



**COMUNE DI MONTENERO DI BISACCIA**

*Provincia di Campobasso*

**REGOLAMENTO COMUNALE DEL SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE**

*Adottato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 12 del 05/04/2023*

# INDICE

## TITOLO I

### DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Contenuto del Regolamento

Art. 2 – Funzioni e finalità del Servizio di Polizia Locale

Art. 3 – Stato giuridico e qualifiche degli appartenenti al Servizio di Polizia Locale

Art. 4 – Principio di efficienza e semplificazione

Art. 5 – Principio di lealtà e fedeltà

#### Capo II - Forme di collaborazione

Art. 6 – Collaborazione con le Forze di Polizia dello Stato

Art. 7 – Collaborazione alle attività di protezione civile

## TITOLO II

### ORDINAMENTO E STRUTTURA DEL SETTORE

#### Capo I – Organizzazione gerarchica

Art. 8 – Dipendenza gerarchica del Settore

Art. 9 – Autonomia funzionale e Dotazione Organica

Art. 10 – Autorità giudiziaria e Autorità di Pubblica sicurezza

Art. 11 – Inquadramento gerarchico del Settore

#### Capo II - Disciplina funzionale – attribuzioni e compiti

Art. 12 – Responsabile del Settore / Comandante IV - Vigilanza

Art. 13 – Istruttore Direttivo di Polizia Locale

Art. 14 – Istruttore Agente di Polizia Locale

Art. 15 – Distintivi di grado

Art. 16 – Passaggio ai vari Gradi superiori

### **TITOLO III**

#### **DOVERI GENERALI E PARTICOLARI**

##### **Capo I - Norme di comportamento**

Art. 17 – Norme generali di condotta

Art. 18 – Saluto

Art. 19 – Facoltà di rivolgersi ai superiori

Art. 20 – Divieto di fumo in servizio e varie

Art. 21 – Segreto d'ufficio e riservatezza

Art. 22 – Encomi ed elogi

##### **Capo II - Norme per la sicurezza sul lavoro e per il corretto uso dell'uniforme**

Art. 23 – Sicurezza sul lavoro

Art. 24 – Uniforme

Art. 25 – Accessori di equipaggiamento e modalità d'uso

Art. 26 – Uso dell'uniforme e cura della persona

Art. 27 – Fregi e distintivi

Art. 28 – Uso dell'abito civile

Art. 29 – Tessera di riconoscimento e placca di servizio

Art. 30 – Cambio stagionale dell'uniforme

### **TITOLO IV**

#### **DISPOSIZIONI GENERALI SUL SERVIZIO**

## **Capo I - Formazione, aggiornamento e addestramento**

Art. 31 - Formazione professionale

Art. 32- Formazione di base per gli Agenti di Polizia Locale

Art. 33 - Altri corsi di istruzione professionale

Art. 34 - Aggiornamento e specializzazione professionale

Art. 35 - Addestramento fisico

## **Capo II - Organizzazione ed esecuzione del servizio**

Art. 36 – Presentazione in servizio

Art. 37 – Conoscenza del servizio ed aggiornamento professionale

Art. 38 – Ordine di servizio giornaliero

Art. 39 – Ordini verbali e disposizioni di servizio

Art. 40 – Obblighi al termine del servizio

Art. 41 – Servizi a carattere continuativo con cambio sul posto

Art. 42 – Abbandono del posto di servizio

Art. 43 – Obbligo di permanenza in servizio

Art. 44 – Onori e cerimonie

## **Capo III - Modalità di esecuzione del servizio**

Art. 45 – Impiego nel servizio

Art. 46 – Tipologia del servizio

Art. 47 – Servizio esterno

Art. 48 – Servizio interno

Art. 49 – Servizio di pronto intervento

Art. 50 – Servizio di pronta reperibilità

## **Capo IV - Veicoli di servizio ed armamento in dotazione**

Art. 51 – Uso dei veicoli di servizio

Art. 52 – Manutenzione dei veicoli e diligenza nell'uso

Art. 53 – Obblighi e divieti

Art. 54 – Dotazione di armi

## **Capo V – Orario di lavoro**

Art. 55 – Orario di lavoro

# **TITOLO V**

## **ATTUAZIONE D.M. 04/03/1987, N. 145 –ARMAMENTO**

### **Capo I – Generalità, numero e tipo di armi**

Art. 56 – Disposizioni generali

Art. 57 – Tipo di armi in dotazione

Art. 58 – Numero delle armi in dotazione

### **Capo II – Modalità e casi di porto dell'arma**

Art. 59 – Assegnazione dell'arma

Art. 60 – Servizi da espletare armati

Art. 61– Modalità di porto dell'arma

Art. 62 – Servizi di collegamento e di rappresentanza

Art. 63 – Servizi esplicati fuori dell'ambito territoriale per soccorso o in supporto

### **Capo III – Tenuta e custodia delle armi**

Art. 64 – Prelevamento e deposito dell'arma

Art. 65 – Doveri dell'assegnatario

Art. 66 – Istituzione e caratteristiche dell'armeria

Art. 67 – Funzionamento dell'armeria

Art. 68 – Consegnatario e sub – consegnatario delle armi

Art. 69 – Doveri del consegnatario dell'armeria

Art. 70 – Distribuzione e ritiro delle armi e delle munizioni

Art. 71 – Controlli e sorveglianza

#### **Capo IV – Addestramento**

Art. 72 – Addestramento al tiro

### **TITOLO VI**

#### **DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

##### **Capo I – Norma finale e di rinvio**

Art. 73 – Festa della Polizia Locale

Art. 74 – Entrata in vigore

##### **Allegato A – Tabella Uniformi, accessori ed equipaggiamento**

**TITOLO I**  
**DISPOSIZIONI GENERALI**

**CAPO I**

**PRINCIPI GENERALI**

**Articolo 1**

**CONTENUTO DEL REGOLAMENTO**

Il presente Regolamento, adottato ai sensi della Legge 7 marzo 1986, n. 65 “Legge quadro sull’ordinamento della Polizia Municipale” e della Legge Regione Molise 5 marzo 1990, n. 12 e ss. mm. ii. recante “Norme in materia di Polizia Locale”, disciplina, al fine di assicurare un efficiente ed efficace servizio di polizia locale, le funzioni e l’organizzazione del Servizio di Polizia Locale del Comune di Montenero di Bisaccia, articolandosi in un complesso di norme intese, ai sensi delle vigenti disposizioni normative di riferimento, a conformare l’attività istituzionale del Servizio di Polizia Locale agli indirizzi programmatici fissati dall’Amministrazione Comunale.

**Articolo 2**

**FUNZIONI E FINALITÀ DEL SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE**

Nell’ambito del territorio del Comune di Montenero di Bisaccia e avuto riguardo alle proprie competenze ed attribuzioni rivenienti dalla legislazione statale e regionale, il Servizio di Polizia Locale adempie le funzioni attinenti all’attività di polizia locale urbana e rurale ed assolve, in via precipua, tutte le funzioni di polizia amministrativa locale attribuita agli Enti Locali dalla normativa vigente di cui al D.P.R. 24 luglio 1977, n. 616, al decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 112 e successive modificazioni ed integrazioni.

Il Servizio di Polizia Locale, oltre ad esercitare ogni funzione prevista ed espressamente ad esso attribuita dalle norme vigenti, provvede, in particolare, a:

- Vigilare sull’osservanza delle leggi, dei regolamenti, delle ordinanze e delle altre disposizioni emanate dallo Stato, dalla Regione, dalla Provincia e dal Comune, con particolare riguardo alle norme concernenti la polizia urbana e rurale, la polizia edilizia, il commercio su aree private e pubbliche, i pubblici esercizi e le attività ricettive, la tutela ambientale, l’igiene e la sanità pubblica, in collaborazione con le strutture operative delle ASL;
- accertare gli illeciti amministrativi, irrogare la conseguente sanzione e curarne l’iter procedurale sino alla sua completa definizione; svolgere azioni a tutela della

sicurezza dei cittadini e a salvaguardia della ordinata e pacifica convivenza civile, ponendosi al servizio costante della comunità;

- vigilare sul rispetto delle condizioni di fruibilità e vivibilità del territorio e dello spazio pubblico;
- svolgere attività di prevenzione e repressione dei comportamenti posti in essere in violazione delle prescrizioni contenute nei regolamenti comunali, nelle ordinanze sindacali e nei provvedimenti dell'Amministrazione nelle materie di competenza del Comune ed in quelle ad esso delegate;
- tutelare il decoro urbano, la quiete pubblica, la qualità della vita, l'ordine sociale;
- vigilare sulla salvaguardia dell'integrità, della conservazione e della corretta fruizione del patrimonio comunale pubblico e del patrimonio privato, preservandoli da ogni forma di uso illecito o di danneggiamento;
- svolgere compiti di polizia tributaria limitatamente ai tributi comunali;
- attendere, anche su richiesta di competenti Autorità, a compiti e servizi d'informazione, di raccolta di notizie, di accertamento e di rilevazione, previsti da leggi o regolamenti;
- segnalare agli organi competenti, deputati alla risoluzione, le esigenze di intervento per il ripristino urgente della funzionalità di pubblici servizi in genere e di quelli comunali in particolare, attivandosi al fine di rimuovere nell'immediato le cause che costituiscono pericolo per l'incolumità pubblica;
- prestare servizio d'ordine, di vigilanza e di scorta necessari per l'espletamento di attività e compiti istituzionali dell'Ente di appartenenza, disimpegnando, in occasione di pubbliche funzioni o cerimonie, il servizio di scorta d'onore al Gonfalone del Comune, su espressa disposizione del Sindaco;
- svolgere servizio d'ordine e di rappresentanza in occasione delle sedute di Consiglio Comunale;
- prestare opera di soccorso nelle pubbliche calamità e/o disastri, nonché in caso di privati infortuni;
- promuovere l'educazione stradale ed alla legalità nelle scuole di ogni ordine e grado;
- adempiere le istruzioni di servizio e le altre incombenze proprie della Polizia Locale.

Il Servizio di Polizia Locale esercita ex lege:

- funzioni di Polizia Giudiziaria, in conformità a quanto disposto dall'art. 5 della Legge 7 marzo 1986, n. 65 - "Legge Quadro sull'Ordinamento della Polizia Municipale", rivestendo a tal fine la qualità di Agente di Polizia Giudiziaria riferita agli Operatori – Agenti, e di Ufficiale di Polizia Giudiziaria riferita al Comandante del Corpo ed agli addetti al coordinamento e al controllo;



- Servizio di Polizia Stradale, in osservanza a quanto sancito dagli articoli 11 e 12 del decreto legislativo 30 aprile 1992, n. 285 – “Nuovo Codice della Strada” e ss. mm. ii.;
- funzioni ausiliarie di Pubblica Sicurezza, in conformità a quanto disposto dall’art. 3 della Legge 7 marzo 1986, n. 65 - “Legge Quadro sull’Ordinamento della Polizia Municipale”, assumendo a tal fine la qualità di Agente di pubblica sicurezza all’uopo conferita dal Prefetto con decreto, previa comunicazione nominativa del Sindaco in ordine al personale del Corpo di Polizia Municipale per il quale viene richiesta l’attribuzione della predetta qualità. Gli addetti al servizio di polizia municipale ai quali è conferita la qualità di agente di pubblica sicurezza sono autorizzati a portare, senza licenza, nell’ambito territoriale dell’Ente di appartenenza, le armi di cui sono dotati, anche fuori dal servizio;
- Ai sensi dell’art. 357 del Codice penale, inoltre, agli appartenenti al Servizio di Polizia Locale spetta la qualifica di Pubblico ufficiale.

### **Articolo 3**

## **STATO GIURIDICO E QUALIFICHE DEGLI APPARTENENTI AL SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE**

Lo stato giuridico, il trattamento economico e le norme di accesso del personale appartenente al Servizio di Polizia Locale sono regolati dalle norme generali sul pubblico impiego e sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche di cui al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché dalle norme contrattuali di comparto.

### **Articolo 4**

## **PRINCIPIO DI EFFICIENZA E SEMPLIFICAZIONE**

Il Servizio di Polizia Locale di Montenero di Bisaccia svolge il servizio ed i compiti istituzionali assicurando la rispondenza della sua attività amministrativa al soddisfacimento dell’interesse dei cittadini secondo il principio della efficienza ed uniformità del servizio sull’intero territorio di competenza, al fine di rispondere adeguatamente e con prontezza alle richieste della comunità locale. Nell’attendere alle proprie funzioni e nell’adempimento delle proprie competenze, il Servizio di Polizia Locale adotterà ogni forma di semplificazione dell’attività amministrativa limitando a quelle strettamente necessarie le incombenze a carico dei cittadini.

## **Articolo 5**

### **PRINCIPIO DI LEALTA' E FEDELTA'**

Il Servizio di Polizia Locale di Montenero di Bisaccia opera al servizio della comunità quale principale regolatore della vita nello spazio pubblico della città e nel territorio ed assolve i compiti istituzionali uniformando il comportamento dei propri appartenenti ai doveri di fedeltà alla Repubblica e di lealtà nell'osservare la Costituzione e le leggi dello Stato, e perseguendo sempre, nell'esercizio della propria funzione, l'adempimento dei doveri del proprio ufficio nell'interesse dell'Amministrazione per la tutela del pubblico bene.

