



# **REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE E RELATIVO ARMAMENTO**

Approvato con D.C.C. n. 38 del 22/12/2023

## INDICE

### CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto del Regolamento.....	p. 5
Art. 2 - Finalità del Servizio di Polizia Locale.....	p. 5
Art. 3 - Forme associative.....	p. 6
Art. 4 - Dipendenza gerarchica del Servizio.....	p. 6
Art. 5 - Direttive ed esecuzione degli ordini.....	p. 7
Art. 6 - Norme generali di condotta.....	p. 7
Art. 7 - Obbligo della conoscenza delle norme sui servizi.....	p. 7
Art. 8 – Divieti e incompatibilità.....	p. 8

### CAPO II - GERARCHIA ED ATTRIBUZIONI

Art. 9 - Rapporti gerarchici.....	p. 8
Art. 10 – Struttura operativa.....	p. 9
Art. 11 - Funzioni ed attribuzioni del Comandante.....	p. 10
Art. 12 - Funzioni ed attribuzioni del Vicario.....	p. 11
Art. 13 - Funzioni ed attribuzioni del ruolo Commissari.....	p. 12
Art. 14 - Funzioni ed attribuzioni del ruolo degli Ispettori (Sottufficiali).....	p. 12
Art. 15 - Funzioni ed attribuzioni del ruolo degli Agenti.....	p. 13
Art. 16 - Nomina e revoca dei responsabili del procedimento.....	p. 13

### CAPO III - NORME DI ACCESSO E RICHIAMI CONTRATTUALI

Art. 17 - Accesso al Servizio di Polizia Locale.....	p. 13
Art. 18 - Mutamento delle mansioni.....	p. 14
Art. 19 - Disciplina per le assenze per malattia.....	p. 14
Art. 20 - Mobilità da o verso altra Amministrazione.....	p. 15
Art. 21 - Formazione e aggiornamento professionale.....	p. 15
Art. 22 - Funzioni di Polizia Giudiziaria – Pubblica Sicurezza – Polizia Stradale.....	p. 15
Art. 23 – Ausiliari di Polizia Locale.....	p. 16
Art. 24 - Esclusività delle funzioni .....	p. 16

Art. 25 - Dipendenza operativa .....	p. 16
Art. 26 - Conferimenti e istanze .....	p. 16

#### **CAPO IV - DOVERI GENERALI**

Art. 27 - Obbligo di intervento e di rapporto .....	p. 17
Art. 28 - Segreto d'ufficio e riservatezza .....	p. 17
Art. 29 – Disciplina .....	p. 17
Art. 30 – Obbligo di rilevare le mancanze disciplinari .....	p. 18
Art. 31 - Riconoscimenti formali .....	p. 18

#### **CAPO V - DISCIPLINA DEI SERVIZI**

Art. 32 - Tipologia dei servizi.....	p. 19
Art. 33 - Ufficio verbali – ufficio messi .....	p. 19
Art. 34 - Principio della programmazione dei servizi .....	p. 20
Art. 35 - Ordine di servizio settimanale .....	p. 20
Art. 36 - Orari e turni di servizio.....	p. 20
Art. 37 - Programmazione e concessione delle ferie.....	p. 21
Art. 38 - Servizi in uniforme.....	p. 22
Art. 39 - Missioni ed operazioni esterne di Polizia Locale.....	p. 22
Art. 40 - Distacchi e comandi.....	p. 22
Art. 41 - Gonfaloni comunali.....	p. 23
Art. 42 - Rinvio ad altre norme di regolamento e ai contratti collettivi di lavoro	p. 23

#### **CAPO VI - UNIFORME**

Art. 43 – Caratteristiche indumenti.....	p. 23
Art. 44 – Norme generali uniforme.....	p. 23
Art. 45 – Oneri del dipendente relativi all'uniforme.....	p. 24
Art. 46 – Sanzioni relative all'uniforme.....	p. 25

#### **CAPO VII – ARMAMENTO E DOTAZIONI**

Art. 47 – Norme generali.....	p. 25
Art. 48 – Tipologia armi in dotazione.....	p. 25
Art. 49 – Numero delle armi in dotazione.....	p. 25

