



**REGOLAMENTO COMUNALE
DEL
CORPO DI POLIZIA LOCALE
DI ARCORE**

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. del / /2021

TITOLO I

Principi fondamentali

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

TITOLO II

Organizzazione

- Art. 5 Criteri organizzativi
- Art. 6 Pianta organica
- Art. 7 Rapporto gerarchico
- Art. 8 Distintivi di grado
- Art. 9 Comandante
- Art.10 Vice Comandante
- Art. 11 Ufficiali
- Art. 12 Agenti
- Art. 13 Qualifiche degli appartenenti al Corpo
- Art. 14 Articolazione degli uffici
- Art. 15 Personale amministrativo
- Art. 16 Modalità di accesso
- art. 17 Formazione di base, qualificazione e aggiornamento professionale
- Art.18 Pari opportunità e tutela della maternità e paternità

TITOLO III

Disciplina dei servizi

- Art. 19 Programmazione e produttività dei servizi
- Art. 20 Tipologie dei servizi
- Art. 21 Servizio di pronto intervento
- Art. 22 Centrale operativa e sportello pubblico
- Art. 23 Turni e ordini di servizio
- Art. 24 Obbligo di intervento e di rapporto
- Art. 25 Prolungamento del servizio e prestazioni straordinarie
- Art. 26 Ferie, riposi e permessi
- Art. 27 Mobilitazione del Corpo e reperibilità del personale
- Art. 28 Servizi distaccati e missioni esterne
- Art. 29 Servizi resi su richiesta dei privati

TITOLO IV

Norme di comportamento

- Art. 30 Principi generali
- Art. 31 Comportamento in pubblico
- Art. 32 Cura dell'uniforme e della persona
- Art. 33 Luogo e orario di lavoro
- Art. 34 Rapporti interni
- Art. 35 Rapporti esterni
- Art. 36 Saluto
- Art. 37 Norme disciplinari
- Art. 38 Assenza dal servizio
- Art. 39 Accertamenti sanitari
- Art. 40 Riconoscimento e segnalazioni particolari

Art. 41 Trattamento economico giuridico

TITOLO V

Dotazioni

Art. 42 Uniformi

Art. 43 Distintivo identificativo, tessera di riconoscimento personale e segnale distintivo

Art. 44 Veicoli di servizio

Art. 45 Apparati radio e cellulare di servizio

Art. 46 Strumentazioni tecniche e dispositivi informatici.

TITOLO VI

Armamento e dotazioni di protezione individuale

Art. 47 Norma generale

Art. 48 Tipologia e numero delle armi in dotazione

Art. 49 Assegnazione dell'arma

Art. 50 Addestramento al tiro

Art. 51 Modalità di porto, trasporto ed uso dell'arma

Art. 52 Servizi svolti con armi e senza armi

Art. 53 Custodia dell'arma

Art. 54 Doveri del consegnatario

Art. 55 Doveri dell'assegnatario

Art. 56 Addestramento ed esercitazioni al tiro

Art. 57 Strumenti di autotutela

Art. 58 Strumenti di contenimento

Art. 59 Giubbotti antiproiettile

TITOLO VII

Disposizioni transitorie e finali

Art. 60 Trattamento dei dati personali

Art. 61 Rinvio ad altre disposizioni normative

Art. 62 Abrogazione di norme

Art. 63 Entrata in vigore

TITOLO I

Principi fondamentali

Articolo 1

Oggetto

1. Il presente regolamento, nel quadro dei principi del "Codice europeo di etica per le organizzazioni di polizia", adottato come Raccomandazione del Comitato dei Ministri del consiglio d'Europa il 19 settembre 2001, disciplina l'ordinamento, l'organizzazione, le funzioni e le modalità d'impiego del personale demandato al servizio di polizia locale comunale, in conformità alle disposizioni contenute nel titolo V della Costituzione, nella normativa nazionale e regionale che regola la materia;
 - a. Legge 7 marzo 1986, n. 65 "Legge quadro sull'ordinamento della polizia municipale" e disposizioni ad essa collegate;
 - b. Legge regionale 1° aprile 2015, n. 6 "Disciplina regionale dei servizi di polizia locale e promozione di politiche integrate di sicurezza urbana" (in seguito denominata l.r. 6/2015) e disposizioni ad essa collegate;
 - c. Regolamento regionale 22 marzo 2019, n. 5 "Regolamento regionale concernente i criteri organizzativi generali, le caratteristiche dei veicoli, delle uniformi, degli strumenti di autotutela, dei simboli distintivi di grado e delle tessere personali di riconoscimento in dotazione ai corpi e ai servizi della polizia locale in attuazione dell'articolo 24, comma 1, della legge regionale 1 aprile 2015, n. 6 «Disciplina regionale dei servizi di polizia locale e promozione di politiche integrate di sicurezza urbana»" (in seguito denominato r.r. 5/2019) e disposizioni ad esso collegate.

Articolo 2

Dipendenza funzionale

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

Articolo 3

Funzioni

1. Il Comune è titolare delle funzioni di polizia locale ponendo la sicurezza urbana tra le condizioni primarie per un ordinato svolgimento della vita civile nel pieno rispetto delle competenze statali in materia di ordine e sicurezza pubblica, ferma restando la disciplina dello stato giuridico ed economico prevista dalla normativa vigente per i dipendenti degli enti locali.
2. Il Comune nell'ambito delle proprie competenze istituzionali, concorre insieme allo Stato, alla Regione e agli altri enti locali, alla promozione ed all'attuazione di un sistema unitario di politiche per la sicurezza urbana attraverso la definizione e la gestione di progetti mirati, la partecipazione ai patti locali, alle attività ed iniziative in materia di sicurezza integrata.
3. Secondo quanto previsto dall'art. 13 della l.r. 6/2015, gli appartenenti al Corpo di Polizia Locale svolgono, nell'ambito territoriale di competenza:
 - a. Funzione di polizia amministrativa locale, ai fini dell'attività di vigilanza e controllo di funzioni amministrative di competenza dell'ente di appartenenza attraverso la prevenzione e repressione degli illeciti amministrativi derivanti dalla violazione di leggi, regolamenti e provvedimenti statali, regionali e locali;
 - b. Funzioni di polizia giudiziaria, previste dalla legge, assicurando lo scambio di informazioni e la collaborazione con gli altri comandi di Polizia Locale e con le forze di polizia dello Stato;
 - c. Funzioni di polizia stradale, previste dal d.lgs. 30 aprile 1992, n. 285 e successive modifiche ed integrazioni;
 - d. Funzioni di polizia tributaria, espletate in ordine all'accertamento dei tributi locali, secondo le modalità fissate dall'ordinamento giuridico;
 - e. Funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza, previste dalla normativa statale, ponendo il presidio del territorio tra i compiti primari, al fine di concorrere a garantire, con le forze di polizia dello Stato, la sicurezza urbana degli ambiti territoriali di riferimento.
4. Esercitano altresì qualsiasi altra funzione o compito previsto da leggi, regolamenti e ordinanze, attribuito alla Polizia Locale ed in particolare:
 - a. Prestano soccorso e svolgono funzioni di protezione civile in occasione di pubbliche calamità o disastri, d'intesa con gli organi competenti, nonché in caso di privati infortuni;
 - b. Collaborano allo studio ed alla pianificazione dei provvedimenti di interesse viabilistico, di disciplina del traffico urbano ed in materia di videosorveglianza;
 - c. Svolgono attività e progetti a tutela dei cittadini, in un'ottica di sicurezza partecipata, promuovendo la collaborazione con diversi enti e soggetti del territorio;
 - d. Espletano servizi di educazione stradale;
 - e. Svolgono servizio d'ordine, di scorta o rappresentanza in occasione di pubbliche funzioni e manifestazioni cittadine, di scorta al gonfalone del Comune e della Regione;
 - f. Svolgono tutti gli eventuali compiti di interesse generale che l'Amministrazione Comunale ritenesse di attribuire previo formale provvedimento autorizzativo nell'ambito dei compiti istituzionali del Corpo.
5. Gli appartenenti al Corpo, inoltre collaborano con le forze di polizia e con gli organismi della Protezione Civile, nell'ambito delle proprie attribuzioni e secondo le intese e le direttive del Sindaco, purché ne venga fatta richiesta dalle competenti autorità. Nei casi di urgenza le relative disposizioni possono essere impartite dal Comandante, che notizierà il Sindaco senza ritardo.
6. Previa autorizzazione dell'Amministrazione Comunale il personale del Corpo può svolgere, a richiesta dei privati, i servizi istituzionali cui è demandato secondo le modalità stabilite dal contratto decentrato.

Articolo 4

Ambito di applicazione

1. Il personale del Corpo di Polizia Locale svolge ordinariamente le proprie funzioni nell'ambito del territorio comunale e nell'orario di servizio.
2. Fuori dal territorio comunale sono ammesse:
 - a. Le operazioni di polizia d'iniziativa dei singoli durante il servizio, nei soli casi di necessità dovuta alla flagranza dell'illecito commesso nel territorio di competenza;
 - b. Le missioni autorizzate;
 - c. Le operazioni autorizzate per fini di collegamento, di rappresentanza, istituzionali;
 - d. Le missioni per soccorso in caso di calamità e disastri o per rinforzare altri corpi o servizi in particolari occasioni stagionali o eccezionali, in conformità agli appositi piani o accordi di collaborazione tra le amministrazioni interessate e previa comunicazione al Prefetto.
3. Nel caso in cui il personale del Corpo, fuori dall'orario di servizio ma nell'ambito del territorio comunale e regionale, intervenga sui mezzi di trasporto pubblico per reprimere un illecito di natura penale o per motivi di pubblica sicurezza, deve ritenersi a tutti gli effetti in servizio con obbligo di rapporto immediato al superiore gerarchico che provvederà a formalizzare la posizione (vedi Delibera XI/3956 del 30/11/2020 di Regione Lombardia e successive). In questi casi, l'intervento usufruirà di tutti i benefici assistenziali, assicurativi ed economici dei dipendenti in servizio.

