di lavoro e dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
- 2) Si fa rinvio alle norme previste dalle leggi per quanto attiene alla responsabilità amministrativa, civile e penale dei pubblici dipendenti.

Art. 41 (Encomi e premi)

- 1) Gli appartenenti al Servizio che si siano distinti per attaccamento al servizio, per spirito di iniziativa, per notevoli capacità professionali con risultati di eccezionale rilevanza e per atti di merito, d'abnegazione e di coraggio, saranno premiati in relazione alla importanza dell'attività svolta e degli atti compiuti come segue:
 - a) elogio scritto del Responsabile del Servizio;
 - b) encomio scritto del Sindaco: è conferito come riconoscimento d'applicazione e di impegno professionale che siano andati oltre il doveroso espletamento dei compiti d'istituto;
 - c) encomio solenne deliberato dal Consiglio Comunale: è conferito al personale che dimostra di possedere, in relazione alla qualifica ricoperta, eccezionali qualità professionali e non comune determinazione operativa;
 - d) proposta di riconoscimento previsti dalla normativa regionale;
 - e) proposta di ricompensa al valore civile per gli atti di particolare coraggio;
- 2) Gli elogi, gli encomi e le proposte sono registrati nel fascicolo di servizio dell'interessato.

Art. 42 (Assistenza legale e copertura assicurativa)

- 1) Il Comune di Besozzo assicura l'assistenza legale in sede processuale agli appartenenti al Servizio nei casi e secondo le modalità previste dalle vigenti norme contrattuali.

TITOLO VIII (NORME TRANSITORIE E FINALI)

Art. 43 (Comunicazione del regolamento)

- 1) Ai fini dell'applicazione delle disposizioni di cui all'art. 11 della L. 65/1986 e all'art. 2 del D.M.I. 145/1987, il presente regolamento, divenuto esecutivo, verrà trasmesso all'Assessorato agli Enti Locali della Regione Lombardia, al Ministero dell'Interno e al Prefetto di Varese.

Art. 44 (Rinvio a disposizioni generali)

- 1) Per quanto non è previsto dal presente regolamento si applicano le norme della disciplina statale e regionale in materia.
- 2) Agli appartenenti al Servizio, per quanto non contenuto espressamente in questo regolamento, si applicano le norme del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
- 3) La normativa contenuta nel presente regolamento, quando disciplina materie rinviate alla contrattazione nazionale o a quella decentrata, dovrà essere attuata nel rispetto delle stesse, previa concertazione o contrattazione con le Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL e con la R.S.U.
- 4) Le norme del presente regolamento si intendono tacitamente modificate e/o abrogate per effetto di sopravvenute vincolanti norme statali o regionali. In tal caso, in attesa della modifica del presente regolamento, si applica la normativa sovraordinata.

Art. 45 (Revoche)

- 1) Con l'approvazione del presente regolamento, è revocata ogni altra norma regolamentare a esso non compatibile.

Art. 46 (Entrata in vigore)

- 1) Il presente regolamento entrerà in vigore ai sensi del vigente Statuto Comunale.

ALLEGATO “A” (Norme concernenti l’armamento e l’adozione di strumenti di autotutela e difesa degli appartenenti al Servizio di Polizia Locale)

Art. 1 (Definizioni)

- 1) Sono strumenti di difesa e di autotutela:
 - a) l’arma di ordinanza (D.M.I. n. 145/1987), individuata fra quelle comprese nel catalogo delle armi comuni da sparo di cui all’art. 7 della L. 110/1975;
 - b) il bastone estensibile, di basso impatto visivo (R.R. n. 3/2004);
 - c) lo spray irritante privo di effetti lesivi permanenti, a base di sostanza denominata “capsicum” derivante dal peperoncino, non classificato come arma comune (R.R. n. 3/2004);
 - d) i bracciali di contenimento (manette).

Art. 2 (Assegnazione delle armi e degli strumenti di autotutela)

- 1) Il presente allegato al regolamento è da intendersi come autorizzazione del Sindaco, quale Autorità di Polizia Locale, a dotare il Servizio di Polizia Locale dei predetti ausili, nell’interesse dell’incolumità degli appartenenti al Servizio e della sicurezza dei cittadini. In ordine alle modalità di assegnazione e uso dei predetti strumenti si intende comunque integralmente recepita la legislazione vigente.
- 2) Gli appartenenti al Servizio, ai quali è conferita la qualità di Agente di Pubblica Sicurezza, sono dotati dell’arma d’ordinanza, di cui al punto a) dell’articolo 1, secondo quanto disposto dalle vigenti leggi e regolamenti.
- 3) Agli appartenenti al Servizio cui è conferita la qualità di Agente di Pubblica Sicurezza, possono essere assegnati gli strumenti di cui alle lettere b), c) e d) dell’articolo 1; l’assegnazione viene disposta dal Responsabile del Servizio e viene iscritta in apposito registro di carico e scarico.