## **Capo II - Forme di collaborazione**

### **Articolo 6**

#### **COLLABORAZIONE CON LE FORZE DI POLIZIA DELLO STATO**

Il Sindaco concorre ad assicurare la cooperazione del Servizio di Polizia Locale con le Forze di Polizia dello Stato nell'ambito delle direttive di coordinamento impartite dal Ministero dell'Interno. Gli appartenenti al Servizio di Polizia Locale oltre ad esercitare, nell'ambito del territorio di competenza, le funzioni ed i compiti istituzionali propri, collaborano con le Forze di Polizia dello Stato, previa disposizione del Sindaco, quando ne venga fatta motivata richiesta dalla competente autorità, ai fini della realizzazione di interventi coordinati di controllo del territorio. Resta impregiudicata la possibilità, per il Responsabile del Settore / Comandante, nel caso di attività caratterizzata dalla necessità e dall'urgenza degli interventi, di prendere direttamente accordi con i rispettivi Comandi delle Forze di Polizia statali presenti sul territorio, al fine di una più efficace azione di prevenzione e/o repressione di fenomeni di criticità.

### **Articolo 7**

#### **COLLABORAZIONE ALLE ATTIVITA' DI PROTEZIONE CIVILE**

Il Servizio di Polizia Locale, quale struttura permanente operante sul territorio, collabora con le organizzazioni di volontariato, i servizi e le strutture comunali di protezione civile assolvendo, per la parte di competenza, i compiti di primo soccorso e quelli previsti dal Piano comunale di protezione civile.

## **TITOLO II ORDINAMENTO E STRUTTURA DEL SETTORE**

## **CAPO I ORGANIZZAZIONE GERARCHICA**

### **Articolo 8 DIPENDENZA GERARCHICA DEL SETTORE**

Il Sindaco o l'Assessore da lui delegato, quale Autorità superiore della Polizia Locale, sovrintende alle funzioni di polizia locale, impartisce le direttive, vigila sull'espletamento del servizio e adotta i provvedimenti previsti dalle leggi e dai regolamenti. Al Sindaco o all'Assessore da lui delegato gli appartenenti al Servizio di Polizia Locale sono tenuti a rapportarsi gerarchicamente solo a mezzo del Responsabile del Settore / Comandante. Agli stessi non è consentito, salvo casi di comprovata urgenza inerenti alla salvaguardia della pubblica incolumità, corrispondere a richieste di servizio e/o intervento pervenute loro direttamente, anche da parte di amministratori o funzionari dell'Ente comunale, eludendo la normale via gerarchica. E' dovere di chi riceve tali richieste darne immediata e tempestiva notizia al Comando nella persona del Responsabile del Settore / Comandante ovvero, in caso di sua temporanea assenza, al diretto superiore gerarchico.

### **Articolo 9 AUTONOMIA FUNZIONALE E DOTAZIONE ORGANICA**

In considerazione del combinato disposto degli articoli n. 2 e 9 della Legge 07.03.1986 n. 65, il Servizio di Polizia Locale del Comune di Montenero di Bisaccia, deve intendersi entità organizzativa unitaria ed autonoma rispetto agli altri settori dell'Organizzazione Comunale. Al vertice del Servizio, ordinato gerarchicamente, è posto il Responsabile del Settore / Comandante IV - Vigilanza che ne ha la responsabilità. La dotazione organica del Servizio di Polizia Locale del Comune di Montenero di Bisaccia è determinata dall'Amministrazione Comunale in sede di pianificazione del fabbisogno di personale. Il contingente numerico degli addetti alla Polizia Locale deve essere determinato secondo criteri di funzionalità ed economicità ed, in ogni caso e comunque, in rapporto al numero degli abitanti del Comune, ai flussi della popolazione, alla estensione ed alla morfologia del territorio ed alle caratteristiche socio-economiche della comunità locale. L'assegnazione del personale agli uffici del Servizio e la rotazione è effettuata dal Responsabile del Settore / Comandante, in relazione alle specifiche necessità dei servizi, in rapporto alle specializzazioni conseguite dal personale, nonché, attitudini, capacità professionali, titoli culturali ed anzianità di servizio. Il personale amministrativo, non appartenente all'area od al comparto della Polizia Locale, ma assegnato al settore della Polizia Locale, è adibito all'espletamento di mansioni che non richiedono il possesso delle

qualifiche di cui all'art. 2. Dette mansioni differiscono totalmente dai compiti di stretta pertinenza degli appartenenti al Servizio di Polizia Locale.

## **Articolo 10**

### **AUTORITA' GIUDIZIARIA E AUTORITA' DI PUBBLICA SICUREZZA**

Nell'esercizio delle funzioni di Agente o di Ufficiale di Polizia Giudiziaria e di Agente di pubblica sicurezza gli appartenenti al Servizio di Polizia Locale operano in rapporto di esclusiva dipendenza funzionale e sotto la direzione della competente Autorità Giudiziaria o di Pubblica Sicurezza.

## **Articolo 11**

### **INQUADRAMENTO GERARCHICO DEL SETTORE**

Considerata la primaria e fondamentale attribuzione alla Polizia Locale, nell'ambito del territorio di competenza, delle funzioni istituzionali previste per legge, il personale è ordinato in forza del necessario ed inderogabile principio gerarchico caratterizzante l'appartenenza al Servizio di Polizia Locale all'interno del quale vige un rapporto gerarchico che determina una conseguente modulazione delle responsabilità nello svolgimento delle attività d'Istituto.

Al vertice del Corpo di Polizia Locale, quale figura apicale ordinata gerarchicamente, è posto il Responsabile del Settore / Comandante. Ad esso è attribuito il coordinamento del Servizio di Polizia Locale.

Nell'ambito della Polizia Locale la gerarchia è rappresentata dalle categorie di inquadramento degli appartenenti al Servizio. In categoria "C" la scala gerarchica è determinata dai gradi.

A parità di gradi, dall'anzianità generale di servizio, a parità di anzianità di servizio la dipendenza gerarchica è determinata in favore della maggiore anzianità anagrafica.

In ogni caso, tutto il personale appartenente al Servizio di Polizia Locale, nell'esercizio delle funzioni che attengono all'attività d'Istituto e nei rapporti interni al Servizio, è tenuto a conformarsi alle direttive impartite dal Responsabile del Settore / Comandante e dal superiore gerarchico, eseguendone gli ordini ed osservandone le disposizioni. Laddove all'esecuzione dell'ordine si frapponessero difficoltà ed inconvenienti e non fosse possibile ricevere ulteriori direttive, il personale incaricato deve adoperarsi per superarli anche ricorrendo alla propria iniziativa, avendo cura di evitare di arrecare pregiudizio al servizio e di informare il superiore gerarchico appena possibile, riferendone i risultati e ogni altra conseguenza determinata dal suo intervento.

## **CAPO II**

### **DISCIPLINA FUNZIONALE – ATTRIBUZIONI E COMPITI**

#### **Articolo 12**

#### **RESPONSABILE DEL SETTORE / COMANDANTE**

Il Responsabile del Settore / Comandante, ferma restando la propria autonomia organizzativa e di gestione delle risorse assegnategli, è responsabile esclusivamente verso il Sindaco dell'addestramento, della disciplina e dell'impiego tecnico-operativo degli appartenenti al Servizio di Polizia Locale.

Il Responsabile del Settore / Comandante è responsabile, in piena autonomia tecnica, dell'organizzazione e della direzione tecnico-operativa ed amministrativa del personale gerarchicamente dipendente.

Il Responsabile del Settore / Comandante riveste la qualifica e la posizione apicale previste per il personale dell'Ente. Al Responsabile del Settore / Comandante compete il coordinamento del Servizio di Polizia Locale e la direzione delle attività operative necessarie al funzionamento del Servizio di Polizia Locale nell'ambito del territorio comunale, avuto riguardo alle direttive impartite dal Sindaco o dall'Assessore da questi delegato.

Il Responsabile del Settore / Comandante:

- emana le direttive generali e le disposizioni di servizio, adotta l'ordine di servizio giornaliero ed il prospetto mensile dei turni e verifica, anche attraverso il personale addetto al coordinamento ed al controllo, l'espletamento di tutti i servizi d'Istituto disposti e la loro esecuzione in conformità alle direttive impartite ed agli indirizzi prefissati;
- elabora studi, relazioni, pareri e proposte di provvedimenti inerenti a materie di competenza;
- cura il costante rapporto con l'Autorità Giudiziaria, con le Autorità civili e religiose, con i Comandi dell'Arma e delle Forze di Polizia dello Stato presenti sul territorio e con i Comandi delle altre Polizie Locali;
- cura, in collaborazione ed avvalendosi dell'addetto al coordinamento ed al controllo, la formazione e l'aggiornamento tecnico-professionale degli appartenenti al Servizio di Polizia Locale;
- rappresenta il Servizio di Polizia Locale nelle relazioni interne ed esterne ed in occasione di funzioni, cerimonie e manifestazioni istituzionali, pubbliche, civili e religiose, quando ne venga data espressa disposizione dal Sindaco.

**Articolo 13**  
**ISTRUTTORE DIRETTIVO DI POLIZIA LOCALE**  
**(Coordinatore – Ufficiale di P.M. – categoria D)**

L'Istruttore Direttivo, Coordinatore-Ufficiale di Polizia Locale, opera in stretta collaborazione con il Responsabile del Settore / Comandante ed è addetto al coordinamento ed al controllo del personale inquadrato in categoria "C". Ha il compito di coadiuvare il Comandante nell'esercizio delle funzioni istituzionali.

E' responsabile delle attività espressamente assegnategli dal Responsabile del Settore / Comandante in esecuzione di ordini, direttive e disposizioni di servizio. In particolare, provvede a:

- uniformare, nell'espletamento dei propri compiti istituzionali, il suo comportamento ai doveri di rispetto e di lealtà verso il Responsabile del Settore / Comandante e ad operare, nei confronti del personale subordinato ed assegnato e delle persone con le quali viene a contatto per ragioni del proprio ufficio, con imparzialità e nel rispetto della dignità umana;
- fornire istruzioni normative ed operative al personale subordinato ed assegnato; collaborare con il Responsabile al fine di curare la formazione professionale e l'aggiornamento del personale del Servizio di Polizia Locale, attraverso proficua e costante attività di studio e di ricerca;
- operare al fine di assicurare e controllare con assiduità il regolare svolgimento del servizio da parte del personale dipendente. Dei controlli effettuati, delle disposizioni provvisoriamente impartite in via d'urgenza e degli eventuali rilievi, ai fini dei successivi adempimenti, riferisce al Responsabile del Settore / Comandante verbalmente, nell'immediatezza, e, di seguito, con relazione scritta;
- attivarsi affinché l'avvicendamento del personale dipendente, nei servizi a carattere continuativo con cambio sul posto, avvenga senza ritardo;
- curare la disciplina del personale, adottando gli opportuni provvedimenti e segnalando al Responsabile del Settore / Comandante situazioni di criticità; verificare e seguire il comportamento del personale in servizio che da lui dipende gerarchicamente o funzionalmente e rilevare, avendone l'obbligo, le eventuali infrazioni disciplinari, rispondendo disciplinarmente della omissione o della mancata vigilanza; valutare, in prima analisi, l'adeguata qualificazione delle istanze formulate, a qualunque titolo, dal personale inquadrato in qualifiche inferiori, da sottoporre al Responsabile del Settore / Comandante assicurando sempre il rispetto della via gerarchica e dando, ad essa, compiuta e costante esecuzione;
- collaborare nella predisposizione e programmazione dei turni di servizio giornalieri e mensili;
- portare a conoscenza del personale subordinato e/o assegnato, senza ritardo e comunque all'atto della presentazione in servizio, eventuali variazioni al tipo di servizio e/o alle modalità di esecuzione delle disposizioni contenute nell'ordine di

servizio per sopraggiunte contingenze, informandone per tempo il Responsabile del Settore / Comandante, laddove non già a conoscenza dello stesso;

- verificare per tempo l'ordine di servizio giornaliero e la forza presente, come da foglio di servizio, ed adottare congrue modifiche allo stesso in presenza di esigenze di servizio indifferibili ovvero di assenze del personale, avendo cura di riferire al Responsabile del Settore / Comandante, *ex post*, i provvedimenti e le soluzioni adottate;
- curare i rapporti ed il coordinamento degli interventi con altri enti a livello di competenza territoriale.