TITOLO II

Organizzazione

Articolo 5

Criteri organizzativi

1. Sono individuati i seguenti criteri di carattere generale per l'organizzazione del servizio di Polizia Locale:
 - a) Porre a capo del servizio un dipendente dell'ente con incarico di comandante o responsabile di servizio;
 - b) Sottoporre periodicamente gli operatori di polizia locale a visite mediche e accertamenti psicofisici, ai sensi dell'articolo 41 del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 (Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro), con una frequenza utile a garantire la piena idoneità all'efficace svolgimento delle mansioni assegnate, a tutela e degli operatori stessi e dell'organizzazione;
 - c) Ove sia reso possibile dalla dotazione organica, adottare adeguate forme di rotazione delle mansioni tra gli operatori, per assicurare la massima diffusione delle competenze e delle professionalità, anche tenendo conto delle capacità ed aspirazioni individuali;
 - d) Divulgare a tutto il personale assegnato al servizio di Polizia Locale, attraverso idonei strumenti di comunicazione, gli obiettivi che si intendono raggiungere, indicando i valori attesi di risultato e i rispettivi indicatori per il loro monitoraggio;
 - e) Organizzare il servizio di Polizia Locale, per assicurare la maggiore continuità possibile;
 - f) Prevedere idonei sistemi informatici per assicurare la massima efficienza nello svolgimento delle varie operazioni connesse alla vigilanza e al controllo;
 - g) Dotare il servizio di Polizia Locale di idonee strumentazioni, veicoli ed altri mezzi, per assicurare piena capacità di intervento e, in particolare, per espletare i servizi con i migliori supporti che l'evoluzione tecnologica può offrire;
 - h) Dotare il servizio di polizia locale di sede e uffici idonei a garantire la tutela, la salute e la sicurezza degli operatori e del personale amministrativo che vi opera. Ogni sede di Corpo di Polizia Locale ha la facoltà di accertare l'identità dei soggetti che vi accedono e può disporre, anche tramite intese o convenzioni, di idonea struttura per la custodia di soggetti in stato di arresto o fermo.
2. Il Servizio/Comando eroga almeno due turni giornalieri (per un'estensione di 12 ore) ed assicura la presenza minima di due agenti sul territorio e di un agente con ruolo di supporto e di presidio della sede per turno (tecnologie infotelematiche possono derogare al supporto in sede).
3. Nell'eventualità di servizi serali sul territorio, dovrà essere garantita la presenza di almeno 3 operatori.
4. I servizi previsti per il Consiglio Comunale in orario straordinario dovranno essere espletati da n. 2 operatori.

Articolo 6

Pianta organica

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

2. Il Corpo è organizzato con modalità tali da garantire l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e la continuità operativa attraverso apposito provvedimento predisposto dal Comandante in cui sia prevista l'articolazione funzionale della struttura e la relativa assegnazione del personale.
3. Gli appartenenti al corpo si suddividono in Agenti, Ufficiali e tra questi ultimi sono compresi il Vice Comandante ed il Comandante che rappresenta la figura apicale.

Articolo 7

Rapporto gerarchico

1. L'ordinamento degli appartenenti del Corpo è determinato dal grado ricoperto dagli appartenenti, a parità di grado, dall'anzianità di servizio e, a parità di anzianità di servizio dall'età anagrafica.
2. Per anzianità di servizio s'intende il periodo di servizio svolto dai dipendenti di ruolo esclusivamente nell'area di vigilanza, anche eventualmente alle dipendenze presso altre pubbliche amministrazioni.
3. Salvo diversa e motivata disposizione del Comandante, l'ordinamento gerarchico si applica in tutti i casi di assenza temporanea del superiore gerarchico per cui ogni graduato è sostituito dal sottoposto con grado più elevato presente in servizio. A parità di grado la sostituzione compete al più anziano in servizio. A parità di anzianità di servizio la sostituzione compete a quello anagraficamente più anziano.
4. Spetta ad ogni superiore l'obbligo di vigilare sul rispetto delle norme di servizio e di comportamento di tutto il personale.
5. Salvo diversa e motivata disposizione del Comandante o, in sua vece, dal responsabile di turno, qualora una pattuglia sia costituita da soli agenti, al più alto in grado compete la direzione operativa della stessa, nei limiti delle competenze riferibili alla qualifica ed al profilo professionale attribuito. A parità di anzianità di servizio la direzione operativa compete a quello anagraficamente più anziano.
6. Qualora l'appartenente al Corpo ritenga che gli ordini e le disposizioni di servizio impartiti da un superiore gerarchico siano palesemente illegittimi, deve farlo rilevare al superiore che lo ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto, egli è tenuto a darne esecuzione e, di esso risponde a tutti gli effetti di legge il superiore che lo ha impartito. Qualora ricorrano situazioni di pericolo e di urgenza, l'ordine ritenuto palesemente illegittimo deve essere eseguito su rinnovata richiesta, anche verbale alla presenza di un testimone, del superiore, che al termine del servizio ha l'obbligo di confermarlo per iscritto. Chi esegue l'ordine rinnovato oralmente lo comunica via radio alla Centrale Operativa facendo annotare il nome del superiore, quello del testimone e l'ora. Se la disposizione o l'ordine è rinnovato per iscritto il rimostrante ha il dovere di darne esecuzione. In ogni caso non si devono comunque eseguire le disposizioni e gli ordini dei superiori quando gli atti che ne conseguono sono vietati dalla legge penale o costituiscono illecito amministrativo.
7. Tutte le richieste d'intervento degli uffici comunali o degli altri enti devono essere rivolte alla sede Comando. Solo in caso di particolare necessità ed urgenza il personale dipendente può rispondere direttamente alle richieste, informandone il superiore gerarchico senza ritardo.

Articolo 8

Distintivi di grado

1. I distintivi di grado inerenti le qualifiche funzionali degli appartenenti al Corpo, le mostrine e gli alamari, sia per la loro qualità sia per la rappresentanza sull'uniforme, sono stabiliti dall'allegato I del r.r. 5/2019.

2. Ai fini dell'attribuzione dei distintivi di grado, così come previsto dal capo VI del r.r.5/2019, gli operatori del Corpo di Polizia Locale si distinguono in Agenti ed Ufficiali secondo le declaratorie sotto riportate.

a. Agenti (personale inquadrato in categoria C):

- Agente: personale con anzianità nel profilo inferiore ai 5 anni;
- Agente Scelto: personale con anzianità nel profilo di almeno 5 anni;
- Assistente: personale con anzianità nel profilo di almeno 10 anni;
- Assistente Scelto: personale con anzianità nel profilo di almeno 15 anni;
- Assistente Esperto: personale con anzianità nel profilo di almeno 20 anni;
- Sovrintendente: personale con anzianità nel profilo di almeno 25 anni;
- Sovrintendente Scelto: personale con anzianità nel profilo di almeno 30 anni;
- Sovrintendente Esperto: personale con anzianità nel profilo di almeno 35 anni;

b. Ufficiali (personale inquadrato in categoria D):

- Vice Commissario: personale con anzianità nel profilo inferiore ai 7 anni;
- Commissario: personale con anzianità nel profilo di almeno 7 anni;
- Commissario Capo: personale con anzianità nel profilo di almeno 14 anni;
- Commissario Capo Coordinatore: personale che nel pregresso sia stato inquadrato in categoria D3 a seguito di procedura concorsuale e personale a cui l'amministrazione ove è incardinato l'operatore assegna il grado sulla base dei principi stabiliti nel regolamento del corpo la cui dotazione organica sia pari o superiore a diciotto operatori.

3. Tra gli ufficiali sono compresi il Comandante, che assume d'ufficio il grado di Commissario Capo Coordinatore fregiandosi del corrispondente distintivo di grado di una torre e due stelle a sette punte su base circolare rossa, ed il Vice Comandante, che si fregia del grado corrispondente al proprio inquadramento e le stelle a sette punte caratterizzanti la posizione sono poste su base circolare azzurra.

4. Gli Agenti e gli Ufficiali, ove incaricati di indennità di funzione ex art. 56 sexies del C.C.N.L. 2016-2018 (vigente CCNL), adottano i distintivi di grado corrispondenti al proprio inquadramento con profilatura verde.

Articolo 9

Comandante

1. Il Comandante/Responsabile è la figura apicale ed assume lo status di appartenente alla Polizia Locale, con funzioni di polizia giudiziaria. Assicura il coordinamento della struttura e la diffusione delle informazioni necessarie al raggiungimento degli obiettivi definiti.
2. Il Comandante si configura quale riferimento per la gestione delle competenze nelle situazioni più complesse e si relaziona con gli amministratori dell'ente.
3. Il Comandante assume la responsabilità diretta dell'operatività e delle attività sul territorio.
4. La qualifica di Comandante viene affidata a personale appartenente al Corpo, inquadrato in fascia D, di comprovata professionalità ed esperienza, avente capacità gestionale delle risorse umane, strumentali e finanziarie.
5. Il Comandante così individuato è nominato con apposito decreto del Sindaco con cui è attribuita anche la posizione organizzativa, a norma dell'art. 23 del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, secondo i criteri generali stabiliti dall'art. 13 del vigente CCNL, e la durata dell'incarico, secondo quanto stabilito dal successivo art. 14, non può eccedere 3 anni, rinnovabili con le medesime formalità.
6. Qualora tale figura non sia individuabile all'interno del corpo si procederà con apposita procedura selettiva ai sensi della normativa vigente in materia.