Art. 3 (Numero delle armi in dotazione al Servizio di Polizia Locale)

- 1) Il Sindaco con suo provvedimento fissa il numero complessivo delle armi in dotazione al Servizio; tale numero equivale al numero degli appartenenti al Servizio, in possesso della qualifica di Agente di Pubblica Sicurezza, maggiorato, quale dotazione di riserva, di un numero pari al 5% degli stessi o di almeno un’arma, quale dotazione di riserva.
- 2) Viene allegato l’elenco ricognitivo delle armi in dotazione al servizio al momento dell’approvazione del presente regolamento; le modificazioni del predetto elenco, purché conformi al presente regolamento, non comportano necessità di modificazione del regolamento stesso.

Art. 4 (Comunicazione dei provvedimenti)

- 1) I provvedimenti di cui agli articoli 2 e 3 e ogni loro eventuale modifica sono comunicati al Prefetto.

Art. 5 (Tipologia e modalità di porto delle armi e degli strumenti di autotutela)

- 1) L’arma d’ordinanza in dotazione, per difesa personale, è la pistola semiautomatica, scelta tra i modelli iscritti nel catalogo nazionale delle armi comuni da sparo.
- 2) L’arma d’ordinanza è dotata di due caricatori e un numero congruo di munizioni, stabilito in 50, di cui 20 inseriti nei caricatori e 30 di scorta.
- 3) L’arma può essere usata nei casi in cui l’uso è legittimato dalla legge penale.
- 4) In servizio l’arma deve essere portata nella fondina interna o esterna all’uniforme, appesa al cinturone con caricatore pieno innestato, senza colpo in canna e con la sicura inserita.
- 5) Nei casi in cui l’appartenente al Servizio sia autorizzato a svolgere servizio in abito borghese e debba portare l’arma e/o altri strumenti in dotazione, questi sono portati in modo non visibile.
- 6) 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.
- 7) I bastoni estensibili, di cui alla lettera b) dell’articolo 1, gli spray irritanti, di cui alla lettera c) dell’articolo 1 e i bracciali di contenimento, di cui alla lettera d) dell’articolo 1, dovranno essere portati in condizioni di riposo rigidamente assicurati al cinturone di servizio.
- 8) I modelli utilizzati devono essere preventivamente approvati dal Responsabile del Servizio.

- 9) Per i servizi di guardia d'onore è ammessa la dotazione della sciabola limitatamente al numero degli appartenenti al servizio in possesso dell'alta uniforme.
- 10) Sono fatte salve le disposizioni in materia del porto dell'arma, in particolare quelle impartite dal Ministero dell'Interno.

Art. 6 (Assegnazione dell'arma in via continuativa)

- 1) L'arma è assegnata in via continuativa ai sensi dell'art. 6 del D.M.I. 145/1987.
- 2) Nella tessera di riconoscimento è fatta menzione dell'assegnazione dell'arma in via continuativa.
- 3) Gli assegnatari degli strumenti di cui alle lettere b), c), d) dell'articolo 1 hanno l'obbligo di portarli durante il servizio.

Art. 7 (Servizi espletati fuori dall'ambito territoriale dell'Ente)

- 1) Per i servizi espletati fuori dall'ambito territoriale dell'Ente di appartenenza, per collegamento, per soccorso, in supporto o per altre forme di collaborazione e associative, i casi e le modalità dell'eventuale armamento e dotazione di strumenti di autotutela saranno determinati dal Sindaco e dal Responsabile del Servizio nel rispetto degli accordi o piani operativi predisposti tra le amministrazioni interessate.
- 2) Per detti servizi il Sindaco dà comunicazione al Prefetto competente per territorio dei contingenti che effettuano servizio con armi fuori dal territorio dell'Ente di appartenenza.

Art. 8 (Porto dell'arma al di fuori del servizio)

- 1) Agli appartenenti al Servizio cui l'arma è assegnata in via continuativa, fatto salvo quanto previsto dalla normativa vigente, è consentito il porto della medesima per raggiungere dal proprio domicilio, anche fuori dal Comune, il luogo di servizio e viceversa.
- 2) Gli appartenenti al Servizio cui l'arma è assegnata in via continuativa possono custodirla presso la propria abitazione, previa denuncia di cui all'art. 38 R.D. 773/1931.
- 3) Gli appartenenti al Servizio cui l'arma è assegnata in via continuativa residenti fuori dal territorio comunale, possono alla fine del servizio depositare l'arma nella cassaforte posta all'interno dell'Ufficio di Polizia Locale.
- 4) Gli appartenenti al Servizio cui l'arma è assegnata in via continuativa possono raggiungere il poligono di tiro eventualmente posto fuori dal territorio di competenza, purché muniti della prescritta tessera di riconoscimento e previo comando all'effettuazione delle esercitazioni.
- 5) Gli strumenti di cui alle lettere b), c), d) dell'articolo 1, possono essere portati dal luogo di lavoro fino al domicilio e viceversa.