#### Articolo 14

### ISTRUTTORE AGENTE DI POLIZIA LOCALE

#### (Operatore e Addetto al coordinamento di Agenti – categoria C)

L'Istruttore Agente di Polizia Locale deve assolvere, con cura e diligenza, tutti i doveri d'ufficio e di servizio, nel rispetto sia delle leggi, dei regolamenti e delle ordinanze, sia delle istruzioni, degli ordini, delle disposizioni e delle direttive impartite dal Responsabile del Settore / Comandante e dai superiori gerarchici, integrando la propria attività con quella del collega, uniformando il proprio comportamento a spirito di collaborazione, disciplina e cortesia, al fine di perseguire l'efficienza e la funzionalità del servizio reso alla comunità, adoperandosi per ispirare fiducia e credibilità verso l'Istituzione di appartenenza. Opera, infatti, per garantire alla collettività un ordinato svolgimento della vita cittadina e rappresenta il contatto di prossimità tra la stessa comunità e l'Amministrazione Comunale.

#### Articolo 15

### DISTINTIVI DI GRADO

**Distintivo di grado per il Responsabile del Settore / Comandante:** riveste il grado di Tenente che è rappresentato da due stelle dorate a sei punte bordate di rosso da apporre sulle contropalline, e da un soggolo dorato e piatto, con due galloni dorati bordati di rosso da apporre sul berretto;

**Distintivo di grado per l'Istruttore Direttivo:** riveste il grado di Sottotenente individuato da una stelletta dorata a sei punte su fondo nero da apporre sulle contropalline, e da un soggolo dorato e piatto con un gallone dorato da apporre sul berretto;

**Distintivi di grado per gli Istruttori Agenti addetti al coordinamento:**

**Luogotenente:** il distintivo di grado è rappresentato da 3 barrette zigrinate dorate su fondo rosso, affiancate da una piccola stella dorata a sei punte bordata di rosso da apporre sulle contropalline e da un soggolo dorato e piatto, con 4 galloni dorati bordati di rosso su fondo rosso per il berretto;

**Maresciallo Aiutante:** il distintivo di grado è rappresentato da 3 barrette zigrinate dorate su fondo rosso da apporre sulle contropalline, e da un soggolo dorato e piatto su fondo nero e 3 galloni dorati bordati di rosso per il berretto;

**Maresciallo Ordinario:** il distintivo di grado è rappresentato da 2 barrette zigrinate dorate su fondo nero da apporre sulle contropalline, e da un soggolo dorato e 2 galloni dorati su fondo nero per il berretto;

**Maresciallo:** il distintivo di grado è rappresentato da 1 barretta zigrinata dorata su fondo nero da apporre sulle contropalline, e da un soggolo dorato e 1 gallone dorato su fondo nero per il berretto;

#### **Distintivi di grado per gli Istruttori Agenti – Operatori:**

**Appuntato Scelto:** riveste il grado individuato da 2 V di colore rosso intermezzate da una V dorata ridotta su fondo nero per le contropalline, e da un soggolo nero lucido e piatto con un gallone nero lucido per il berretto;

**Agente Scelto:** riveste il grado rappresentato da una V di colore rosso su fondo nero per le contropalline, e da un soggolo nero lucido e piatto con un gallone nero lucido per il berretto;

**Agente:** non indossa alcun grado sulle contropalline, e il soggolo per il berretto è nero lucido e piatto con un gallone nero lucido.

I distintivi di grado che si attribuiscono in categoria “C” hanno mera funzione simbolica e pertanto non incidono sullo stato giuridico del personale dipendente, non configurano mutamenti nell’inquadramento funzionale, né per profilo né per categoria, non conferiscono compiti di responsabilità di servizio, ovvero funzioni di coordinamento se non quelle espressamente attribuite dal Responsabile del Settore, escludendo ogni eventuale pretesa giuridica ed economica in tal senso da parte del personale e non ha riflessi nell’ambito delle mansioni legittimamente esigibili dal personale dipendente rispetto alla categoria di appartenenza.

### **Articolo 16 PASSAGGIO AI VARI GRADI SUPERIORI**

I distintivi di grado sono così attribuiti:



1. L'Agente, dopo cinque anni senza demerito, accede per anzianità al grado di Agente Scelto.
2. L'Agente Scelto, dopo cinque anni senza demerito, accede per anzianità al grado di Appuntato Scelto.
3. L'Appuntato Scelto, dopo cinque anni senza demerito, accede per anzianità al grado di Maresciallo.
4. Il Maresciallo, dopo cinque anni senza demerito, accede per anzianità al grado di Maresciallo Ordinario.
5. Il Maresciallo Ordinario, dopo cinque anni senza demerito, accede per anzianità al grado di Maresciallo Aiutante.
6. Il Maresciallo Aiutante, dopo cinque anni senza demerito, accede per anzianità al grado di Luogotenente.

Al grado di ufficiale e relativa attribuzione del distintivo gerarchico, si accede secondo le previsioni normative di riferimento. I sopradescritti distintivi di grado sono attribuiti non solo in relazione all'anzianità di servizio maturata, ma, anche in relazione ai titoli professionali e di studio posseduti. Pertanto, nello sviluppo del percorso di avanzamento, ai soli fini dell'attribuzione del distintivo di grado, sono integrati e sostituiti virtualmente per una sola volta agli anni di servizio previsti, i seguenti titoli:

- Laurea triennale = anni 3;
- Laurea V.O (D.L.) o Magistrale (L.M. - già Specialistica L.S.) = anni 5;
- Conoscenza avanzata degli strumenti ed applicativi informatici formalmente certificata = anni 1;
- Conoscenza di una lingua straniera dell'Unione Europea formalmente certificata = anni 1;
- Corsi di formazione professionale di almeno 150 ore complessive con esito finale = da mesi 6 ad anni 1;
- Altri titoli e conoscenza qualificata di tecniche operative, formalmente documentate = da mesi 6 ad anni 1.

Il decorso dei termini per l'attribuzione dei distintivi di grado, è sospeso per un biennio dall'avvenuta irrogazione di una sanzione disciplinare e per un anno dalla notificazione della valutazione negativa delle prestazioni resa secondo le indicazioni della contrattazione collettiva.

E' interdetta l'attribuzione migliorativa di grado, qualora l'aspirante non abbia frequentato le sessioni di aggiornamento o, se contemplate, non abbia superato con esito positivo le prove finali.

I distintivi di grado sono attribuiti con provvedimento del Responsabile del Settore / Comandante che ne autorizza contestualmente la vestizione.

I gradi acquisiti prima dell'entrata in vigore del presente disciplinare, costituenti il percorso di carriera individuale maturato dal singolo operatore, se in armonia con quelli indicati all'articolo 15, vengono conservati, se divergenti, vengono equiparati agli stessi tenuto conto dei parametri sopra esposti, della valutazione del Responsabile del Settore / Comandante, e delle necessità organizzative del Servizio.

### **TITOLO III DOVERI GENERALI E PARTICOLARI**

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

##### **Articolo 17 NORME GENERALI DI CONDOTTA**

Il personale del Servizio di Polizia Locale ha in servizio un comportamento improntato a professionalità, imparzialità e cortesia e mantiene una condotta irreprensibile, operando con senso di responsabilità ed astenendosi altresì da comportamenti o atteggiamenti che possono recare pregiudizio al corretto adempimento dei compiti istituzionali, in modo da riscuotere la fiducia, la stima e l'apprezzamento della popolazione stimolandone una proficua collaborazione, essenziale per la migliore definizione della propria funzione.

Il personale, anche fuori servizio, mantiene una condotta conforme alla dignità delle proprie funzioni.

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

Gli operatori del Servizio di Polizia Locale, durante il servizio, sono tenuti al saluto nei confronti dei superiori gerarchici che, se in divisa, hanno l'obbligo di rispondere.

Il saluto è gesto di cortesia ed espressione di rispetto molto apprezzato da chi lo riceve, da utilizzare anche verso il personale di pari qualifica e verso le persone con le quali si viene a contatto per ragioni d'ufficio.

Il saluto viene reso con le modalità previste per le Forze armate ovvero portando la mano destra, aperta e a dita unite rivolte verso il basso, alla visiera del berretto, il polso in linea con l'avambraccio all'altezza delle spalle.

Viene eseguito con stile rigido ed austero nelle cerimonie di rappresentanza e d'onore e con gesto misurato e composto in tutte le altre occasioni.

Il saluto, nelle forme indicate, è sempre dovuto al Sindaco, al Comandante del Corpo, all'Assessore delegato alla Polizia Locale, al Presidente del Consiglio Comunale, al Segretario Generale, alla bandiera nazionale, al Gonfalone civico. Viene, altresì, reso ai componenti della Giunta Comunale ed ai consiglieri comunali, alle Autorità civili, militari e religiose, all'Autorità Giudiziaria, ai simboli religiosi ed ai cortei funebri in transito.

Allorquando in uniforme, ci si trova al coperto o in ambienti chiusi senza calzare il berretto, il saluto viene reso, stando in posizione eretta, portando le braccia distese lungo il corpo e volgendo lo sguardo verso il superiore gerarchico, le Autorità ed i simboli sopra indicati.

E' dispensato dal saluto il personale che opera a bordo di veicoli, quello in servizio di scorta al Gonfalone civico e quello attivamente impegnato in operazioni di viabilità e regolazione del traffico con ricorso alle segnalazioni manuali.

## **Articolo 19** **FACOLTA' DI RIVOLGERSI AI SUPERIORI**

Il personale del Servizio di Polizia Locale si rivolge agli organi superiori nel rispetto della via gerarchica. Le richieste, individuali o collettive, di conferire con il Sindaco, l'Assessore da lui delegato, il Segretario Generale ed il Responsabile del Settore / Comandante, per fatti personali o di servizio, seguono la via gerarchica.

La richiesta di conferire con il Sindaco va sempre formalizzata per iscritto e segue la via gerarchica.

La presenza di gravi, urgenti e documentati motivi personali o di servizio costituisce eccezione alla via gerarchica interna al Servizio, la sussistenza dei quali andrà comunque rappresentata e formalizzata per iscritto al Responsabile del Settore / Comandante.

## **Articolo 20** **DIVIETO DI FUMO IN SERVIZIO E VARIE**

Durante i servizi svolti in luogo pubblico, l'appartenente al Servizio deve avere un contegno corretto ed un comportamento irreprensibile, operando con piena responsabilità, in modo da suscitare stima, rispetto e fiducia della collettività. Deve corrispondere alle richieste dei cittadini, intervenendo o indirizzandoli secondo criteri di opportunità ed equità. Deve sempre salutare la persona che lo interpella o a cui si rivolge, ed esprimersi in corretta lingua italiana evitando inflessioni dialettali.

L'appartenente al Servizio, quando richiesto, deve fornire elementi atti ad identificarlo. Operando in abito civile, previa autorizzazione del Comando, deve prima qualificarsi, esibendo la tessera di servizio.

Al personale del Servizio di Polizia Locale, inoltre, durante il servizio d'istituto svolto in uniforme, comandato a bordo di auto-motoveicoli e in servizio appiedato, è fatto espresso ed assoluto divieto di fumare:

- a) all'interno e a bordo dei veicoli di servizio,
- b) in strada,
- c) in tutte le occasioni in cui viene a contatto con il pubblico.

Al personale del Servizio di Polizia Locale, durante il servizio d'Istituto svolto in uniforme, alla guida di autoveicoli, è fatto espresso divieto di utilizzare l'apparecchio telefonico di tipo portatile in modo prolungato e frequente, in quanto, tale comportamento, è percepito dall'utenza quale segno irrispettoso e sconveniente. L'eventuale accertamento di tale violazione, in assenza di gravi e particolari fatti e/o accadimenti di servizio, sui quali ad ogni modo si provvederà a relazionare senza ritardo, costituisce inosservanza punibile disciplinarmente.

I superiori gerarchici hanno l'obbligo di vigilare sul rispetto di tali divieti, segnalando l'infrazione al Responsabile del Settore / Comandante, per l'adozione dei dovuti provvedimenti disciplinari.

## **Articolo 21**

### **SEGRETO D'UFFICIO E RISERVATEZZA**

Il personale del Servizio di Polizia Locale è tenuto all'osservanza del segreto d'ufficio, ferme restando le norme sul diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui alla Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni.

Deve, altresì, astenersi dal trasmettere informazioni riguardanti atti o attività amministrative, in corso o concluse, ovvero dal divulgare notizie di cui sia venuto a conoscenza in ragione delle funzioni e dei compiti svolti e dall'utilizzare a fini personali le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio.

E' fatto espresso divieto di fornire notizie, a qualunque titolo richieste, sulla vita privata degli appartenenti al Servizio di Polizia Locale, compresa l'indicazione del comune di residenza, del domicilio ovvero delle utenze telefoniche private.

## **Articolo 22**

### **ENCOMI ED ELOGI**

Gli appartenenti alla Polizia Locale che si siano distinti per aver dimostrato spiccate qualità, spirito d'iniziativa e notevoli capacità professionali conseguendo rilevanti risultati o che abbiano posto in essere atti eccezionali di merito, di abnegazione e di coraggio, possono essere premiati, tenuto conto del valore dell'atto posto in essere, con deliberazione della Giunta Comunale adottata su proposta del Sindaco, sentito il Comandante, con i seguenti riconoscimenti:

- proposta di ricompensa al valore civile, da rilasciarsi da parte del Ministero dell'Interno, per atti di particolare coraggio e sprezzo del pericolo;
- encomio del Sindaco;
- elogio scritto del Sindaco.