7. Al Comandante spettano le funzioni di cui all'art. 107 del TUEL secondo i criteri e le norme dettati dallo Statuto Comunale e dai regolamenti, in particolare a lui compete:
- a. Emanare le direttive e vigilare sull'espletamento dei servizi, conformemente alle finalità dell'Amministrazione Comunale;
 - b. Disporre la destinazione del personale secondo le specifiche necessità dei servizi e le attitudini possedute dagli operatori, in conformità alle norme che disciplinano la materia concernente il personale;
 - c. Proporre al Sindaco il nominativo dell'Ufficiale a cui assegnare l'incarico di Vice Comandante;
 - d. Curare l'aggiornamento tecnico professionale del personale;
 - e. Coordinare i servizi del Corpo con quelli delle forze di polizia e della Protezione civile, secondo le intese stabilite dall'Amministrazione Comunale;
 - f. Mantenere i rapporti con la Magistratura, le autorità di pubblica sicurezza e gli organismi del Comune o di altri enti collegati al Corpo da necessità operative, nonché con gli organi di informazione;
 - g. Rappresentare il Corpo di Polizia Locale nei rapporti interni ed esterni ed in occasione di funzioni e manifestazioni pubbliche, fatta salva la possibilità di delega;
 - h. Rispondere al Sindaco ed all'Assessore suo delegato dei risultati rispetto alle direttive ricevute;
 - i. Emanare gli ordini di servizio e stabilire le modalità di esecuzione, disponendo altresì servizi ispettivi per accertare l'adempimento delle direttive impartite;
 - j. Effettuare attività di studio, di ricerca ed elaborazione di programmi, piani e progetti con particolare riferimento alle problematiche inerenti la mobilità sul territorio comunale;
 - k. Curare la corretta procedura nella formazione degli atti amministrativi;
 - l. Esprimere pareri obbligatori;
 - m. Compiere quant'altro demandato al personale comunale di pari qualifica assumendone conseguentemente le connesse responsabilità civili, penali, amministrativo contabili e di obiettivo.
8. Il Comandante viene dotato, sin dal giorno della nomina, di un'utenza di telefonia mobile per tutte le esigenze connesse all'attività d'istituto. Questa dovrà essere sempre attiva, 24 ore su 24, al fine di essere prontamente contattato, anche al di fuori dell'ordinario orario di servizio, per la mobilitazione dei servizi e l'attivazione del servizio di reperibilità degli operatori del corpo in caso di necessità ed emergenze.
9. Ai fini dell'espletamento delle funzioni proprie di polizia locale, in caso di assenza o impedimento del Comandante, la responsabilità è delegata al Vice Comandante e, in caso di assenza o impedimento di quest'ultimo, all'Ufficiale con grado più elevato presente in servizio.
10. Ai fini dell'espletamento delle incombenze meramente amministrative, in caso di assenza o impedimento del Comandante, la responsabilità è delegata al segretario generale ai sensi del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
11. La responsabilità del Comandante derivante dall'adozione di atti o provvedimenti aventi rilevanza finanziaria non è delegabile.

Articolo 10

Funzioni ed attribuzioni del Vice Comandante

1. Il Vice Comandante è nominato, con decreto sindacale tra gli ufficiali assegnati al Corpo.
2. Il Vice Comandante, nell'espletamento delle sue funzioni che esercita secondo i principi di elevata professionalità, collegialità e lealtà;
3. Coadiuvare il Comandante nell'espletamento dei suoi compiti, dirigendo, altresì, il settore a cui è preposto ed è responsabile dei relativi risultati;

4. Cura la realizzazione dei programmi e degli studi a lui affidati dal Comandante;
5. Sostituisce il Comandante nel caso di una sua assenza o impedimento.
6. Il Vice Comandante si rapporta almeno quotidianamente con il Comandante e gli segnala le necessità del personale ed ogni altro evento, circostanza ed inconveniente che interessi il servizio prestato dal Corpo.
7. Il Vice Comandante articola il proprio orario di lavoro di norma su sei giorni settimanali, sulla base delle effettive esigenze e delle programmazioni disposte dal Comandante garantendo la propria presenza ogni qual volta essa si renda necessaria nei giorni festivi, compresi gli infrasettimanali, in relazione alla particolare complessità dei servizi previsti ovvero delle esigenze di rappresentanza del Corpo.

Articolo 11

Ufficiali

1. Gli Ufficiali sono addetti al coordinamento e controllo del personale e rispondono del loro operato direttamente al Comandante il quale, tra questi, individua e nomina il Vice Comandante sulla base di criteri quali il titolo di studio, l'esperienza, la professionalità e l'anzianità anagrafica.
2. Gli Ufficiali sono responsabili della disciplina e dell'impiego tecnico operativo del personale e costituiscono anello gerarchico nei confronti del Comandante delle attività svolte dal Corpo. In tale veste i loro compiti principali sono:
 - a. Emanare gli ordini di servizio e stabilirne le modalità di esecuzione;
 - b. Fornire istruzioni normative ed operative al personale subordinato, sia verbalmente che, del caso, attraverso circolari interne;
 - c. Curare l'operatività del personale, adottando gli opportuni provvedimenti per il conseguimento degli obiettivi prefissati;
 - d. Curare la formazione, la qualificazione e l'aggiornamento professionale del personale;
 - e. Curare la distribuzione del personale nei diversi turni e servizi operativi secondo le necessità ed in ottemperanza delle direttive impartite dal Comandante, comunicando a quest'ultimo ogni variazione rispetto alle originarie assegnazioni;
 - f. Curare i rapporti con gli altri servizi comunali per istruttorie, pareri, verifiche, sopralluoghi ed interventi mirati;
 - g. Curare i rapporti con le amministrazioni statali, con gli altri enti territoriali, gli altri comandi di Polizia Locale e con le forze di polizia;
 - h. Studiare i problemi di carattere organizzativo ed operativo nell'ambito delle attribuzioni del Corpo, avanzando proposte e suggerimenti utili a migliorare la situazione;
 - i. Coordinare e controllare l'esecuzione dei servizi interni ed esterni svolti dai subordinati verificando che i risultati siano rispondenti alle direttive ricevute nonché essere di supporto tecnico-operativo al personale;
 - j. Controllare il comportamento in servizio del personale subordinato, compreso il corretto uso dell'uniforme da indossare in relazione ai diversi tipi di servizi come previsto dalle disposizioni del Comando;
 - k. Rispondere in nome e per conto del Comando, in accordo con il Comandante e secondo le linee d'indirizzo da questi impartite, a segnalazioni, lamentele, quesiti;
 - l. Partecipare in rappresentanza del Comandante ed in sua vece, a riunioni, conferenze di servizi, incontri, manifestazioni, eventi, celebrazioni, ricorrenze.

Articolo 12

Agenti

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

2. Gli Agenti normalmente eseguono i servizi esterni di pattugliamento in orario giornaliero in numero di almeno due, collegati permanentemente alle Centrale Operativa per eventuale supporto.

Articolo 13

Qualifiche degli appartenenti al Corpo

1. Gli appartenenti al Corpo di Polizia Locale, nell'ambito del territorio comunale e nei limiti delle proprie attribuzioni e comunque sulla base di appositi atti organizzativi, a norma dell'art. 5 della legge 65/1986 esercitano:
 - a. Funzioni di polizia giudiziaria, rivestendo a tal fine la qualifica di Agente di Polizia Giudiziaria, riferita agli Agenti, o di Ufficiali di Polizia Giudiziaria, riferita agli Ufficiali, ai sensi dell'art. 57 del c.p.p.;
 - b. Funzioni di polizia stradale, ai sensi degli artt. 11 e 12 del vigente Codice della strada;
 - c. Funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza ai sensi dell'art. 3 della legge 65/1986 e, a tal fine, il Prefetto conferisce agli appartenenti al Corpo, su richiesta del Sindaco, la qualifica di Agenti di pubblica sicurezza, ai sensi del successivo art. 5, comma 2;
 - d. Funzioni di polizia amministrativa ai fini dell'accertamento degli illeciti amministrativi derivanti da violazioni di leggi, regolamenti e ordinanze in materia di edilizia, commercio, ambiente, sicurezza e polizia urbana.

Articolo 14

Articolazioni degli Uffici

1. Il Corpo di Polizia Locale nell'organigramma comunale è costituito da un unico Servizio Polizia Locale, articolato nei seguenti Uffici attinenti le relative materie:
 - a. Polizia Stradale ed Infortunistica;
 - b. Procedure Sanzionatorie e Contenzioso;
 - c. Polizia Giudiziaria e Pubblica Sicurezza;
 - d. Polizia Edilizia ed Ambientale
 - e. Polizia Commerciale;
 - f. Polizia amministrativa;
2. La responsabilità degli Uffici è in capo al Comandante, il quale con proprio provvedimento organizzativo lo demanda al Vice Comandante, nel rispetto delle normative vigenti. In questo caso, il Vice Comandante relaziona periodicamente il Comandante in merito alle procedure adottate, all'andamento delle attività e al raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Articolo 15

Personale amministrativo

1. Per lo svolgimento di compiti amministrativi, connessi alle proprie funzioni, il Corpo di Polizia Locale si avvale di personale amministrativo.
2. Il personale di cui al comma precedente, dipende gerarchicamente dal Comandante.
3. A detti dipendenti di profilo amministrativo si applicano le disposizioni del presente Regolamento compatibili con il loro particolare status; sono tenuti a mantenere la riservatezza e la segretezza su tutto quanto venissero a conoscenza in ragione della loro attività professionale.