Art. 9 (Approvvigionamento e custodia di armi e munizioni)

- 1) L'amministrazione comunale garantisce l'approvvigionamento delle armi e delle munizioni.
- 2) Qualora sussista una eccedenza di armi e munizioni rispetto a quelle assegnate in via continuativa, si adottano i provvedimenti di cui al capo III del D.M.I. 145/1987.
- 3) Le armi e le munizioni di riserva sono custodite in armadi metallici corazzati, con chiusura del tipo cassaforte e con serratura di sicurezza oppure a combinazione, posti all'interno dei locali della Polizia Locale, così come stabilito dall'art. 14 D.M.I. 145/1987. Oltre alla cassaforte con serratura di sicurezza, la cui chiave è consegnata agli assegnatari di arma, che ne rispondono, possono essere installate cassette blindate di sicurezza munite di doppie chiavi da mettere a disposizione di ogni assegnatario di arma.
- 4) Le munizioni assegnate in via continuativa agli appartenenti al Servizio devono essere sostituite ogni tre anni e ogni qual volta presentino anomalie o siano state sottoposte a immersione, al gelo, o a particolari fonti di calore. Le munizioni sostituite sono usate nei tiri di addestramento.
- 5) Le munizioni in dotazione custodite nella cassaforte sono sostituite ogni sette anni, salvo sostituzioni anticipate nel caso d'inefficienza. Le medesime sono usate per i tiri d'addestramento e, se presentano anomalie, versate all'apposito servizio artificieri dell'esercito.

Art. 10 (Addestramento)

- 1) Per l'addestramento al tiro vanno osservate le disposizioni contenute nel capo IV del D.M.I. 145/1987 e della L. 286/1981.

- 2) Per l'addestramento all'uso dell'arma di ordinanza, l'addestramento viene effettuato tramite sessioni di tiro da difesa relativo alle tecniche di polizia, prevedendo un minimo di tre sessioni all'anno per ogni appartenente al Servizio e armato.
- 3) Per l'addestramento all'impiego degli strumenti di cui alle lettere b), c), d) dell'art. 1, l'addestramento viene effettuato tramite corsi di tecniche operative di polizia.

Art. 11 (Doveri)

- 1) Gli appartenenti al Servizio ai quali l'arma è assegnata in via continuativa devono:
 - a) verificare al momento della consegna la corrispondenza dei dati identificativi dell'arma e le condizioni in cui la stessa e le munizioni sono assegnate;
 - b) custodire diligentemente l'arma nell'interesse della sicurezza pubblica e curare le munizioni e la pulizia, avendo cura di smontarla come previsto dalle istruzioni della casa costruttrice;
 - c) segnalare immediatamente al Responsabile del Servizio ogni inconveniente relativo al funzionamento dell'arma stessa e delle munizioni;
 - d) applicare sempre e dovunque le misure di sicurezza previste per il maneggio delle armi;
 - e) fare immediatamente denuncia ai Carabinieri in caso di smarrimento o di furto dell'arma o di parti di essa e delle munizioni;
 - f) mantenere l'addestramento ricevuto partecipando attivamente alle esercitazioni di tiro;
 - g) custodire debitamente l'arma presso il proprio domicilio o, in alternativa, in apposite casseforti o cassette di sicurezza installate nei locali assegnati al Servizio;
 - h) restituire immediatamente l'arma, le munizioni e gli strumenti di autotutela qualora venga meno la qualità di Agente di Pubblica Sicurezza, all'atto della cessazione o sospensione del rapporto di servizio, in caso di scadenza o revoca del provvedimento di assegnazione e tutte le volte in cui sia disposta la restituzione con provvedimento del Sindaco o del Prefetto.

Art. 12 (Cessione o prestito dell'arma)

- 1) Le armi assegnate sono dotazione personale e non possono essere cedute o prestate ad altri a nessun titolo, fatte salve situazioni di emergenza o di uso immediato da parte di altri appartenenti al Servizio nel corso di operazioni di servizio.

Art. 13 (Norma di rinvio)

- 1) Per quanto non espressamente previsto dal presente allegato si applicano le norme della disciplina statale e regionale vigenti in materia.

ELENCO RICOGNITIVO DEGLI STRUMENTI DI DIFESA IN DOTAZIONE

Descrizione e modello	Calibro	Quantità	Annotazioni
Armi d'ordinanza	9x21	5	Glock 19
Bastoni estensibili	--	5	--
Spray irritanti	--	5	--
Manette	--	4	--