Gli elogi, gli encomi e le proposte di ricompensa al valore civile, sono registrati nello stato di servizio del dipendente.

## **CAPO II NORME PER LA SICUREZZA SUL LAVORO E SUL CORRETTO USO DELL'UNIFORME**

### **Articolo 23 SICUREZZA SUL LAVORO**

In considerazione della tipicità delle attività espletate dalla Polizia Locale, il personale di appartenenza dovrà essere sottoposto a visite mediche periodiche secondo le normative vigenti e, comunque, almeno una volta l'anno.

Nei luoghi di lavoro dovranno essere applicate le norme per la sicurezza e la tutela dei lavoratori.

Il personale addetto alla viabilità ed al traffico, qualora avverta sintomi disturbanti il normale stato psico – fisico, dovrà rivolgersi al Responsabile del Settore / Comandante od a chi per lui che attiverà tutte le misure del caso.

### **Articolo 24 UNIFORME**

L'uniforme degli appartenenti al Servizio di Polizia Locale è costituita da un insieme organico di vestiario, equipaggiamento e di accessori aventi specifica denominazione e realizzati in modo da soddisfare le esigenze di funzionalità e di identificazione.

L'equipaggiamento e gli accessori costituiscono parte integrante dell'uniforme.

L'uniforme, in dotazione esclusiva al personale in attività di servizio, è:

- a) ordinaria, invernale ed estiva;
- b) operativa, invernale ed estiva
- c) grande uniforme e di rappresentanza.

L'uniforme presenta le caratteristiche specifiche e le componenti indicate nella tabella vestiario approvata unitamente al presente Regolamento come allegato "A" dello stesso. L'uniforme, l'equipaggiamento e gli accessori vengono forniti dall'Amministrazione Comunale con cadenza periodica.

L'Amministrazione, altresì, provvede alla sostituzione degli effetti sopra indicati non più utilizzabili per sopravvenute modificazioni somatiche ed al rinnovo degli stessi deteriorati per documentata causa di servizio.

Il rinnovo degli effetti di vestiario, fermi restando i periodi minimi di durata, è subordinato all'accertamento del deterioramento degli stessi capi e alla loro dichiarazione fuori uso.

E' autorizzato l'adeguamento tecnico-funzionale sia dei capi di vestiario costituenti l'uniforme in dotazione, sia dell'equipaggiamento, nonché le loro modalità d'uso, per specifiche esigenze connesse ai compiti istituzionali del Servizio, sulla scorta di autonome valutazioni da parte del Responsabile del Settore / Comandante, avuto riguardo, anche, alla necessità di fronteggiare ricorrenti fenomeni climatico-ambientali.

## **Articolo 25**

### **ACCESSORI DI EQUIPAGGIAMENTO E MODALITA' D'USO**

Sono forniti dall'Amministrazione Comunale gli accessori di equipaggiamento necessari per l'espletamento dei servizi d'Istituto.

Il personale che presta servizio d'Istituto esterno auto-motomontato ed appiedato indossa, ad esclusione del periodo estivo, sulla giubba ovvero sul giaccone impermeabile, visibile all'esterno, il cinturone in cuoio bianco, la fondina ad estrazione rapida di colore bianco con relativo correggiolo per pistola di colore bianco, portamanette chiuso in cuoio bianco e portacaricatore di colore bianco.

Nel periodo estivo, il cinturone corredato di tutti gli accessori indicati, completa l'uniforme quando la camicia o la polo a manica corta viene indossata in luogo della giubba.

Salvo diversa disposizione da parte del Responsabile del Settore / Comandante, sono esonerati dall'utilizzo degli accessori sopra indicati l'Ufficiale e gli appartenenti al Servizio di Polizia Locale temporaneamente e/o definitivamente esonerati dal servizio esterno a seguito di idonea certificazione medica.

Ad ogni modo, l'arma dovrà essere portata sempre all'esterno del capo di vestiario, in modo visibile, mai al di sotto del giaccone impermeabile, quando indossato, utilizzando la fondina esterna, corredata di caricatore di riserva e dalle manette di sicurezza.

Il personale che presta servizio all'interno, a qualunque titolo, indossa l'uniforme ordinaria, invernale ed estiva, così come previsto nelle sue componenti indicate nell'allegato "A", e porta l'arma in dotazione con le modalità sopra indicate.

## **Articolo 26**

### **USO DELL'UNIFORME E CURA DELLA PERSONA**

Il personale appartenente al Servizio di Polizia Locale, durante il servizio d'Istituto, indossa correttamente l'uniforme completa, l'armamento e gli accessori di equipaggiamento previsti, fatti salvi i casi contemplati nel successivo articolo 27.

Al personale appartenente al Servizio di Polizia Locale è fatto obbligo di calzare correttamente il berretto:

- a) durante il servizio d'Istituto in uniforme;
- b) in ogni circostanza in cui si trova sulla pubblica via;
- c) in ogni altra circostanza in cui l'uso è previsto, anche al coperto o in ambiente chiuso, ovvero, a mero titolo esemplificativo, durante le sedute di Consiglio Comunale, nel servizio di vigilanza e scorta presso il palazzo comunale sede del Municipio o nel corso di commemorazioni solenni.

Al personale appartenente al Servizio di Polizia Locale è fatto, altresì, obbligo di indossare correttamente la giubba ed il giaccone impermeabile avendo cura di richiuderne sempre, rispettivamente, tutti i bottoni e la cerniera ed evitando sia di utilizzarne impropriamente le tasche, che andranno sempre portate richiuse, sia di sollevarne indecorosamente il bavero.

Il personale del Servizio di Polizia Locale ha l'obbligo di porre particolare cura della propria persona, della pulizia, dell'igiene e dell'aspetto esteriore, al fine di evitare giudizi negativi incidenti sul prestigio e sul decoro dell'Amministrazione che rappresenta.

Il personale ha, altresì, l'obbligo di porre particolare cura affinché l'acconciatura dei capelli, della barba e dei baffi, nonché i cosmetici da trucco, eventualmente usati dal personale femminile, siano compatibili con il decoro della divisa e la dignità della funzione, evitando ogni forma di appariscenza o disarmonie estetiche.

Il suddetto personale, se di sesso femminile, cura che i capelli siano tenuti in modo tale da lasciare scoperta la fronte, per consentire di portare il copricapo calzato. Se di sesso maschile, cura che la barba, i baffi e i capelli siano di moderata lunghezza e che questi ultimi siano tenuti in modo tale da lasciare scoperta la fronte per consentire di portare il copricapo calzato.

Al personale del Servizio di Polizia Locale, quando indossa l'uniforme, è fatto espresso divieto di indossare o portare effetti di vestiario, accessori o materiali di equipaggiamento non previsti e di variare la foggia dell'uniforme o di indossare elementi ornamentali che ne alterino l'assetto formale.

E' fatto, altresì, divieto di alterarne la funzionalità, provocandone danneggiamenti e/o deterioramenti. In caso di danneggiamenti e/o deterioramenti dell'uniforme imputabili ad accadimenti accidentali verificatisi in servizio o in ragione di esso, il dipendente ha diritto alla sostituzione del capo danneggiato laddove lo stesso sia divenuto palesemente inservibile.

Al solo personale femminile è consentito l'uso di orecchini, collane, ed altri elementi ornamentali che non possano alterare l'assetto formale dell'uniforme. Fatta salva l'eventuale autorizzazione del Responsabile del Settore / Comandante per esigenze contingenti, al personale del Servizio di Polizia Locale è fatto divieto di indossare l'uniforme fuori servizio, ad esclusione del tragitto compreso tra il domicilio e la sede di lavoro e viceversa.

## **Articolo 27**

### **FREGI E DISTINTIVI**

Si applicano sull'uniforme solo distintivi, insegne, decorazioni, nastri, fregi ed emblemi autorizzati, del tipo in uso e con le modalità previste per il personale militare e delle Forze di Polizia ad ordinamento civile, attestanti meriti ed encomi di servizio, anzianità di servizio, distintivi d'onore e fregi di eventuali specialità previste dal Servizio di Polizia Locale, conseguimento di brevetti, abilitazioni e specializzazioni, anche di tipo sportivo. E' consentito, altresì, l'uso di nastri, fregi e distintivi espressamente autorizzati dal Responsabile del Settore / Comandante e di quelli che dovessero essere eventualmente previsti e disciplinati dalla normativa regionale ovvero dalla Giunta Comunale, opportunamente recepiti con atto integrativo del presente Regolamento.

## **Articolo 28**

### **USO DELL'ABITO CIVILE**

Il Responsabile del Settore / Comandante ha la facoltà di autorizzare il personale dipendente, individualmente e limitatamente nel tempo, ad indossare l'abito civile in servizio per lo svolgimento di un particolare compito, o per gravi motivi di carattere personale o per esigenze di sicurezza. I

Il personale del Servizio di Polizia Locale svolge, dunque, servizio in abito civile solo se autorizzato e laddove adibito a servizi che per loro natura non possono essere espletati in uniforme. Quando autorizzato a prestare servizio in abiti borghesi, il personale del Servizio di Polizia Locale porta l'arma in dotazione in modo non visibile.

Il Responsabile del Settore / Comandante porta l'arma in dotazione in modo non visibile anche quando indossa l'uniforme. E' cura del Responsabile informare, se del caso, le Forze di Polizia dello Stato operanti sul territorio in ordine alla presenza in servizio di personale dipendente in abiti borghesi, a bordo di auto civetta in uso al Comando ovvero di autovettura privata.

Quando opera in abito civile, il personale del Servizio di Polizia Locale ha l'obbligo di qualificarsi preventivamente e con le formalità di rito, esibendo la tessera di riconoscimento ed applicando sull'abito in modo visibile la placca di riconoscimento con fregio raffigurante l'effigie della Polizia Locale.

Al personale è fatto divieto, quando per servizio indossa l'abito civile, ed anche fuori servizio, di usare capi di vestiario e di equipaggiamento costituenti parte dell'uniforme o delle sue dotazioni. I

Il personale autorizzato ad espletare le proprie mansioni indossando abiti civili che subisca un danno ai propri effetti di vestiario può chiedere all'Amministrazione, con documentata istanza, il relativo risarcimento, qualora il fatto sia avvenuto per dimostrati e diretti motivi di servizio.

Il personale in servizio in qualità di teste a disposizione dell'Autorità Giudiziaria indossa l'abito civile, laddove non diversamente disposto dal Responsabile del Settore / Comandante per motivi di opportunità.



## **Articolo 29**

### **TESSERA DI RICONOSCIMENTO E PLACCA DI SERVIZIO**

Al personale del Servizio di Polizia Locale è rilasciata, a cura del Responsabile del Settore / Comandante, una tessera di riconoscimento plastificata avente le dimensioni di mm. 100 di base e mm. 65 di altezza e recante le seguenti indicazioni:

- nella parte anteriore:
  - numero progressivo della tessera e stampigliatura “POLIZIA MUNICIPALE COMUNE DI MONTENERO DI BISACCIA- TESSERA DI RICONOSCIMENTO”;
  - fotografia formato tessera in uniforme senza berretto; qualifica e grado (ed eventuale numero di matricola);
  - cognome e nome;
  - luogo e data di nascita;
  - data di nomina nella qualifica;
  - data di rilascio, timbro e firma dell’Autorità che rilascia il documento.
  
- nel verso:
  - dati concernenti caratteri somatici (altezza, capelli, occhi, colorito) e gruppo sanguigno;
  - data di scadenza ovvero indicazione “validità anni cinque dal rilascio”;
  - estremi del decreto prefettizio di conferimento della qualità di Agente di Pubblica Sicurezza;
  - estremi del provvedimento di assegnazione dell’arma in dotazione in via continuativa *ex art. 6, comma 4, D.M. Interno 4 marzo 1987, n. 145.*

La tessera dovrà essere esibita a richiesta e prima di qualificarsi nei casi in cui il servizio è svolto in abiti borghesi.

La placca di servizio, recante lo stemma del Comune e il numero di matricola, dovrà essere indossata obbligatoriamente sul taschino sinistro dell’uniforme.

Il personale del Settore di Polizia Locale deve restituire la tessera e la placca di servizio all’atto della cessazione dell’appartenenza al Servizio di Polizia Locale e la medesima è ritirata a seguito di sospensione dal servizio attivo.

E' fatto obbligo di denunciarne tempestivamente al Responsabile del Settore / Comandante lo smarrimento, la sottrazione, la distruzione o il deterioramento.

## **Articolo 30**

### **CAMBIO STAGIONALE DELL’UNIFORME**

La data del cambio stagionale dell’uniforme è fissata dal Responsabile del Settore / Comandante e viene disposta, di norma, il 31 maggio e il 31 ottobre.

Resta ad ogni modo impregiudicata la fissazione di altre date, da comunicare per tempo al personale appartenente al Servizio di Polizia Locale, per particolari e sopraggiunte esigenze climatiche che dovessero suggerire di anticipare o posporre la decorrenza di quelle sopra indicate.