Articolo 16

Modalità di accesso al Corpo

1. In relazione alle specificità che connotano le funzioni di Polizia Locale, con riguardo alle modalità operative necessarie per la loro esecuzione, che nell'iterazione con i cittadini possono comportare anche situazioni di tensione e di conflitto emotivo, per accedere al Corpo

di Polizia Locale di Arcore sono di norma richiesti specifici requisiti fisico-funzionali e psico – attitudinali ulteriori e diversi a quelli ordinariamente richiesti ai dipendenti dell'Amministrazione Comunale con altro profilo professionale.

2. I criteri e i sistemi di selezione del personale operante nella Polizia Locale nei loro contenuti generali e specifici sono finalizzati in primo luogo a promuovere i principi contenuti nel "Codice Europeo di etica per le organizzazioni di polizia" adottato come raccomandazione [REC (2001) 10] dal Comitato dei Ministri del Consiglio d'Europa il 19 settembre 2001.
3. L'accesso al Corpo della Polizia Locale di Arcore mediante qualsiasi procedimento di selezione pubblica a posti di categoria "C" - "D" è subordinato al possesso da parte degli aspiranti dei seguenti requisiti specifici, oltre ai requisiti generali previsti dalle norme di legge e dal vigente regolamento concorsi del Comune:
 - A) Limiti di Età:
 - a. per l'accesso a posti di categoria "C" attraverso procedure concorsuali che attraverso mobilità in entrata è richiesta età non superiore ai 40 anni;
 - b. per l'accesso a posti di categoria "D", sia attraverso procedure concorsuali che attraverso mobilità in entrata, è richiesta età non superiore ai 50 anni;
 - c. si applicano le elevazioni previste dalle leggi.
 - B) Essere in possesso dei requisiti per la nomina ad Agente di Pubblica Sicurezza:
 - a. godimento diritti civili e politici;
 - b. non aver subito condanna a pena detentiva per delitto non colposo, anche irrogata con sentenza prevista dall'art. 444 del codice di procedura penale;
 - c. non essere stato e non essere al momento dell'immissione in servizio sottoposto a misure di prevenzione;
 - d. non essere stato espulso dalle Forze armate o da Corpi militarmente organizzati dello Stato, o destituito dai pubblici uffici.
4. Nel rispetto della normativa nazionale vigente in materia sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche e del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, per l'accesso a qualsiasi figura professionale in organico al corpo di Polizia Locale si applicano in particolare i seguenti requisiti:
 - a. Idoneità psicofisica alle mansioni da svolgere di cui al d.lgs. 9 aprile 2008, n. 81 "Testo unico sulla salute e sulla sicurezza sul lavoro", da accertarsi preventivamente da parte del medico competente individuato dall'Amministrazione Comunale;
 - b. Idoneità alla guida di veicoli in dotazione;
 - c. Disponibilità al porto ed all'uso dell'arma d'ordinanza nonché degli strumenti di autotutela.
5. I titoli di studio per l'accesso dall'esterno alle posizioni organiche del Corpo sono conformi a quelli stabiliti negli accordi nazionali di lavoro per le corrispondenti qualifiche funzionali.
6. Per l'ammissione alle selezioni interne si applicano le disposizioni previste dalla normativa nazionale vigente in materia, dal vigente CCNL nonché dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Articolo 17

Formazione di base, qualificazione e aggiornamento professionale

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

2. Gli appartenenti al Corpo possono frequentare corsi, seminari, convegni appositamente organizzati sulle materie di competenza al fine di mantenere l'aggiornamento professionale necessario allo svolgimento delle funzioni proprie del ruolo ricoperto.
3. Gli appartenenti al Corpo inoltre, al fine di preservare la propria e l'altrui incolumità, possono frequentare corsi di addestramento per la difesa personale, per le tecniche operative di arresto e di piantonamento di persone sottoposte ad atti giudiziari, per le tecniche di comunicazione in situazioni a rischio e per qualsiasi altra azione inerente alle operazioni di servizio di loro competenza.
4. In ogni caso è dovere degli appartenenti al Corpo conservare, nell'arco della propria carriera lavorativa, un'adeguata preparazione sulle materie di competenza, procedendo autonomamente ad un costante aggiornamento professionale sulle novità normative e procedurali.

Articolo 18

Pari opportunità e tutela della maternità e paternità

1. Le regole di funzionamento del Corpo si uniformano al principio delle pari opportunità, intese come diritto di qualità di vita e parità sostanziale nel lavoro per donne e uomini senza discriminazione alcuna nell'assegnazione di qualsiasi servizio a personale di un sesso rispetto ad un altro.
2. È cura del Comandante e degli Ufficiali rendere operativo tale principio, eliminando ogni forma di discriminazione, con lo scopo di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione delle pari opportunità.
3. Le lavoratrici in stato di gravidanza sono dispensate dall'attività lavorativa esterna.
4. I lavoratori e le lavoratrici per comprovate esigenze di carattere familiare, fatte salve le esigenze di servizio, in particolare fino al compimento del terzo anno di età dei figli, potranno chiedere di fare un orario diverso da quello normalmente stabilito e comunque secondo le disposizioni previste dal d.lgs. 26 marzo 2001 n. 151 "Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, a norma dell'articolo 15 della legge 8 marzo 2000, n. 53" e s.m.i..

TITOLO III

Disciplina dei servizi

Articolo 19

Programmazione e produttività dei servizi

1. La programmazione e lo sviluppo dei servizi si uniforma ai criteri della gestione per obiettivi, del collegamento tra flussi informativi e responsabilità decisionali, della corresponsabilizzazione di tutto il personale per il conseguimento degli obiettivi, dell'efficacia in relazione alle esigenze della cittadinanza, della verifica dei risultati conseguiti e dell'incentivazione collegata agli obiettivi raggiunti.
2. Il Comandante riferisce annualmente al Sindaco, ai sensi del TUEL, circa i risultati ottenuti dai servizi e l'efficacia conseguita nelle funzioni di istituto rispetto alle finalità generali ed agli obiettivi particolari proposti dall'Amministrazione Comunale. Con la stessa relazione il Comandante segnala le difficoltà e richiede le risorse necessarie di personale e per la dotazione di mezzi, indicandone l'attuale consistenza nonché lo stato di conservazione ed efficacia.

Articolo 20

Tipologie dei servizi

1. Il personale del Corpo svolge tutti i servizi inerenti alle funzioni d'istituto indicate nel Titolo II del presente regolamento e può essere assegnato dal Comandante ai diversi Uffici in cui è articolato il Servizio Polizia Locale, tenuto conto delle peculiarità, capacità, esperienze e professionalità di ciascun operatore, al fine di incentivare e mantenere elevata l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività.
2. L'attribuzione dei servizi è di competenza degli Ufficiali, secondo le disposizioni del Comandante e le vigenti normative di legge in materia e possono distinguersi in servizi esterni e servizi interni.
3. I servizi esterni possono essere svolti appiedati, lungo un itinerario di zona prefissato, oppure a bordo degli autoveicoli di servizio in dotazione per garantire un pronto intervento finalizzato alla gestione delle situazioni di emergenza.
4. Gli appartenenti al Corpo in servizio esterno devono essere costantemente in contatto con la Centrale Operativa mediante l'ausilio di idonee radio portatili ricetrasmittenti e/o altra apparecchiatura tecnica atta alla comunicazione, devono fornire la posizione a richiesta e seguire le istruzioni impartite.
5. I servizi interni attengono ai compiti d'istituto di front office, inteso come insieme delle attività di sportello e di collegamento, informazione e comunicazione con soggetti esterni, e di back office, inteso come insieme delle attività istruttorie e di gestione a supporto dei servizi esterni e dei servizi interni di front office.
6. Ai servizi interni di front office e di back office può essere addetto sia personale appartenente al Corpo che al personale amministrativo. È escluso, in ogni caso, l'accesso da parte del personale amministrativo a informazioni concernenti l'attività di polizia giudiziaria.

Articolo 21

Servizio di pronto intervento

1. Il servizio di pronto intervento viene svolto da non meno di due appartenenti e coloro che hanno in consegna come conducenti un veicolo di servizio devono condurlo con perizia e

diligenza, curandone la buona tenuta e segnalando ogni necessità di ordinaria e straordinaria manutenzione.

2. Gli operatori in servizio di pronto intervento hanno il compito di intervenire d'iniziativa o a richiesta nelle località indicate, secondo le istruzioni impartite dalla Centrale Operativa, per tutte le necessità inerenti alle funzioni d'istituto del servizio.
3. Le richieste di intervento che pervengono dall'Amministrazione Comunale oppure da altri servizi comunali ovvero da altri soggetti esterni devono essere comunicate alla Centrale Operativa e gli interventi devono essere autorizzati dal Comandante o dall'Ufficiale di turno.

Articolo 22

Centrale operativa e sportello pubblico

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

Articolo 23

Turni e ordini di servizio

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

Articolo 24**Obbligo di intervento e di rapporto**

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

Articolo 25**Prolungamento del servizio prestazioni straordinarie**

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

Articolo 26**Ferie, riposi e permessi**

1. In materia di ferie, riposi e permessi si applicano le vigenti disposizioni di legge, contrattuali o contenute in appositi ordini di servizio finalizzati a garantire la presenza di un numero di operatori sufficiente ad assicurare lo svolgimento delle normali attività istituzionali, secondo la programmazione dei turni mensile predisposta dal Comandante.
2. Fermi restando i diritti del lavoratore previsti dalle norme contrattuali, gli istituti lavorativi citati al comma precedente sono pertanto funzionali alle esigenze del servizio.
3. Il personale è obbligatoriamente tenuto a verificare, entro le 72 ore antecedenti l'inizio del turno programmato, se sono intervenuti cambiamenti o modifiche al proprio turno di lavoro.

Articolo 27**Mobilitazione del Corpo e reperibilità del personale**

1. Quando si verificano situazioni locali o nazionali non programmabili di straordinaria emergenza, dichiarate come tali dall'Amministrazione Comunale interessata, tutti gli appartenenti al Corpo possono essere chiamati in servizio previo rimborso di eventuali spese sostenute per il rientro e la corresponsione della relativa indennità di reperibilità.
2. La mobilitazione dei servizi è disposta dal Comandante il quale predispone opportuno servizio di reperibilità degli appartenenti al Corpo, in conformità alle disposizioni che disciplinano tale istituto.

3. Gli appartenenti al Corpo forniscono al Comandante, sin dal giorno dell'assunzione, un'utenza di telefonia per tutte le esigenze connesse all'attività d'istituto, al fine di essere prontamente contattati, anche al di fuori dell'ordinario orario di servizio, per la mobilitazione dei servizi e l'attivazione del servizio di reperibilità in caso di necessità ed emergenze.

Articolo 28

Servizi distaccati e missioni esterne

1. Il distacco degli appartenenti al Corpo presso altri servizi comunali, nell'ambito dei compiti d'istituto, deve essere autorizzato singolarmente e debitamente motivato dal Comandante.
2. Ai sensi dell'art. 9 della l.r. 6/2015, gli appartenenti al Corpo possono inoltre essere impiegati per effettuare servizi di natura temporanea presso altre amministrazioni locali, per motivi di supporto e di soccorso, previa comunicazione al Prefetto, sulla base di intese e convenzioni e secondo le modalità in esse previste.
3. I servizi prestati in esecuzione di convenzioni tra enti per l'esercizio di funzioni associate o su richiesta da parte di altre pubbliche amministrazioni possono essere eseguiti con l'arma d'ordinanza e la convenzione, o l'autorizzazione al servizio, deve riportare in modo chiaro questa eventualità. In ogni caso deve essere data comunicazione, da parte del Sindaco, ai Prefetti competenti per territorio dei contingenti che effettuano servizio con armi fuori territorio dall'ente di appartenenza.
4. Ai sensi dell'art. 5, comma 2, delle disposizioni di attuazione del vigente c.p.p., gli appartenenti al corpo possono essere impiegati in sezioni distaccate di Polizia Giudiziaria o amministrativa, previo provvedimento del Sindaco, sentito il Comandante.
5. Il personale del Corpo può infine essere destinato temporaneamente fuori dal territorio comunale in missione di collegamento e rappresentanza.
6. Al personale distaccato si applicano le disposizioni previste dalla normativa vigente inerente alle missioni e trasferte dei dipendenti.

Articolo 29

Servizi resi su richiesta dei privati

1. Su richiesta dei privati il personale del Corpo può svolgere servizi mirati di safety, intesa come salvaguardia dell'incolumità pubblica in occasioni di eventi/manifestazioni, e di polizia stradale, previo accordi, protocolli o convenzioni.
2. In tali circostanze l'art. 22, comma 3-bis. del d.l. 24 aprile 2017, n. 50 come convertito dalla legge 21 giugno 2017, n. 96, ha introdotto l'obbligo, per gli organizzatori privati o promotori di eventi, di farsi carico integralmente delle spese del personale relative alle prestazioni in materia di sicurezza e di polizia stradale necessari allo svolgimento di attività ed iniziative da loro promosse di carattere privato.
3. I servizi resi su richiesta di privati possono essere svolti solo a condizione di non nuocere sull'ordinaria attività d'istituto.

TITOLO IV

Norme di comportamento

Articolo 30

Principi generali

1. Gli appartenenti al Corpo svolgono le funzioni d'istituto ed espletano i servizi cui sono demandati osservando scrupolosamente le disposizioni del presente regolamento, quelle per il personale comunale dipendente, la normativa vigente sulla trasparenza, la privacy e sul procedimento amministrativo.
2. Gli appartenenti al Corpo della Polizia Locale di Arcore, durante il loro servizio, devono:
 - a. Tenere un comportamento costantemente improntato alla massima correttezza, imparzialità e cortesia, operando con senso di responsabilità, al fine di riscuotere stima, fiducia e rispetto dalla cittadinanza e di ottenere la migliore e spontanea collaborazione, astenendosi da comportamenti o atteggiamenti che risultino di nocumento all'immagine del Corpo e di pregiudizio per la stessa Amministrazione Comunale;
 - b. Dimostrare la massima disponibilità nei rapporti con i cittadini garantendo l'esercizio dei loro diritti, favorendo l'accesso degli stessi alle informazioni a cui abbiano titolo, secondo le disposizioni generali fornite dal Comandante, a completamento della normativa relativa al diritto di accesso e di informazione nonché di quella a tutela della riservatezza e, in ogni caso, rispettando rigorosamente il segreto d'ufficio;
 - c. Rivolgersi al cittadino usando le formule di cortesia usuali;
 - d. Dimostrare lealtà e senso della disciplina nei confronti dei superiori gerarchici;
 - e. Dimostrare lealtà e cortesia nei confronti dei colleghi e dei subordinati gerarchicamente.
3. Gli appartenenti al Corpo, anche fuori della loro attività di servizio, devono:
 - a. Non usare la posizione che ricoprono nell'Amministrazione per ottenere vantaggi che non gli spettino; nei rapporti privati non menzionare né fare altrimenti intendere, di propria iniziativa, tale posizione, qualora ciò possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione Comunale;
 - b. Non rilasciare dichiarazioni che riguardino l'operato del Corpo, fatte salve le comunicazioni e le informazioni di pubblica utilità; i contatti con i mezzi d'informazione devono essere curati esclusivamente dal Comandante o da un suo delegato;
 - c. Astenersi da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'Amministrazione o del Corpo o che consistano in apprezzamenti o rilievi sull'operato degli Amministratori, dei superiori o dei colleghi;
 - d. Tenere in pubblico contegni e modi corretti ed urbani al fine di ispirare fiducia e credibilità verso l'istituzione di appartenenza.
4. Lo spirito del Corpo è il sentimento di solidarietà che, fondato sulle tradizioni e la storia del Corpo di Polizia Locale, unisce i suoi appartenenti al fine di mantenere elevato il prestigio e lo spirito di servizio alla cittadinanza.

Articolo 31

Comportamento in pubblico

1. Durante i servizi svolti in luogo pubblico, l'appartenente al Corpo deve assumere e mantenere un contegno corretto ed un comportamento irreprensibile, consono alle sue funzioni, operando con senso di responsabilità in modo da riscuotere sempre la stima, il rispetto e la fiducia della collettività.
2. Il personale del corpo durante il servizio deve:

- a. Corrispondere alle richieste dei cittadini, intervenendo o indirizzandoli secondo i criteri di opportunità ed equità;
 - b. Salutare sempre la persona che lo interpella o a cui si rivolge ed esprimersi in modo cortese ed educato, utilizzando se necessario la lingua straniera conosciuta;
 - c. Fornire, quanto legittimamente richiesto, il numero di matricola ed esibire la tessera di riconoscimento nel caso si operi in abiti civili.
3. Il personale del Corpo durante il servizio non deve:
- a. Allontanarsi, per ragioni che non siano di servizio, dalla zona od itinerario assegnato, o abbandonare comunque il servizio fissato, senza averne avuto l'autorizzazione dalla Centrale Operativa;
 - b. Occuparsi dei propri affari o interessi.
4. Rientra tra i doveri del personale del Corpo quello di evitare, tranne che per le esigenze di servizio, i rapporti con persone notoriamente dedite ad attività illecite.
5. Il personale non deve occuparsi, nemmeno gratuitamente, della redazione di esposti o ricorsi relativi ad argomenti che interessa il servizio.
6. Al personale del corpo in uniforme è comunque vietato:
- a. Portare involucri voluminosi;
 - b. Consumare bevande alcoliche o superalcoliche;
 - c. Fumare durante il servizio esterno nonché nei luoghi di lavoro ivi compreso a bordo dei veicoli di servizio;
 - d. Utilizzare ombrelli;
 - e. Fermarsi a leggere i giornali;
 - f. Sedersi nei pubblici esercizi per motivi non strettamente connessi al servizio;
 - g. Intrattenersi in attività ludiche di qualsivoglia natura.