## **TITOLO IV DISPOSIZIONI GENERALI SUL SERVIZIO**

### **CAPO I Formazione, aggiornamento e addestramento**

#### **Articolo 31 FORMAZIONE PROFESSIONALE**

Il Servizio di Polizia Locale assume il metodo della formazione permanente e ricorrente, nonché dell'aggiornamento professionale degli operatori, come modalità ordinaria di funzionamento.

Il Responsabile del Settore/Comandante cura la formazione professionale e l'istruzione di tutti gli appartenenti al Servizio, mediante corsi ed altre iniziative di cui dovrà essere data la massima diffusione.

Le attività relative alla formazione, alla riqualificazione, all'aggiornamento e alla specializzazione per tutti gli appartenenti al Servizio, sono svolte avvalendosi di attrezzature interne ed esterne all'Amministrazione Comunale.

La frequenza dei corsi e delle conferenze, tenuti in orario di servizio, è obbligatoria per il personale cui gli stessi sono destinati. I corsi e le conferenze possono essere organizzati in più sessioni, per consentire la più ampia partecipazione.

La formazione e l'aggiornamento si ispirano al principio di rimuovere ogni discriminazione fra i sessi all'interno del Servizio.

#### **Articolo 32 FORMAZIONE DI BASE PER GLI AGENTI DI POLIZIA LOCALE**

I vincitori dei concorsi per posti di Agente sono tenuti a frequentare, possibilmente nel periodo di prova, specifici corsi di formazione di base ai sensi delle leggi vigenti in materia. Il corso di formazione è completato da un periodo di addestramento teorico-pratico nei servizi operativi del Servizio di Polizia Locale.

Durante la fase pratica sul territorio, il personale neo assunto è affiancato dagli operatori del Servizio di Polizia Locale individuati dal Responsabile del Settore/Comandante.

La valutazione negativa al termine del corso di formazione costituisce causa di recesso dell'Ente dal rapporto di lavoro per mancato superamento del periodo di prova.

#### **Articolo 33 ALTRI CORSI DI ISTRUZIONE PROFESSIONALE**

Gli appartenenti al Servizio di Polizia Locale possono frequentare corsi di lingua straniera, appositamente organizzati, al fine di acquisire una conoscenza sufficiente a tenere una corretta conversazione.

Il Servizio di Polizia Locale, onde preservare l'incolumità personale degli operatori e di terzi, può organizzare corsi di addestramento per la difesa personale, per le tecniche d'arresto e piantonamento di persone sottoposte ad atti giudiziari, per le tecniche di gestione di situazioni a rischio e qualsiasi altra azione inerente alle operazioni di servizio di competenza.

#### **Articolo 34**

### **AGGIORNAMENTO E SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE**

Tutti gli appartenenti al Servizio sono tenuti a curare l'aggiornamento della propria preparazione professionale e culturale.

L'aggiornamento professionale viene assicurato periodicamente all'interno del Servizio mediante lezioni di istruzione e riunioni di addestramento, dedicate alla conoscenza di nuove disposizioni legislative, amministrative e tecniche nelle materie di lavoro di rilevante importanza da tenersi, per quanto possibile e compatibilmente con le esigenze di servizio. L'aggiornamento viene perseguito anche mediante l'organizzazione di seminari e giornate di studio e con la partecipazione a corsi e convegni fuori sede. I partecipanti hanno l'obbligo di riferire quanto appreso ai colleghi e di fornire al Responsabile del Servizio/ Comandante il materiale acquisito.

L'aggiornamento e la specializzazione degli addetti alla Polizia Locale vengono effettuati in conformità alla normativa prevista dall'art. 6 della legge 7 marzo 1986, n. 65 e dalle leggi regionali vigenti in materia.

#### **Articolo 35**

### **ADDESTRAMENTO FISICO**

Il Responsabile del Servizio/ Comandante favorisce e promuove la pratica dell'attività sportiva da parte del personale del Servizio, allo scopo di consentire la preparazione ed il ritemperamento psico-fisico necessario per lo svolgimento dell'attività istituzionale ed a garanzia del miglior rendimento professionale.

## **CAPO II**

### **ORGANIZZAZIONE ED ESECUZIONE DEL SERVIZIO**

#### **Articolo 36**

### **PRESENTAZIONE IN SERVIZIO**

Il personale del Servizio di Polizia Locale ha l'obbligo di presentarsi in servizio all'ora e nel luogo stabiliti, in perfetto ordine nella persona e con l'uniforme, l'equipaggiamento e l'armamento prescritti, accertandosi in tempo utile dell'orario e delle modalità del servizio da svolgere cui è assegnato.

Il personale del Servizio di Polizia Locale ha l'obbligo di segnalare al Responsabile del Settore / Comandante, immediatamente e comunque prima dell'orario di inizio servizio, l'esistenza di legittimo impedimento alla puntuale presentazione in servizio.

### **Articolo 37**

#### **CONOSCENZA DEL SERVIZIO**

Il personale del Servizio di Polizia Locale è tenuto a conoscere le disposizioni generali e particolari e le istruzioni che regolano il tipo di servizio al quale è addetto ed a prendere diligente visione di quelle contenute nell'ordine di servizio e nei suoi allegati, ed ha l'obbligo di attenersi scrupolosamente ad esse.

### **Articolo 38**

#### **ORDINE DI SERVIZIO GIORNALIERO**

L'ordine di servizio costituisce il documento che registra quotidianamente la situazione organica delle strutture tecnico-operative impiegate dal Responsabile del Settore / Comandante e ne programma e coordina le normali attività di servizio.

Viene redatto giornalmente a cura del responsabile individuato sulla base delle istruzioni impartite e delle indicazioni fornite dal Responsabile del Settore / Comandante, o dall'Ufficiale da questi espressamente delegato.

Il foglio di servizio viene esposto, di norma, nelle ore antimeridiane del giorno che precede, in anticipo rispetto al termine del servizio di primo turno e comunque 12 ore prima dell'orario di svolgimento delle attività previste, mediante affissione alla bacheca del Corpo all'uopo predisposta ovvero in luogo tale da garantirne sempre la riservatezza.

E' fatto espresso divieto di riprodurre il foglio di servizio affisso.

Eventuali successive variazioni circa cambiamenti sull'espletamento del servizio vanno tempestivamente comunicate al personale interessato a cura del Responsabile del Settore / Comandante.

L'ordine di servizio giornaliero contiene:

- 1) cognome e nome del personale, preceduto dal grado e dal numero di matricola,
- 2) indicazione dell'orario di inizio e termine del servizio,
- 3) le attività da eseguire con la caratterizzazione specifica della tipologia dello stesso,
- 4) indicazioni circa le dotazioni di vestiario e di equipaggiamento eventualmente necessari, l'assegnazione di attrezzature e/o di veicoli di servizio, eventuali prescrizioni particolari,
- 5) elenco del personale in ferie, riposo, congedo o assente per malattia ed infortunio,
- 6) eventuali disposizioni di servizio del giorno ed il richiamo a quelle permanenti.

Tutto il personale ha l'obbligo di prendere quotidianamente visione dell'ordine di servizio e di ogni altra comunicazione ad esso allegata a costituirne parte integrante, o comunque avente rilievo per l'esecuzione del servizio. In ogni caso è tenuto ad informarsi personalmente circa il tipo di servizio assegnato, nelle forme e nei modi ritenuti congrui.

Il personale al rientro da periodi di assenza per licenza, malattia o infortunio è tenuto ad informarsi personalmente circa il tipo di servizio assegnato, avendo cura di contattare il Responsabile del Settore / Comandante / Comandante. L'ordine di servizio, datato ed

eventualmente numerato progressivamente, viene sottoscritto dal Responsabile del Settore / Comandante / Comandante, o suo delegato, e conservato agli atti d'ufficio per un periodo di cinque anni.

### **Articolo 39**

## **ORDINI VERBALI E DISPOSIZIONI DI SERVIZIO**

L'ordine di servizio può essere impartito anche verbalmente. Qualora, infatti, vi sia la necessità di disporre con carattere d'urgenza l'esecuzione di un particolare servizio, ovvero di impartire speciali modalità per il suo svolgimento, può essere emanato un ordine di servizio particolare che è comunicato, verbalmente, direttamente agli interessati a cura del Responsabile del Settore / Comandante / Comandante, o di suo delegato, ovvero del responsabile di un particolare Servizio.

Colui che dispone il servizio con tali modalità indica al personale le finalità ed impartisce le istruzioni valide ad assicurarne un'efficace esecuzione.

La disposizione di servizio costituisce documento emanato, a cura del Responsabile del Settore / Comandante / Comandante o di suo delegato, ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità ed in presenza di situazioni che trascendono l'ordinaria gestione, e contiene precise indicazioni e direttive in merito all'organizzazione e/o all'esecuzione dei servizi d'Istituto, nonché alle modalità uniformi di svolgimento degli stessi, avuto riguardo alle finalità che intendono perseguire. Essa viene numerata progressivamente per anno, ed è portata a conoscenza, a seconda del contenuto, di tutto il personale interessato, nelle forme utilizzate per l'ordine di servizio ovvero, in casi d'urgenza, verbalmente.

### **Articolo 40**

## **OBBLIGHI AL TERMINE DEL SERVIZIO**

### **Segnalazioni di servizio di particolare urgenza e gravità**

Gli appartenenti al Servizio di Polizia Locale, al termine di ogni servizio espressamente comandato e comunque per fatti ed avvenimenti di particolare rilievo, importanza e gravità verificatisi nel corso del servizio, hanno l'obbligo di riferirne prontamente e senza ritardo ai superiori gerarchici, informando dettagliatamente in ordine all'accaduto ed assicurandosi che la segnalazione, anche verbale, giunga al Responsabile del Settore / Comandante / Comandante.

E' fatto salvo l'obbligo di redigere con urgenza tutti gli atti prescritti che richiedono interventi immediati ed improcrastinabili.

Al termine del servizio, altresì, è fatto obbligo di verificare l'efficienza e la funzionalità dei veicoli, delle attrezzature e delle dotazioni di servizio avute nella personale disponibilità, riferendo prontamente e senza ritardo su eventuali difetti o anomalie riscontrate, e provvedendo sempre, all'occorrenza, al rifornimento carburante dei veicoli in modo da garantire adeguata continuità del servizio.

## **Articolo 41**

### **SERVIZI A CARATTERE CONTINUATIVO CON CAMBIO SUL POSTO**

Nei servizi a carattere continuativo, con cambio sul posto, il personale che ha ultimato il proprio turno di servizio non deve allontanarsi fino a quando non sia avvenuta la sua sostituzione e comunque solo quando risulti assicurata la continuità dei servizi.

Il personale che subentra nei turni successivi deve sostituire con puntualità il personale che cessa dal proprio turno di lavoro nel luogo ed all'ora stabiliti dall'ordine di servizio.

Il personale smontante ha l'obbligo di riferire verbalmente, e con foglio di fine servizio debitamente firmato previa annotazione sul brogliaccio di servizio, al personale montante, su fatti ed accadimenti di rilievo verificatisi nel corso del proprio turno.

Presso la sede dell'Ufficio di Polizia Locale è istituito il brogliaccio di servizio sul quale, in ordine cronologico numerato, vanno annotate tutte le segnalazioni inerenti a richieste di intervento ed ogni altra annotazione di particolare rilievo, specificando ogni elemento utile in ordine ad orario, personale demandato ed esito dell'intervento stesso.

Il Responsabile del turno ha in consegna il brogliaccio di servizio.

## **Articolo 42**

### **ABBANDONO DEL POSTO DI SERVIZIO**

L'abbandono arbitrario del posto di servizio, senza giustificato e documentato motivo, ed in assenza della preventiva e necessaria autorizzazione da parte dei superiori gerarchici, costituisce grave insubordinazione, nonché palese violazione ed inosservanza del presente Regolamento e del vigente Codice disciplinare, punibile con applicazione di sanzione disciplinare corrispondente alla gravità, alla durata ed all'entità della violazione, al disservizio determinatosi, agli eventuali danni cagionati all'Ente, agli utenti o ai terzi.

## **Articolo 43**

### **OBBLIGO DI PERMANENZA IN SERVIZIO**

Quando ne ricorre la necessità e non sia possibile provvedere altrimenti a causa del verificarsi di situazioni impreviste ed urgenti, al personale del Servizio di Polizia Locale può essere fatto obbligo, al termine del turno di lavoro, di permanere in servizio fino al cessare delle esigenze.

La protrazione dell'orario di servizio viene disposta dal Responsabile del Settore / Comandante, anche su eventuale indicazione o direttiva del Sindaco.

Resta salvo l'obbligo per tutti gli appartenenti al Servizio di Polizia Locale, anche fuori dal servizio, di prestare la loro opera ed il loro intervento in situazioni di emergenza e calamità naturali e comunque per eventi eccezionali di particolare gravità a salvaguardia della incolumità pubblica.

In presenza di sopraggiunti ed improvvisi malesseri di ordine fisico che impediscono la normale prosecuzione del turno di servizio, comportando sospensione della prestazione lavorativa con evidenti gravi ripercussioni sulla organizzazione del servizio e sulla idonea continuità dello stesso, il personale del Servizio di Polizia Locale ha l'obbligo di comunicare al Responsabile del Settore / Comandante / Comandante tale sopravvenuta situazione e di refertarsi prontamente e nell'immediatezza presso struttura sanitaria pubblica, onde certificare adeguatamente l'impedimento fisico ostativo alla prosecuzione della prestazione lavorativa.