Articolo 32

Cura dell'uniforme e della persona

1. Il personale del Corpo deve indossare l'uniforme secondo le modalità indicate nel r.r. 5/2019 e nel Titolo V del presente regolamento, ovvero secondo le disposizioni impartite dal Comandante, con proprietà, dignità e decoro, ponendo particolare cura al proprio aspetto esteriore.
2. Gli appartenenti al Corpo della Polizia Locale di Arcore prestano normalmente servizio in uniforme.
3. Il Comandante può autorizzare 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.
4. Gli appartenenti al Corpo portano i capelli:
 - a. Ordinati, ben curati;
 - c. Qualora l'operatore desideri portare i capelli più lunghi, durante il servizio li deve raccogliere all'interno del copricapo. A tal fine possono essere usati sui capelli degli accessori di dimensioni ridotte e di colore tale da risultare poco appariscenti;
 Il personale maschile può portare la barba e i baffi:
 - a. Essi devono essere ben tagliati, ordinati e di lunghezza non eccessiva o sproporzionata;
 - b. La parte del viso non interessata da barba e baffi deve comunque essere ben rasata;
 - c. I baffi non devono eccedere la larghezza del viso.
5. Gli appartenenti al Corpo della Polizia Locale di Arcore di entrambi i sessi in uniforme non possono esibire tatuaggi.

6. Gli appartenenti al Corpo della Polizia Locale di Arcore sono tenuti al tassativo rispetto delle norme del presente articolo costituendo ogni discrepanza illecito disciplinare ai sensi del vigente ordinamento.

Il Comandante Dirigente, con propria disposizione, può disciplinare nel dettaglio quanto sopra.

Articolo 33

Luogo e orario di lavoro

1. Il luogo di lavoro è la sede Comando sita ad Arcore in via Corridoni n.2.
2. L'orario di lavoro del personale del Corpo, suddiviso in almeno 2 turni, è stabilito dall'Amministrazione Comunale, su proposta del Comandante, secondo principi di efficacia, efficienza ed economicità.
3. Il personale che inizia il proprio turno di lavoro deve:
 - a. Accertarsi sempre in tempo utile circa l'orario e le modalità del servizio da svolgere.
 - b. Presentarsi presso la sede del Comando ed effettuare le operazioni di registrazione in entrata mediante il badge individuale.
 - c. Indossare celermente l'uniforme e, qualora destinati a servizio esterno, prelevare l'arma d'ordinanza, munirsi delle dotazioni di protezione individuale e di collegamento radio.
 - d. Eseguire i compiti previsti dagli ordini di servizio.
4. Il personale addetto a servizio esterno deve effettuare l'uscita dalla sede Comando entro un tempo sufficientemente congruo ad effettuare le operazioni descritte al precedente comma. Parimenti, al termine del turno, il rientro dal servizio esterno deve avvenire entro un tempo sufficientemente congruo ad effettuare le operazioni inverse dedicate al precedente comma, al fine di terminare in orario il proprio turno lavorativo.
5. Ogni variazione rispetto a quanto stabilito nell'ordine di servizio deve essere preventivamente autorizzata dall'Ufficiale di turno.
6. L'inizio posticipato o il termine anticipato del turno lavorativo deve essere preventivamente formalmente richiesto con sufficiente anticipo ed autorizzato attraverso l'apposito software di gestione delle presenze e, solo in casi di necessità non prevedibili, può essere in via del tutto eccezionale autorizzato al momento dall'Ufficiale di turno.
7. Nei servizi a carattere continuativo con cambio sul posto, l'operatore che sta per ultimare il servizio deve attendere l'arrivo di quello che deve sostituirlo. In caso di mancato arrivo del sostituto, il primo deve avvisare prontamente la Centrale Operativa, dalla quale deve ricevere consenso per abbandonare il posto di servizio.
8. Tutti gli appartenenti al Corpo sono tenuti, per esigenze di servizio o incombenze straordinarie, a prestare la propria opera prolungando anche oltre l'orario stabilito o il turno prefissato.

Articolo 34

Rapporti interni

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

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

Articolo 35

Rapporti esterni

1. L'appartenente al Corpo, in relazione alla particolarità della propria funzione, dovrà mantenere in ogni momento il necessario riserbo sull'attività d'istituto ed evitare dichiarazioni pubbliche che ledano il necessario rapporto di fiducia tra la cittadinanza, l'Amministrazione Comunale ed il Corpo.
2. Gli appartenenti al Corpo sono tenuti all'osservanza del segreto d'ufficio e devono astenersi dal trasmettere informazioni riguardanti atti o attività amministrative, in corso o concluse, ovvero dal divulgare notizie di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni e dei compiti svolti.
3. In conformità con le norme riguardanti la partecipazione al procedimento amministrativo, tutte le notizie inerenti l'attività del corpo sono fornite dal Comandante o da chi lo sostituisce nell'ambito delle varie responsabilità organizzative.
4. È fatto divieto di fornire notizie sulla vita privata degli appartenenti al Corpo compresa la semplice indicazione del comune di residenza, del domicilio e/o del numero di telefono privato.

Articolo 36

Saluto

1. Il saluto verso i cittadini, le istituzioni, le autorità che le rappresentano nonché verso i superiori gerarchici è un obbligo e un dovere per gli appartenenti al Corpo in quanto espressione di rispetto nei confronti dei destinatari dello stesso.
2. Tra uguali di grado il saluto reciproco è un atto di cortesia; è forma di cortesia il saluto verso gli Ufficiali ed Agenti di Polizia Locale di amministrazioni diversa da quella di appartenenza.
3. Si ha la dispensa del saluto nei seguenti casi:
 - a. Per coloro che stanno effettuando la regolazione manuale del traffico;
 - b. Per i motociclisti in marcia e per coloro che sono a bordo di autoveicoli;
 - c. Per il personale inquadrato in drappello di scorta al gonfalone civico, Regionale o alla bandiera nazionale;
 - d. In tutti gli altri casi, ove si venga espressamente dispensati dal proprio superiore.
4. Al saluto è obbligatorio ai simboli e alle autorità di seguito elencate:
 - a. Alla Bandiera Nazionale;
 - b. Al Gonfalone della Città e a quelli dei Comuni decorati con Medaglia d'Oro al Valore Militare e Civile;
 - c. Ai simboli religiosi in manifestazioni ufficiali;
 - d. Al Capo dello Stato ed ai capi di Stato esteri;
 - e. Al Presidente del Senato e della Camera dei Deputati;
 - f. Al Presidente della Corte Costituzionale;
 - g. Al capo del Governo, ai Ministri e alle personalità cui sono dovuti gli onori;
 - h. Al Sindaco e agli Assessori;
 - i. Alle autorità civili, giudiziarie, militari e religiose regionali, provinciali e comunali;
 - j. Al Comandante del Corpo e ai superiori di grado;
 - k. Ai trasporti funebri in transito.
5. Il saluto a capo coperto si esegue in modo marziale portando la mano destra tesa alla visiera del copricapo, con le estremità delle dita al di sopra dell'occhio destro; la mano sulla linea

dell'avambraccio con il palmo rivolto verso il basso, le dita unite e tese, l'indice a contatto dell'orlo della visiera o della tesa; braccio orizzontale,avambraccio naturalmente inclinato.

6. Il saluto a capo scoperto si esegue senza particolari formalità, analogamente a quando si indossano gli abiti civili, mentre per quanto riguarda il saluto con la spada inguainata o sguainata (in occasioni di particolari manifestazioni e/o cerimonie), si effettua secondo le buone prassi militari.
7. Colui che riceve il saluto lo restituisce nelle medesime forme, se in uniforme. Nel caso in cui si tratti di più operatori non inquadrati, che comunque siano insieme, risponde al saluto solo il più elevato in grado o il più anziano.

Articolo 37 **Norme disciplinari**

1. La violazione delle norme del presente regolamento comporta responsabilità disciplinare sulla base delle vigenti leggi in materia con particolare riferimento al d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e successive modificazioni ed integrazioni, nonché al vigente CCNL ed al codice disciplinare comunale.
2. Agli appartenenti al Corpo, che sono tenuti ad osservare i doveri dei pubblici dipendenti, è vietato:
 - a. Accettare, promettere, indurre a ricevere alcun compenso che, sotto qualsiasi forma, venga offerto loro, o ad altri appartenenti al Corpo, da chiunque per l'esecuzione di atti di servizio;
 - b. Esercitare, anche per interposta persona, qualunque impiego, commercio o prestazione che possa collidere con i doveri del loro Ufficio o che, in qualunque modo, li possa distrarre dal regolare adempimento delle loro mansioni.

Articolo 38 **Assenza dal servizio**

1. L'obbligo di comunicazione delle assenze avviene secondo le disposizioni di legge in vigore nonché del vigente CCNL.
2. Tale avviso deve pervenire, per qualunque motivo di ritardo o assenza, anche mediante comunicazione telefonica alla Centrale Operativa.
3. Nel caso di anticipato abbandono del servizio dovrà essere informato l'Ufficiale di turno o chi ne esercita le funzioni in quel momento, e dovrà essere inserita la richiesta nel software di rilevazione delle presenze, sulla base della quale si produrranno, a carico del dipendente interessato, i conseguenti effetti.

Articolo 39 **Accertamenti sanitari**

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

4. Per le infermità di cui al comma precedente dipendenti da altre cause, e che rendano comunque incondizionatamente inidonei al servizio nel Corpo, si applica la mobilità prevista per il restante personale del Comune, qualora non risulti possibile una ricollocazione all'interno del Corpo.
5. In materia di sicurezza e d'igiene sul lavoro, si rinvia alla vigente normativa con particolare riferimento al D.Lgs n. 81/2008 e s.m.i..

Articolo 40

Riconoscimenti e segnalazioni particolari

1. Il Comandante segnala al Sindaco gli appartenenti al Corpo che si sono distinti per aver dimostrato una spiccata qualità professionale, spirito di iniziativa e notevoli capacità lavorative in relazione a risultati di eccezionale rilevanza.
2. Agli appartenenti al Corpo possono essere concesse le seguenti ricompense a seconda dell'attività e degli atti compiuti:
 - a. Elogio scritto del Comandante;
 - b. Encomio del Sindaco con conferimento di relativo nastrino e medaglia;
 - c. Encomio solenne deliberato dalla Giunta Comunale con conferimento di relativo nastrino e medaglia;
 - d. Encomio solenne deliberato dal Consiglio Comunale con conferimento di relativo nastrino e medaglia;
 - e. Proposta per il riconoscimento al Presidente della Regione Lombardia;
 - f. Proposta per il riconoscimento al valore civile per atti di particolare coraggio.
3. Le caratteristiche di nastrini e medaglie sono meglio descritte in apposito provvedimento.
4. La concessione dei riconoscimenti è annotata sullo stato di servizio del personale interessato.

Articolo 41

Trattamento economico e giuridico

1. Il trattamento economico e giuridico del personale appartenente al Corpo è determinato dai Contratti Nazionali di Lavoro come integrati dalla contrattazione decentrata a livello locale.
2. L'Amministrazione può destinare annualmente una quota dei proventi di cui all'art. 208 del vigente Codice della strada per finalità di previdenza e di assistenza del personale di vigilanza.

TITOLO V

Dotazioni

Articolo 42

Uniformi

1. L'Amministrazione Comunale fornisce agli appartenenti al Corpo le uniformi e la buffetteria necessaria per l'espletamento dell'attività di servizio.
2. I colori, la foggia, la composizione e le caratteristiche tecniche dei capi e della buffetteria delle divise e dei completi della Polizia Locale sono stabiliti nell'allegato G del r.r. 5/2019 e apposita delibera della Giunta Comunale determina la quantità, la durata ed il periodo delle forniture dei vari capi di vestiario/accessori.
3. L'uniforme del Corpo è composta dalla divisa ordinaria.
4. La divisa ordinaria è destinata a tutti i tipi di servizio, interni ed esterni.
5. Per particolari servizi di rappresentanza e scorta al gonfalone è previsto l'uso dell'alta uniforme, con camicia bianca, mantella e sciabola d'ordinanza.
6. Previa autorizzazione del comandante, in casi particolari, l'attività di servizio può essere svolta in abito civile.
7. Sull'uniforme possono essere portate dai singoli appartenenti al Corpo:
 - a. I distintivi di specialità, previsti dall'allegato H del r.r. 5/2019, che contraddistinguono la prevalente appartenenza del personale della Polizia Locale alle strutture funzionali istituite nel Comando con apposito provvedimento del Comandante;
 - b. Le decorazioni di anzianità di servizio e di lungo comando;
 - c. Le decorazioni al valore civile e militare e le onorificenze riconosciute dallo Stato o altri enti pubblici, applicate secondo la specifica disciplina, le consuete modalità d'uso e le norme in materia.
8. Ogni altro distintivo dovrà essere preventivamente autorizzato dal Comandante.

Articolo 43

Distintivo identificativo, tessera di riconoscimento personale e segnale distintivo

1. Agli appartenenti al Corpo viene individualmente assegnato un distintivo identificativo costituito da una placca in metallo di colore oro raffigurante lo stemma e l'effigie dell'Amministrazione di appartenenza, indicante il rispettivo numero di matricola, il quale deve essere applicato in modo visibile e riconoscibile sulla divisa ordinaria, come previsto e disciplinato nell'allegato B del r.r. 5/2019.
2. Agli appartenenti al Corpo viene inoltre fornita tessera di riconoscimento personale, realizzata da Regione Lombardia, secondo le caratteristiche riportate nell'allegato C del r.r. 5/2019, la quale certifica l'identità, il grado e la qualifica della persona, nonché gli estremi del provvedimento di assegnazione dell'arma.
3. La tessera di cui al comma precedente deve:
 - a. Essere conservata con cura;
 - b. Essere rinnovata nell'ipotesi di cambiamento di qualifica o di ruolo e deve essere portata sempre al seguito, durante il servizio in uniforme ed in abito civile;
 - c. Essere sempre mostrata a giustificata richiesta e prima di qualificarsi, nei casi in cui il servizio viene prestato in abito civile.

4. Agli appartenenti al Corpo viene infine individualmente assegnato il segnale distintivo realizzato a norma di quanto previsto dal vigente Codice della Strada e relativo Regolamento di attuazione, da utilizzare per i servizi di polizia stradale.
5. L'uso di tali dotazioni deve essere limitato ai servizi d'istituto ed è vietato qualsiasi utilizzo improprio.
6. In caso di furto o smarrimento, previa denuncia tempestiva alle autorità competenti, verrà rilasciata nuova dotazione.
7. In caso di cessazione, a qualunque titolo, dal servizio presso l'ente di appartenenza tali dotazioni devono essere restituite.

Articolo 44

Veicoli di servizio

1. Le caratteristiche e le dotazioni dei veicoli destinati ad uso esclusivo del Corpo di Polizia Locale sono disciplinate dal Capo III e dagli allegati E ed F del r.r. 5/2019.
2. L'Amministrazione Comunale dota il Corpo di un numero di veicoli congruo alle effettive esigenze di servizio al fine di consentire il regolare espletamento dei compiti d'istituto.
3. Compete al Comandante valutare l'eventuale dimissione dei veicoli in dotazione per vetustà e/o raggiunti limiti d'usura e la loro sostituzione con nuovi veicoli in un'ottica di efficacia, efficienza, economicità e basso impatto ambientale.
4. Per la guida dei veicoli di servizio, gli appartenenti al Corpo sono muniti di apposita patente di servizio ai sensi dell'art. 139 del vigente Codice della Strada.
5. Tutti gli appartenenti al Corpo possono essere adibiti alla guida dei veicoli disponibili per l'espletamento dei compiti d'istituto. Sono esclusi dalla guida di particolari tipi di veicoli coloro che risultano esentati per motivi di salute, opportunamente certificati dal medico del lavoro.
6. L'uso della sirena e dei dispositivi lampeggianti è dettato da situazioni contingenti e comunque sempre in caso di necessità, secondo quanto stabilito dall'art. 177 del vigente Codice della strada.

Articolo 45

Apparati radio e cellulare di servizio

1. Salvo dispensa espressamente accordata per un limitato periodo di tempo, tutto il personale in servizio esterno è di norma collegato con apparecchi radio ricetrasmittenti alla Centrale Operativa della sede Comando.
2. La dotazione radio è di reparto. Il personale, al momento di iniziare il turno, deve effettuare una prova di trasmissione/ricezione dell'apparecchio in uso per verificarne il corretto funzionamento, nonché controllarne periodicamente l'efficienza durante il servizio. Qualsiasi anomalia riscontrata dovrà essere comunicata alla centrale Operativa oppure all'Ufficiale di turno.
3. Le comunicazioni via radio dovranno avvenire in modo conciso, limitandosi alle informazioni essenziali ed evitando, in ogni caso, di tenere occupata la frequenza per un tempo eccessivo.
4. In caso di necessità ad ogni qual volta lo si ritenga utile, è possibile utilizzare l'utenza di telefonia mobile di servizio per le comunicazioni tra il personale in servizio esterno e la Centrale Operativa e viceversa.

Articolo 46

Strumentazioni tecniche e dispositivi informatici

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

TITOLO VI

Armamento e dotazioni di protezione individuale

Articolo 47

Norma generale

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

Articolo 48

Tipologia e numero delle armi in dotazione

1. L'arma in dotazione agli appartenenti al Corpo è la pistola a funzionamento semiautomatico di calibro 9 mm. corto.
2. Il Sindaco, con proprio provvedimento, fissa il numero complessivo delle armi in dotazione al Corpo, il quale deve essere equivalente al numero degli operatori in possesso della qualifica di Agente di pubblica sicurezza maggiorato, quale dotazione di riserva, fino al 5% degli stessi, con almeno il minimo di un'arma.
3. Il provvedimento del Sindaco e ogni eventuale modifica al numero complessivo delle armi in dotazione sono comunicati al Prefetto.
4. Il Corpo può essere altresì dotato di sciabole il cui utilizzo è riservato ai servizi di rappresentanza.

Articolo 49

Assegnazione dell'arma e delle munizioni

1. Tutti gli appartenenti al corpo hanno la qualifica di Agente di pubblica sicurezza e portano l'arma d'ordinanza in dotazione, senza licenza del Questore, assegnata in via continuativa dal Sindaco ai sensi dell'art. 6 del citato D.M. 14 marzo 1987 n. 145.
2. Le armi ed il munizionamento assegnato sono annotati in un apposito registro tenuto presso la sede Comando.
3. Le munizioni assegnate a ciascuno addetto devono essere pari a 26.
4. Il porto dell'arma senza licenza è consentito esclusivamente durante l'orario di servizio, nel territorio dell'ente di appartenenza e nei casi previsti dalla legge e dal presente regolamento.
5. Il provvedimento di assegnazione dell'arma in dotazione deve essere indicato nel tesserino di riconoscimento.

Articolo 50

Addestramento al tiro

Il Comandante provvede all'iscrizione di tutti gli addetti al Corpo di Polizia Locale in possesso della qualifica di agente di pubblica sicurezza, al tiro a segno nazionale, sezione di Monza. Ogni anno è previsto l'addestramento presso il suddetto tiro a segno al fine del rilascio del patentino di idoneità al maneggio delle armi.