#### **Articolo 44**

### **ONORI E CERIMONIE**

Il personale del Servizio di Polizia Locale che partecipa a manifestazioni o cerimonie programmate dal Comune o da altre Istituzioni con formazioni inquadrato, rende gli onori in forma militare al Sindaco, alle Autorità intervenute e preventivamente indicate nel cerimoniale ed al Responsabile del Settore / Comandante.

Il Responsabile del Settore / Comandante dispone e cura la forma e l'inquadramento del personale da mantenere nel corso della cerimonia.

### **CAPO III**

## **MODALITA' DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO**

#### **Articolo 45**

### **IMPIEGO NEL SERVIZIO**

Il personale del Servizio di Polizia Locale deve essere impiegato in servizio in relazione alle funzioni proprie del ruolo e della qualifica, ivi compresi compiti complementari e strumentali alle medesime, di regola secondo criteri di rotazione e mobilità, salva l'applicazione del criterio della specializzazione professionale richiesta per assolvere determinati compiti, ove previsto.

L'assegnazione del personale alle unità di Servizio ovvero, in generale, a seconda delle specifiche necessità dei servizi, è effettuata dal Responsabile del Settore / Comandante / Comandante.

#### **Articolo 46**

### **TIPOLOGIA DEL SERVIZIO**

Il personale del Servizio di Polizia Locale, in ossequio alle funzioni esercitate nell'ambito territoriale di appartenenza, viene impiegato con le seguenti tipologie di servizio:

#### **A. SERVIZIO ESTERNO**

## B. SERVIZIO INTERNO

Il tipo di servizio esterno viene reso con le seguenti modalità:

- servizio appiedato singolo
- servizio appiedato in coppia
- servizio automontato singolo
- servizio automontato in coppia o a 3 unità
- servizio motomontato.

### **Articolo 47** **SERVIZIO ESTERNO**

Tutto il personale adibito a servizio esterno, comandato a bordo di veicoli ovvero appiedato, svolge servizio di controllo viabilità e regolazione manuale del traffico su posto o zona fissi di competenza, preventivamente assegnati con Ordine di Servizio.

Resta impregiudicato l'obbligo, per il personale impegnato in servizio di pattugliamento auto-motomontato ed appiedato in transito, di provvedere alla pronta rimozione di ogni causa di intralcio o di pericolo per la circolazione stradale, in specie agli incroci e nei punti malagevoli e ad alta intensità di traffico veicolare. I servizi esterni devono, di norma, essere collegati alla sede dell'Ufficio di Polizia Locale o degli eventuali distaccamenti con apparecchi radio mobili e/o ricetrasmittenti in dotazione.

Il personale di prima nomina e sino a 10 (dieci) anni di anzianità espleta, prevalentemente, servizio di viabilità con le modalità sopra indicate, salvo esigenze particolari legate alla organizzazione del Servizio di Polizia Locale ed alla funzionalità del servizio d'Istituto.

Il servizio appiedato di controllo viabilità e regolazione manuale del traffico su posto fisso o zona di competenza comandati, ovvero individuati per esigenze contingenti di servizio, ed assegnati anche verbalmente dal superiore gerarchico, può prevedere il cambio temporaneo sul posto per esigenze personali indifferibili. Resta sempre salva la possibilità di alternare, nel tipo di servizio indicato, personale comandato in altro servizio.

Il personale in servizio appiedato, e quello comandato a bordo di veicoli, in caso di condizioni atmosferiche avverse, permane comunque nella zona e sul posto assegnati dall'Ordine di Servizio. Il personale motomontato, in presenza di condizioni atmosferiche caratterizzate da temperature particolarmente rigide e da raffiche di vento, sospende il servizio comandato e prosegue con servizio appiedato ovvero, laddove disponibile, a bordo di autoveicolo.

**Servizio di Prossimità** – Il personale del Servizio di Polizia Locale, nell'ambito dell'attività di controllo del territorio finalizzato alla ottimizzazione del grado di sicurezza, alla prevenzione dei reati e degli episodi di degrado e di inciviltà, alla regolazione dei conflitti sociali ed alla relazione diretta con i cittadini, in particolare le fasce disagiate della popolazione, ed orientato alla risoluzione dei problemi, esplica Servizio di Prossimità con pattugliamento, prevalentemente appiedato, nelle zone del Centro/Centro storico e nelle zone periferiche.



La regolamentazione di tale servizio, fermo restando la propedeutica attività di formazione del personale ad esso destinato, deve trovare adeguata risposta sia nell'attuale organico a disposizione del Responsabile del Settore / Comandante / Comandante, sia nella concertazione di un'attività congiunta ed integrata con le Forze di Polizia presenti sul territorio, nell'ambito delle politiche condivise della sicurezza.

**Servizio di scorta d'Onore in Grande Uniforme** - Le scorte d'onore sono ordinate dal Responsabile del Settore / Comandante / Comandante su disposizione del Sindaco o dell'Assessore delegato e rendono gli onori ai simboli religiosi, alle Autorità ed alle cerimonie per le quali sono state comandate. Per motivi di rappresentanza la scorta d'Onore può estendersi oltre il territorio comunale, previo raccordo in ordine al cerimoniale predisposto per l'occasione.

Alle sedute del Consiglio Comunale ed alle cerimonie istituzionali, alla presenza del Sindaco e dell'Amministrazione Comunale, è sempre presente il Gonfalone civico scortato da personale del Servizio di Polizia Locale che indossa la Grande Uniforme.

## **Articolo 48** **SERVIZIO INTERNO**

I servizi interni riguardano i compiti d'istituto di natura amministrativo – burocratica.

Qualora si renda necessario impiegare personale della P.L. nei suddetti compiti, si privilegerà il personale con specifica competenza e predisposizione che abbia maturato una anzianità di servizio esterno decennale.

Ai predetti servizi può essere assegnato anche altro personale messo a disposizione dall'Amministrazione. Il personale del Servizio di Polizia Locale assegnato ai servizi interni non è esentato dallo svolgere servizio esterno, quando necessita, su disposizione del Responsabile del Settore / Comandante.

## **Articolo 49** **SERVIZIO DI PRONTO INTERVENTO**

Il personale impiegato in servizio di Pronto Intervento svolge servizio comandato a bordo di autoveicoli e motoveicoli in dotazione al Servizio di Polizia Locale. Il personale impiegato in servizio di Pronto Intervento, avuto comunque riguardo all'Ordine di Servizio ed alle disposizioni in esso contenute, opera sull'intero territorio con competenze ampiamente diversificate nella tipologia, privilegiando il controllo della viabilità, il rispetto delle norme del Codice della Strada, l'infortunistica stradale e la prevenzione e repressione dei reati in genere.

Atteso quanto prescritto nell'art. 25 del presente Regolamento, il personale impiegato in servizio di Pronto Intervento, ferma restando la necessità di adeguare congruamente l'attuale fornitura del vestiario di parte del personale impiegato in servizio esterno, nel periodo autunnale ed invernale presta servizio di norma indossando il maglione in

dotazione ed il giaccone impermeabile sul quale applicare il cinturone e gli accessori previsti.

## **Articolo 50** **SERVIZIO DI PRONTA REPERIBILITA'**

Il servizio di pronta reperibilità può essere istituito dall'Ente, durante le ore o le giornate eccedenti l'orario ordinario di lavoro, per assicurare essenziali e indifferibili prestazioni riferite a servizi di emergenza, aree di pronto intervento, protezione civile e simili.

La relativa disciplina e la misura del compenso per il periodo di reperibilità sono definiti in sede di contrattazione integrativa decentrata.

## **CAPO IV** **VEICOLI DI SERVIZIO ED ARMAMENTO IN DOTAZIONE**

### **Articolo 51** **USO DEI VEICOLI DI SERVIZIO**

I veicoli in dotazione al Servizio di Polizia Locale devono essere utilizzati solo per ragioni di servizio e quando ne sia giustificato l'impiego per motivi comunque attinenti ai compiti d'Istituto.

I veicoli in dotazione ed in uso al personale della Polizia Locale possono essere utilizzati, oltre che per assolvere le funzioni precipue di Polizia Locale, per servizio di scorta e di rappresentanza, anche al di fuori del territorio di competenza dell'Ente, e per il trasporto del Sindaco e degli Amministratori comunali per ragioni di servizio e per compiti istituzionali.

Eventuali impieghi dei veicoli di servizio diversi, anche a carattere temporaneo ed aggiuntivo, da quelli espressamente attinenti ai servizi d'Istituto ovvero l'utilizzo per servizio di altri Settori del Comune per scopi istituzionali dell'Ente possono essere autorizzati, solo se compatibili con le risorse umane disponibili ed impregiudicate le prioritarie esigenze di servizio, su espressa disposizione scritta da parte del Sindaco.

**Patente di servizio** – Agli appartenenti al Servizio di Polizia Locale già in possesso di patente di guida ed abilitati allo svolgimento di compiti di polizia stradale *ex art.* 12 Codice della Strada, ai sensi e per gli effetti del decreto ministeriale Infrastrutture e Trasporti 11 agosto 2004, n. 246 ed avuto riguardo alla Circolare Ministero dell'Interno n. 9 del 1 marzo 2005, viene rilasciata apposita patente di servizio la cui validità è limitata alla guida dei

veicoli adibiti all'espletamento di compiti istituzionali dell'Amministrazione di appartenenza.

## **Articolo 52**

### **MANUTENZIONE DEI VEICOLI E DILIGENZA NELL'USO**

Il Responsabile di Servizio / Comandante nel cui ambito ricade tale competenza, dispone per l'assegnazione, la buona conservazione, la manutenzione, la pulizia e l'uso dei veicoli di servizio.

I veicoli di servizio devono, di regola, essere condotti solo dai rispettivi assegnatari giornalieri i quali, per ogni servizio eseguito, hanno cura di registrare su apposito "libretto di marcia", in dotazione a ciascuno dei veicoli: l'indicazione del giorno, dell'orario, della percorrenza chilometrica (Km inizio e fine servizio), ancorché in sintesi, dei prelievi di carburante, di eventuali trasportati non appartenenti al Servizio di Polizia Locale, di problemi riscontrati e di ogni altro elemento utile a definire un efficace controllo, anche postumo, dello stato d'uso del mezzo.

Periodicamente, e comunque con cadenza mensile, il Responsabile del Settore / Comandante dispone controlli sui libretti di marcia e sullo stato d'uso dei veicoli, in aggiunta a quelli esercitati costantemente dall'assegnatario del veicolo e dal Responsabile del Settore / Comandante di competenza.

## **Articolo 53**

### **OBBLIGHI E DIVIETI**

E' fatto obbligo al personale assegnatario provvedere, prima della fine del proprio turno, e comunque per tempo, al rifornimento di carburante del veicolo di servizio, al fine precipuo di garantirne adeguato utilizzo, di consentire di fronteggiare eventuali emergenze e di assicurare continuità del servizio.

I guasti, gli inconvenienti o le anomalie riscontrate nel corso del turno di servizio a carico di veicoli in dotazione al Servizio devono essere prontamente ed adeguatamente comunicate al Responsabile del Settore / Comandante, avendo cura, altresì, di verificare l'avvenuta trasmissione a chi di competenza.

Di seguito, senza ritardo, la comunicazione di che trattasi deve essere formalizzata per iscritto, restando in capo all'assegnatario del veicolo l'obbligo di verificare l'intero iter procedurale finalizzato alla compiuta e definitiva risoluzione del problema.

## **Articolo 54**

### **DOTAZIONE DI ARMI E STRUMENTI DI AUTOTUTELA**

A norma dell'art.5, comma 5, Legge 7 marzo 1986, n. 65 ed ai sensi del D.M. 4 marzo 1987, n. 145, emanato dal Ministro dell'Interno e concernente l'armamento degli appartenenti alla Polizia Locale in possesso della qualità di Agenti di Pubblica Sicurezza, il personale del Servizio di Polizia Locale dispone di armamento adeguato e proporzionato alla esigenza di difesa personale, così come da disciplina contenuta nel Titolo V del presente Regolamento.

Il personale della Polizia Locale, inoltre, può essere dotato di strumenti di autotutela che non sono classificati come arma, di limitato impatto visivo, finalizzati alla prevenzione e protezione dei rischi professionali ed alla tutela dell'incolumità personale. Si specifica che i sotto descritti strumenti di autotutela, hanno scopi e natura esclusivamente difensivi e dissuasivi, e sono finalizzati ad evitare, ove possibile, il ricorso alle armi da sparo. Detti strumenti di autodifesa personale, o mezzi tecnici e presidi tattici di difesa, sono costituiti:

- dallo spray antiaggressione (principio attivo naturale a base di Oleoresin Capsicum) a bassa gittata privo di effetti lesivi permanenti (Key defender), così come quello previsto dal Decreto n° 103 del 12/5/2011;
- dal distanziatore-mazzetta di segnalazione, in materiale plastico, gomma o altro materiale sintetico, di colore bianco, privo di bordi taglienti neppure in caso di rottura, avente una lunghezza totale di circa cm 50, con al termine un'impugnatura di circa cm 15, rigata ed antiscivolo, ed un correggiolo di sicurezza da polso in nastro di pelle bianca. Il diametro di detta mazzetta di segnalazione è di cm 3. All'estremità distale, inoltre, la mazzetta deve avere una banda fluorescente alta circa cm 15, di colore arancio, nastro o vernice ad alta visibilità, e deve essere di peso inferiore a 500 g;
- oltre ai predetti strumenti, possono essere utilizzati, a seconda dei servizi d'istituto da espletare, i giubbotti antiproiettile, i guanti antitaglio ed antipuntura e gli occhiali. L'uso dei bracciali di contenimento (manette), invece, in conformità a quanto stabilito dall'art. 53 del vigente Codice Penale, è consentito quando sia necessario per respingere una violenza e vincere una resistenza al fine di evitare situazioni di pericolo per gli Agenti operanti o per la persona soggetta a coazione.

## **CAPO V**

### **ORARIO DI LAVORO**

## **Articolo 55**

### **ORARIO DI LAVORO**

L'orario individuale di lavoro del personale appartenente al Servizio di Polizia locale è funzionale all'orario di servizio ed è determinato ai sensi della vigente normativa contrattuale.

Le ore di servizio sono da intendersi quelle utilizzate e destinate, su espressa previsione dell'Ordine di Servizio, a servizio attivo per assolvere i compiti istituzionali, comprese le ore per frequenza di corsi di formazione ed aggiornamento professionale, per teste in Tribunale e/o presso l'Ufficio del giudice di pace, per motivi sindacali, quando preventivamente autorizzate.

## **TITOLO V**

### **ATTUAZIONE D.M. 4 MARZO 1987, N. 145 -DISCIPLINA DELL'ARMAMENTO**

#### **CAPO I**

#### **GENERALITÀ, NUMERO E TIPO DI ARMI**

##### **Articolo 56**

##### **DISPOSIZIONI GENERALI**

Il presente regolamento disciplina, in attuazione del D.M. 4 marzo 1987, n. 145, le dotazioni delle armi ed i servizi prestati con armi dagli appartenenti al Servizio di Polizia Locale, fatte salve le disposizioni della Legge 7.3.1986 n. 65 e quelle vigenti in materia di acquisto, detenzione, trasporto, porto, custodia ed impiego delle armi e delle munizioni.

I servizi prestati con armi possono essere eseguiti solo dagli appartenenti al Servizio di Polizia Locale in possesso della qualità di agenti di pubblica sicurezza.

L'armamento in dotazione agli addetti ai servizi di Polizia Locale in possesso della qualità di agente di pubblica sicurezza è adeguato e proporzionato alle esigenze di difesa personale.

##### **Articolo 57**

##### **TIPO DELLE ARMI IN DOTAZIONE**

L'arma in dotazione agli appartenenti al Servizio di Polizia Locale è la pistola semiautomatica, scelta con provvedimento del Responsabile del Settore / Comandante tra quelle iscritte nel catalogo nazionale di cui all'articolo 7 della L. 18.4.1974 n. 110 e successive modificazioni.

Il Servizio di Polizia Locale può essere dotato di un massimo di 5 sciabole, il cui uso è riservato ai servizi di rappresentanza.

## **Articolo 58** **NUMERO DELLE ARMI IN DOTAZIONE**

Il numero complessivo delle armi in dotazione al Servizio di Polizia Locale con il relativo munizionamento corrisponde al numero degli addetti in possesso della qualità di Agente di Pubblica Sicurezza maggiorato del 5%, come dotazione di riserva, salvo i momentanei depositi dovuti a pensionamenti, ritiri cautelari, ed alle fattispecie indicate al successivo articolo 58.

Il Sindaco denuncia all'autorità locale di pubblica sicurezza, ai sensi dell'articolo 38 del T.U. delle leggi di pubblica sicurezza, le armi acquistate per la dotazione, e comunica al Prefetto il numero complessivo delle armi in dotazione.

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

### **Articolo 59** **ASSEGNAZIONE DELL'ARMA**

Tutti gli appartenenti al Servizio di Polizia Locale in possesso della qualità di Agente di Pubblica Sicurezza svolgono i servizi previsti con l'arma in dotazione, che è obbligatoriamente assegnata una volta superato il primo addestramento di tiro e maneggio. Il quantitativo delle munizioni in dotazione è di n. 15 cartucce per ciascun assegnatario di arma.

Gli obiettori di coscienza, eventualmente presenti nel Servizio di Polizia Locale, sono impiegati, nel rispetto del presente regolamento, secondo le disposizioni del Responsabile del Settore / Comandante in servizi compatibili con tale posizione di obiettore.

L'arma è assegnata in via continuativa a tutti gli appartenenti al Servizio di Polizia Locale in possesso della qualità di Agente di Pubblica Sicurezza, con provvedimento del Sindaco, comunicato al Prefetto. L'assegnazione dell'arma consente il porto della medesima senza licenza anche fuori dall'orario di servizio nel territorio comunale, nonché dal luogo di servizio al domicilio, ancorché fuori del comune di appartenenza, e viceversa.

Gli addetti al servizio di Polizia Locale cui l'arma è stata assegnata in via continuativa, devono essere sottoposti a specifiche visite presso le competenti strutture sanitarie almeno ogni tre anni al fine di verificare la loro idoneità al porto dell'arma.

Il Sindaco, su proposta del Responsabile del Settore / Comandante, può sempre procedere al ritiro cautelare dell'arma in dotazione quando l'addetto non sia risultato idoneo alle prove di tiro e maneggio, ovvero siano accaduti fatti, comportamenti, o siano in atto situazioni tali da risultare ragionevole il ritiro stesso, a tutela della sicurezza dell'addetto o di terzi.

Ogni appartenente al Servizio di Polizia Locale al quale non sia stata assegnata o sia stata ritirata, per qualsiasi ragione, l'arma in dotazione, ed ogni agente che presti servizio a tempo determinato, non può essere adibito ai servizi descritti nel successivo art. 56, mentre può essere adibito a tutti gli altri servizi istituzionali.

## **Articolo 60** **SERVIZI DA ESPLETARE ARMATI**

In relazione all'articolo 20 del D.M. n° 145 del 04/03/1987 e ss.mm.ii., gli appartenenti alla Polizia Locale in possesso della qualifica di Agente di Pubblica Sicurezza, devono espletare armati i seguenti servizi:

- tutti i servizi esterni comunque effettuati (appiedati, automontati e motomontati);
- Servizi di vigilanza e protezione della casa Comunale e delle sedi degli uffici del corpo e degli immobili comunali;
- Servizi notturni;
- Servizi di pronto intervento;
- Servizi di scorta

Sono altresì prestati con armi, i servizi di collaborazione con le forze di Polizia dello Stato, previsti dall'articolo 3 della Legge 7 marzo 1986 n° 65, quelli disciplinati dalla Legge 26 marzo 2001 n° 128, dalla Legge 24 luglio 2008 n° 125, nonché da ogni altra norma in materia, salvo sia diversamente disposto dalle competenti Autorità, di concerto con il Responsabile del Settore / Comandante. Gli appartenenti alla Polizia Locale in possesso della qualifica di Agente di Pubblica Sicurezza, possono svolgere senza armi i servizi di rappresentanza dell'Ente o del Corpo, ed i servizi di educazione stradale nelle scuole.

## **Articolo 61** **MODALITA' DEL PORTO D'ARMA**

L'assegnazione dell'arma comporta l'obbligo del porto, con le modalità di cui all'art. 5 del D.M. 4 marzo 1987, n. 145, in tutti i casi di impiego in uniforme.

Gli addetti al Servizio di Polizia Locale che svolgono servizio muniti dell'arma in dotazione indossando l'uniforme, portano l'arma nella fondina esterna.

Nei casi in cui, ai sensi dell'art. 4 della Legge 7 Marzo 1986, n. 65, l'addetto al Servizio di Polizia Locale è autorizzato a prestare servizio in abiti civili, nonché nei casi in cui è autorizzato, ai sensi dell'art. 6, comma 1 lettera a) del D.M. 4 marzo 1987, n. 145 a portare l'arma anche fuori dal servizio, l'arma è portata in modo non visibile.

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.

## **Articolo 62**

### **SERVIZI DI COLLEGAMENTO E RAPPRESENTANZA**

I servizi di collegamento e di rappresentanza effettuati fuori dal territorio del Comune dagli addetti al Servizio di Polizia Locale in possesso della qualità di Agenti di Pubblica Sicurezza sono svolti, di norma, senza l'arma; tuttavia, salvo quanto previsto dall'art. 9 del D.M. citato, agli addetti alla Polizia Locale cui l'arma è assegnata in via continuativa è consentito il porto della medesima nei comuni in cui svolgono compiti di collegamento o comunque per raggiungere dal proprio domicilio il luogo di servizio e viceversa.

## **Articolo 63**

### **SERVIZI ESPLICATI FUORI DELL'AMBITO TERRITORIALE PER SOCCORSO O IN SUPPORTO**

I servizi svolti fuori dell'ambito territoriale del Comune per soccorso in caso di calamità e di disastri o per rinforzare altri Corpi o servizi di Polizia Locale, in particolari occasioni stagionali o eccezionali, sono effettuati di norma senza arma.

Tuttavia il Sindaco del Comune nel cui territorio il servizio deve essere svolto, può richiedere nell'ambito degli accordi intercorsi ai sensi dell'art. 4 della Legge 7 Marzo 1986, n. 65, che un contingente effettui il servizio in uniforme e munito di arma.

Il Sindaco comunica ai Prefetti interessati il numero degli addetti autorizzati a prestare tale servizio con armi, il tipo di servizio prestato e la durata presumibile della missione.

In caso di svolgimento di servizi istituzionali che, per particolare natura e per caratteristiche possono comportare la necessità di recarsi al di fuori del territorio comunale (ad esempio T.S.O.), al personale addetto è consentito il porto dell'arma se tale arma è stata assegnata in via continuativa previa comunicazione di spostamento dell'arma al Prefetto e al Questore.

## **CAPO III**



## **TENUTA E CUSTODIA DELLE ARMI**

### **Articolo 64**

#### **PRELEVAMENTO E DEPOSITO DELL'ARMA**

L'arma è prelevata presso il consegnatario o sub-consegnatario previa annotazione del provvedimento di assegnazione di cui all'art. 55, nel registro di cui al successivo art. 61. L'arma deve essere immediatamente affidata al consegnatario o sub-consegnatario nei seguenti casi:

- quando sia scaduto o revocato il provvedimento di assegnazione o siano venute a mancare le condizioni che ne hanno determinato l'assegnazione;
- quando viene a mancare la qualità di agente di P.S.;
- all'atto della cessazione o sospensione del rapporto di servizio;
- tutte le volte in cui sia disposto con provvedimento motivato del Prefetto o del Responsabile del Settore / Comandante anche nei casi di cui all'articolo 55.

Della riconsegna dell'arma deve essere data immediata comunicazione all'autorità di P.S. cui l'arma è stata denunciata. In caso di assenza prolungata dal servizio dell'addetto per motivi diversi dalle ferie, il Responsabile del Settore / Comandante ha facoltà di disporre il ritiro dell'arma assegnata in via continuativa.

### **Articolo 65**

#### **DOVERI DELL'ASSEGNATARIO**

L'addetto al Servizio di Polizia Locale al quale è assegnata l'arma in via continuativa deve:

- verificare al momento della consegna la corrispondenza dei dati identificativi dell'arma e le condizioni in cui la stessa e le munizioni si trovano;
- custodire diligentemente l'arma e curarne la manutenzione e la pulizia;
- segnalare immediatamente al Responsabile del Settore / Comandante ogni inconveniente relativo al funzionamento dell'arma stessa;
- applicare sempre e ovunque le misure di sicurezza previste per il maneggio delle armi;
- mantenere l'addestramento ricevuto partecipando attivamente alle esercitazioni di tiro di cui all'art. 68.

Inoltre, deve, in particolare:

- astenersi da qualsiasi esibizione dell'arma sia con estranei che tra colleghi;
- evitare di tenere armi cariche negli uffici, tranne che durante i servizi notturni;
- evitare di abbandonare l'arma all'interno di veicoli, anche se chiusi a chiave;
- ispirarsi costantemente a criteri di prudenza

## **Articolo 66**

### **ISTITUZIONE E CARATTERISTICHE DELL'ARMERIA**

L'istituzione dell'armeria non è necessaria qualora si tratti di custodire armi in numero non superiore a quindici e munizioni non superiori a duemila cartucce.

In caso di istituzione dell'armeria, il relativo provvedimento dovrà essere comunicato al Prefetto e al Questore.

L'armeria deve essere ubicata all'interno dell'edificio del Comando in modo tale da consentire il controllo degli accessi e deve essere munita di porte e finestre blindate oppure dotate di inferriate a grate metalliche e di sicurezza e devono disporre di serrature di sicurezza e di congegni di allarme.