E' facoltà degli agenti di pubblica sicurezza, cui l'arma è assegnata in via continuativa, recarsi al poligono di tiro, anche di propria iniziativa per l'addestramento al tiro, ma a proprie spese.

Articolo 51**Modalità di porto, trasporto ed uso dell'arma**

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

Articolo 52**Servizi svolti con armi e senza armi**

Nell'ambito del territorio comunale i servizi esterni sono svolti con arma.

Sono altresì svolti con arma il servizio prestato al Consiglio Comunale ed i servizi di collaborazione con le altre forze di Polizia.

I servizi di collegamento e di rappresentanza, espliciti fuori del territorio del comune dagli addetti sono svolti di massima senza l'arma in dotazione, salvo esplicito ordine del Comandante.

I servizi svolti fuori territorio per soccorso in caso di calamità e di disastri o per rinforzare altri Corpi o servizi di Polizia Locale, sono effettuati senza armi, tuttavia il sindaco del Comune nel cui territorio il servizio deve essere svolto, può richiedere che lo stesso sia svolto con armi. In tal caso il Sindaco comunica al Prefetto di Monza e Brianza e a quello territorialmente competente per il luogo in cui il servizio sarà prestato, il numero degli addetti a prestare tale servizio con armi, il tipo di servizio prestato e la durata della missione.

Articolo 53**Custodia dell'arma**

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

7. L'arma comunque assegnata deve essere immediatamente riconsegnata allorché viene meno la qualifica di Agente di pubblica sicurezza, all'atto della cessazione o sospensione del rapporto di servizio e tutte le volte in cui sia disposto con provvedimento motivato del Prefetto o del Comandante.

Articolo 54

Doveri del consegnatario

Il consegnatario delle armi e delle munizioni cura con la massima diligenza:

- a) La custodia delle armi e la conservazione delle stesse e delle munizioni in appositi armadi metallici;
- b) L'effettuazione dei controlli giornalieri e periodici;
- c) La tenuta dei registri e della documentazione.

Il Sindaco, su proposta del Comandante, con decreto nomina un sub consegnatario. Il sub consegnatario collabora con il consegnatario all'organizzazione e l'esecuzione dei controlli relativi alle armi.

Articolo 55

Doveri dell'assegnatario

1. Ogni appartenente al Corpo cui è assegnata l'arma deve:

- a. Verificare al momento della consegna la corrispondenza dei dati identificativi dell'arma e le condizioni in cui l'arma e le munizioni sono assegnate;
- b. Custodire diligentemente l'arma e curarne la manutenzione;
- c. Applicare sempre e ovunque le misure di sicurezza previste per il maneggio dell'arma;
- d. Mantenere l'addestramento ricevuto, partecipando attivamente alle esercitazioni di tiro.

2. L'assegnatario dovrà in particolare:

- a. Astenersi da qualsiasi esibizione dell'arma sia con estranei che tra colleghi;
- b. Nell'abitazione custodire l'arma con ogni diligenza nell'interesse della sicurezza pubblica;
- c. Evitare di abbandonare l'arma all'interno di veicoli, anche se chiusi a chiave;
- d. Segnalare immediatamente qualsiasi difetto di funzionamento rilevato;
- e. Ispirarsi costantemente a criteri di prudenza.

Inoltre, gli addetti devono prelevare l'arma all'inizio del servizio e versarla al termine del servizio stesso.

Tali movimenti devono essere annotati in apposito registro le cui pagine numerate sono preventivamente vistate dal Comandante.

Articolo 56

Addestramento di autotutela

1. Tutto il personale assegnatario di arma d'ordinanza ogni anno è tenuto a frequentare specifico corso di addestramento teorico-pratico presso una sezione di Tiro a Segno Nazionale tenuto da istruttori e direttori di tiro abilitati, al fine di conseguire il certificato di idoneità al maneggio delle armi secondo le disposizioni contenute nel capo IV del D.M. 4 marzo 1987, n. 145 e nella legge 28 maggio 1981, n. 286 e s.m.i..

Articolo 57

Strumenti di autotutela

1. Il personale del Corpo ha in dotazione individuale, oltre alle armi d'ordinanza, anche dispositivi di tutela dell'incolumità personale quali lo spray antiaggressione irritante OC (Oleoresin capsicum) di cui al D. M. 12 maggio 2011, n. 103, privo di effetti lesivi permanenti.
2. Il personale del Corpo può essere fornito di bastone estensibile quale dotazione individuale o di ulteriori altri strumenti di autotutela.

3. Gli strumenti di autotutela di cui ai commi precedenti sono assegnati unicamente al personale che abbia superato con esito positivo lo specifico corso di formazione ed addestramento predisposto allo scopo di conoscere le idonee modalità d'uso e gli aspetti normativi legali da rispettare.
4. L'uso della forza che prevede l'utilizzo di mezzi di coazione fisica è solamente quello previsto dal Codice Penale e per questo il personale che avrà in dotazione gli strumenti dovrà impiegarli esclusivamente per respingere una violenza o vincere una resistenza non altrimenti evitabili e comunque dopo aver esperito ogni altro utile tentativo per evitare la condizione di conflittualità.
5. Il Comandante, anche su segnalazione degli Ufficiali, potrà ritirare o sospendere l'assegnazione dello spray e/o del bastone estensibile in caso di abuso e/o uso improprio posto in essere dall'assegnatario.
6. Il personale dovrà trasmettere immediata comunicazione scritta al Comandante riguardante le circostanze che hanno portato all'utilizzo, anche parziale, dello strumento di autotutela, indipendentemente dalla redazione di eventuali atti di polizia giudiziaria che ne potranno conseguire.
7. Gli strumenti di autotutela dovranno essere portati solamente in servizio e collocati alla cintura dell'uniforme nell'apposita custodia, relativamente ai servizi svolti con uniforme o comunque dotati di apposita cintura esterna, ovvero, diversamente e per i restanti casi, nella tasca della giacca, della giacca a vento o all'interno del borsello di servizio, secondo le indicazioni specificamente date dal Comandante o da altro Ufficiale di turno. Nei servizi autorizzati ad essere espletati in abiti civili tali strumenti dovranno essere portati in modo comunque non visibile.
8. La custodia diligente consisterà anche nell'applicazione, sempre e comunque, delle misure di sicurezza previste per il suo maneggio.
9. Il personale anche fuori servizio, dovrà custodire gli strumenti di autotutela con la massima cura, presso la sede Comando od eventualmente presso la propria abitazione nonché durante il tragitto casa-lavoro, in modo tale da evitare l'uso improprio o a fini privati, il deterioramento, l'ostentazione, la perdita e la cessione a terzi.

Articolo 58

Strumenti di contenimento

1. Il personale del Corpo ha in dotazione individuale, oltre alle armi d'ordinanza e allo strumento di autotutela di cui al precedente articolo, anche strumenti di contenimento, in applicazione della vigente normativa regionale.
2. Gli strumenti di contenimento, non classificati come arma né come strumenti atti ad offendere, in dotazione agli appartenenti al Corpo sono manette costituite da due bracciali uniti da snodo a catena.
3. L'uso della forza che prevede l'utilizzo di mezzi di coazione fisica è solamente quello previsto dal Codice Penale e per questo il personale che avrà in dotazione gli strumenti dovrà impiegarli esclusivamente per respingere una violenza o vincere una resistenza non altrimenti evitabile e comunque dopo aver esperito ogni altro utile tentativo per evitare la condizione di conflittualità.
4. Il Comandante, anche su segnalazione degli Ufficiali, potrà ritirare o sospendere l'assegnazione dello strumento di contenimento in caso di abuso e/o uso improprio posto in essere dall'assegnatario.
5. Il personale dovrà trasmettere immediata comunicazione scritta al Comandante riguardante le circostanze che hanno portato all'utilizzo, anche parziale, dello strumento di contenimento,

indipendentemente dalla redazione di eventuali atti di polizia giudiziaria che ne potranno conseguire.

Articolo 59

Giubbotti antiproiettile

1. La dotazione di giubbotti antiproiettile è di reparto. Il personale, al momento di iniziare il turno, deve approntare il veicolo con detto capo. Al fine della tutela dell'integrità fisica degli operatori, il giubbotto antiproiettile deve essere utilizzato in situazione o circostanza in cui si renda necessario.

TITOLO VII

Disposizioni transitorie e finali

Articolo 60

Trattamento dati personali

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

Articolo 61

Rinvio ad altre disposizioni normative

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

Articolo 62

Abrogazione di norme

1. Dall'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogati:
 - a) il "Regolamento del Corpo di Polizia Municipale di Arcore" approvato con deliberazione di consiglio comunale n. 16 del 31.1.1991 e modificato con deliberazione del consiglio comunale n. 29 del 3.4.2003.
 - b) Il "Regolamento per l'armamento del Corpo di Polizia Municipale" approvato con deliberazione di consiglio comunale n. 59 del 9.6.2000 e modificato con deliberazione del consiglio comunale n. 29 del 3.4.2003.

Articolo 63

Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento del Corpo di Polizia Locale del Comune di Arcore entra in vigore con le modalità previste dallo Statuto comunale e verrà divulgato nelle forme previste.
2. Eventuali modifiche disposte con atti di legislazione aventi carattere sovraordinato nelle materie oggetto del presente Regolamento si devono intendere recepite in modo automatico.