Le porte devono essere munite di finestrelle con cristalli blindati per i controlli dall'esterno, l'impianto di illuminazione deve essere permanentemente in funzione e deve essere corredato di interruttore per l'accensione dall'esterno e di dispositivo di illuminazione di emergenza.

Le attrezzature antincendio, conformi alle prescrizioni del Comando provinciale dei Vigili del Fuoco, sono sistemate all'interno e all'esterno del locale.

## **Articolo 67**

### **FUNZIONAMENTO DELL'ARMERIA**

Le armi sono conservate prive di fondina e di munizioni in appositi armadi metallici corazzati chiusi a chiave con serratura di sicurezza del tipo cassaforte. Le munizioni sono conservate in armadi metallici di analoghe caratteristiche.

Durante le ore d'ufficio, le chiavi di accesso ai locali d'armeria e agli armadi metallici sono conservate dal consegnatario e dal sub-consegnatario.

Fuori dell'orario di servizio le chiavi sono custodite nella cassaforte del Corpo in apposito contenitore metallico con chiusura di sicurezza.

Copia di riserva di dette chiavi è conservata, a cura del Responsabile del Settore / Comandante, in busta sigillata controfirmata dal consegnatario dell'armeria.

L'armeria è dotata del registro di carico e scarico delle armi e delle munizioni, con pagine numerate, vistate dal Questore.

I movimenti di prelevamento e versamento delle armi e delle munizioni devono essere annotati su apposito registro con pagine numerate e vistate dal Responsabile del Settore / Comandante. L'armeria è dotata altresì di registro a pagine numerate e preventivamente vistate dal Responsabile del Settore / Comandante per:

- le riparazioni delle armi;

- i materiali occorrenti per la manutenzione delle armi.

## **Articolo 68**

### **CONSEGNATARIO DELLE ARMI**

Il Responsabile del Settore / Comandante nomina il consegnatario delle armi, che è responsabile della tenuta dell'armeria, dell'armamento e munizionamento in deposito. In caso di mancata nomina, il Responsabile / Comandante coincide con il consegnatario delle armi.

## **Articolo 69**

### **DOVERI DEL CONSEGNATARIO D'ARMERIA**

Il consegnatario ed il sub-consegnatario delle armi svolgono il loro compito con l'osservanza delle disposizioni contenute nell'art. 17 D.M. 4 marzo 1987, n. 145. Essi inoltre curano con la massima diligenza:

- la custodia e la conservazione delle armi e delle munizioni in armeria, dei registri e della documentazione e delle chiavi;
- la effettuazione dei controlli giornalieri e periodici;
- la tenuta dei registri e della documentazione;
- la scrupolosa osservanza propria ed altrui della regolarità delle operazioni d'armeria.

Collaborano con il Responsabile del Settore / Comandante per la disciplina delle operazioni di armeria, per la organizzazione ed esecuzione dei controlli e dei servizi di sorveglianza, nonché per l'esecuzione delle ispezioni ed allo stesso fanno rapporto per ogni irregolarità o necessità.

## **Articolo 70**

### **DISTRIBUZIONE E RITIRO DELLE ARMI E DELLE MUNIZIONI**

L'accesso nell'armeria è consentito esclusivamente al Sindaco o Assessore Delegato, al Responsabile del Settore / Comandante, al consegnatario ed, in sua assenza, al sub-consegnatario dell'armeria.

L'accesso è altresì consentito al personale addetto ai servizi connessi, per il tempo strettamente necessario e sotto diretta responsabilità del consegnatario dell'armeria.

Le armi devono essere consegnate e versate scariche.

Le operazioni di caricamento e scaricamento delle armi devono avvenire in luogo isolato e comunque lontano dai locali in cui sono custodite le armi e le munizioni (in luogo appositamente predisposto, esterno all'armeria).

Nell'armeria, nel locale antistante e nel luogo predisposto per il caricamento e scaricamento delle armi, sono affisse ben visibili le prescrizioni di sicurezza.

**Articolo 71**  
**CONTROLLI E SORVEGLIANZA**

I controlli all'armeria avvengono trimestralmente e sono effettuati dal consegnatario, per accertare la rispondenza delle armi e delle munizioni alle risultanze del registro di carico e scarico. L'esito dei controlli è riportato su apposito modulo. Il Sindaco, l'Assessore delegato e il Responsabile del Settore / Comandante, a loro volta dispongono visite di controllo e ispezioni interne periodiche.

**CAPO IV**  
**ADDESTRAMENTO**

**Articolo 72**  
**ADDESTRAMENTO AL TIRO**

Gli appartenenti al Corpo, in possesso della qualità di Agente di Pubblica Sicurezza, prestano servizio armati dopo aver effettuato il necessario addestramento, e devono superare ogni anno almeno un corso di lezioni regolamentari di tiro a segno, presso un poligono abilitato per l'addestramento al tiro con armi comuni da sparo. E' facoltà del Responsabile del Settore / Comandante disporre la ripetizione dell'addestramento al tiro per tutto o parte del personale.

**TITOLO VI**  
**DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

**CAPO I**  
**NORMA FINALE E DI RINVIO**

**Articolo 73**  
**FESTA DELLA POLIZIA LOCALE**

La Festa della Polizia Locale viene solennizzata in occasione della cerimonia di festeggiamento in onore di San Sebastiano Martire, Patrono delle Polizie Locali d'Italia, che ricorre il 20 gennaio.

**Articolo 74**  
**ENTRATA IN VIGORE**

Le norme contenute nel presente regolamento qualora risultino in contrasto con fonti di diritto gerarchicamente prevalenti sono disapplicate, senza alcuna formalità.

Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate inoltre tutte le disposizioni contenute in altri regolamenti, deliberazioni ed ordinanze comunali che siano in contrasto o incompatibili con quelle del presente Regolamento.

Per quanto in esso non espressamente previsto, si applicano le norme contenute nelle leggi, nei regolamenti generali, nei contratti collettivi di lavoro e in ogni altra disposizione vigente in materia.

Il presente regolamento entra in vigore decorsi 15 giorni dalla sua pubblicazione all'albo pretorio.

## TABELLA "A"

### DOTAZIONE INDIVIDUALE DI VESTIARIO

CAPO VESTIARIO	QUANTITA' E DESCRIZIONE	DURATA MINIMA
COPRICAPO O BERRETTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>● n. 2 di colore bianco e fregio del Comune;</li> <li>● n. 2 foderine per ricambio;</li> <li>● n. 2 foderine impermeabili rifrangenti.</li> </ul>	2 anni
GIACCA	<ul style="list-style-type: none"> <li>● n. 1 di colore blu notte, di pura lana vergine pettinata, quattro bottoni tipo oro zigrinati, quattro tasche sovrapposte con piegone a pattina, di cui due piccole sul petto e due grandi alle falde laterali, spacco posteriore, spalline fermate da bottone metallico, distintivi di grado;</li> <li>● n. 1 come sopra estiva di fresco lana.</li> </ul>	3 anni
Uomo  PANTALONE	<ul style="list-style-type: none"> <li>● n. 2 di colore blu notte (invernale) di pura lana vergine pettinata e n. 2 come sopra (estivo) di fresco lana;</li> <li>● n. 2 di colore blu notte modello operativo invernale e n. 2 come sopra estivi</li> </ul>	3 anni
Donna  GONNA + PANTALONE	<ul style="list-style-type: none"> <li>● n. 1 gonna di colore blu notte (invernale);</li> <li>● n. 1 pantalone di colore blu notte (invernale) in pura lana vergine pettinata e n. 2 di colore blu notte modello operativo;</li> <li>● n. 1 gonna blu estiva fresco lana;</li> <li>● n. 1 pantalone blu estivo fresco lana e n. 2 di colore blu</li> </ul>	3 anni

	notte modello operativo (estivo);	
CAMICIE E POLO	<ul style="list-style-type: none"> <li>● n. 2 di puro cotone manica lunga (invernali)</li> <li>● n. 2 di puro cotone Oxford a mezze maniche (estive) con spalline cucite entro l'attaccatura delle maniche da un lato e con bottone color oro dall'altro.</li> <li>● n. 2 polo di colore blu a mezze maniche</li> </ul>	2 anni
CRAVATTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>● n. 3 cravatte blu di pura seta personalizzate con lo stemma del comune</li> </ul>	4 anni
GUANTI	<ul style="list-style-type: none"> <li>● n. 1 di colore nero in goretex.</li> </ul>	5 anni
GIACCONE INVERNALE ED IMPERMEABILE	<ul style="list-style-type: none"> <li>● n. 1 di colore blu in goretex</li> </ul>	consumo
GIACCINO PARAPIOGGIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>● n. 1 di colore blu notte (estivo) sfoderato, tessuto impermeabile tipo goretex</li> <li>● leggero</li> </ul>	consumo
MAGLIONI	<ul style="list-style-type: none"> <li>● n. 2 di colore blu notte in lana pettinata a collo alto;</li> </ul>	consumo
PULLOVER	<ul style="list-style-type: none"> <li>● n. 2 di colore blu notte di cui: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ uno di lana con spalline e collo a V tipo Polstrada</li> <li>➤ uno operativo in lana pettinata caldo.</li> </ul> </li> </ul>	consumo
CALZATURE	<ul style="list-style-type: none"> <li>● n. 1 paio di scarpe di colore nero alte in goretex imbottite</li> </ul>	consumo

	<p>con suola in gomma (invernali);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● n. 1 paio di scarpe colore nero basse in goretex con suola in gomma (invernali);</li> <li>● n. 1 paio di colore nero, basse, in pelle, con suola in cuoio (estive);</li> <li>● n. 1 paio di scarpe basse di colore nero in pelle sfoderata con suola in cuoio mezzo tacco.</li> <li>● n. 1 paio di scarponcini invernali per divisa operativa.</li> <li>● n. 1 paio di scarponcini estivi per divisa operativa</li> </ul>	
CINTURE	<ul style="list-style-type: none"> <li>● n. 2 di colore bianco in cuoio</li> </ul>	3 anni
PLACCHE E DISTINTIVI	<ul style="list-style-type: none"> <li>● n. 1 placca in metallo;</li> <li>● n. 2 stemmi del Comune per copricapo;</li> <li>● n. 3 coppie di alamari modello Roma per giacche e camicie;</li> <li>● n. 3 coppie di distintivi di grado.</li> </ul>	consumo
BASCO E BERRETTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>● n. 1 di colore blu di lana con fregio del Comune</li> <li>● n. 1 di colore bianco con fregio del Comune</li> </ul>	2 anni



## DOTAZIONI DEL SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE

CAPO VESTIARIO E ATTREZZATURE	QUANTITA' E DESCRIZIONE	DURATA MINIMA
MANICOTTI CATARIFRANGENTI	<ul style="list-style-type: none"> <li>● n. 5 paia</li> </ul>	consumo
PALETTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>● n. 5 – servizio polizia stradale</li> </ul>	consumo
FISCHIETTI	<ul style="list-style-type: none"> <li>● n. 5 muniti di catenella</li> </ul>	consumo
CORDELLINI	<ul style="list-style-type: none"> <li>● n. 5 con colori dell'Ente</li> </ul>	consumo
CASCHI	<ul style="list-style-type: none"> <li>● n. 5 colore bianco per grande uniforme di rappresentanza</li> </ul>	consumo
PISTOLA SEMIAUTOMATICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>● n. 5 - 9 x 21</li> </ul>	consumo
MANETTE E PORTAMANETTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>● n. 5</li> </ul>	consumo
FONDINE PER PISTOLA	<ul style="list-style-type: none"> <li>● n. 5</li> </ul>	consumo
SPRAY KEY DEFENDER	<ul style="list-style-type: none"> <li>● n. 5</li> </ul>	consumo
PETTORINE RIFRANGENTI	<ul style="list-style-type: none"> <li>● n. 5</li> </ul>	consumo
GUANTI ANTITAGLIO ED ANTIPUNTURA	<ul style="list-style-type: none"> <li>● n. 5</li> </ul>	consumo
GUANTI PROTETTIVI	<ul style="list-style-type: none"> <li>● n. 5 paia</li> </ul>	consumo

SCIABOLE DI RAPPRESENTANZA	<ul style="list-style-type: none"> <li>n. 5</li> </ul>	consumo
----------------------------	--	---------

### DOTAZIONI PER IL SERVIZIO MOTO – AUTOMONTATO

CAPO VESTIARIO	QUANTITA' E DESCRIZIONE	DURATA MINIMA
GIACCA TIPO SAHARIANA	<ul style="list-style-type: none"> <li>n. 5 tessuto impermeabilizzato colore blu notte con rifrangenti</li> </ul>	consumo
PANTALONI CON TASCHE LATERALI	<ul style="list-style-type: none"> <li>n. 5 in tessuto impermeabilizzato colore blu notte con rifrangenti</li> </ul>	consumo
BASCO CON FREGIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>n. 5 colore blu notte</li> </ul>	consumo
SCARPONI TIPO ANFIBI	<ul style="list-style-type: none"> <li>n. 5 paia pelle nera</li> </ul>	consumo