Art. 50 – Servizi svolti con armi.....	p. 26
Art. 51 – Assegnazione dell’arma.....	p. 26
Art. 52 – Porto dell’arma.....	p. 26
Art. 53 – Servizi di collegamento e rappresentanza.....	p. 27
Art. 54 – Servizi di soccorso e supporto fuori dal territorio di appartenenza.....	p. 27
Art. 55 – Movimentazione delle armi.....	p. 27
Art. 56 – Doveri assegnatario.....	p.27
Art. 57 – Armeria e custodia delle armi.....	p.28
Art. 58 – Consegnatario delle armi.....	p. 28
Art. 59 – Compiti del consegnatario.....	p. 28
Art. 60 – Addestramento al tiro.....	p. 29
Art. 61 – Strumenti di difesa passiva.....	p. 29
Art. 62 – Tessera di riconoscimento.....	P. 29
Art. 63 – Segnale distintivo per servizi di polizia stradale.....	p. 30
Art. 64 – Placca di riconoscimento.....	p. 30
Art. 65 – Uso e manutenzione degli strumenti operativi e veicoli in dotazione.....	p. 30
Art. 66 – Rinvio ad altre norme.....	p.32

## **CAPO VIII - DISPOSIZIONI FINALI**

Art. 67 - Entrata in vigore.....	p. 32
----------------------------------	-------

# REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE

## CAPO I – Disposizioni generali

### ART. 1 – OGGETTO – TITOLARITÀ DI POLIZIA LOCALE – ISTITUZIONE DEL SERVIZIO

Ai sensi degli artt. 1 e 4 della Legge 7 marzo 1986, nr. 65, è istituito il “Servizio di Polizia Municipale” che, in esecuzione di quanto stabilito nella legge predetta e nella L.R. 30 novembre 1987 nr. 58, è disciplinato dal presente regolamento il quale regola il rapporto di impiego e di servizio dei componenti dell’attuale “Servizio di Polizia Locale” e ne determina lo stato giuridico.

### ART. 2 - FINALITA' DEL SERVIZIO

1. Il Servizio di Polizia Locale, nell’ambito del territorio Comunale, salvo disposizioni dell’Autorità Giudiziaria, svolge tutte le funzioni attinenti all’attività di polizia locale urbana e rurale, di polizia amministrativa e ad ogni altra materia la cui funzione di polizia sia demandata dalle leggi o dai regolamenti al Comune o direttamente alla Polizia Locale.
2. Il Servizio, nei limiti delle proprie attribuzioni e nell’ambito delle disposizioni dell’Amministrazione Comunale, provvede in particolare a:
  - a) vigilare sull’osservanza delle leggi, dei regolamenti, delle ordinanze e ogni altra disposizione emanata dagli organi competenti;
  - b) svolgere servizi di polizia stradale, ai sensi dell’art. 11 del D. Lgs. 30 Aprile 1992 nr. 285 e successive modificazione ed integrazioni;
  - c) svolgere i servizi di polizia giudiziaria così come previsto dal Codice di Procedura Penale;
  - d) svolgere i servizi di presidio e sicurezza del territorio comunale al fine di garantirne la vivibilità e la qualità della vita;
  - e) svolgere servizi di tutela di territorio ed ambiente;
  - f) collaborare per i trattamenti sanitari obbligatori;
  - g) procedere agli accertamenti anagrafici;
  - h) verificare le autorizzazioni di Pubblica Sicurezza;
  - i) vigilare sull’ottemperanza delle ordinanze temporanee rilasciate o assenza delle stesse;
  - j) procedere alla raccolta di denunce amministrative, esposti, segnalazioni nonché denunce penali nelle materie di competenza;
  - k) accertare gli illeciti amministrativi e curarne la procedura sanzionatoria sino alla definizione;
  - l) concorrere al mantenimento dell’ordine pubblico in forma ausiliaria rispetto all’Autorità di Pubblica Sicurezza;
  - m) prestare opera di soccorso nelle pubbliche calamità e disastri d’intesa con le altre autorità competenti, nonché in caso di privati infortuni;
  - n) collaborare con gli organi di Polizia dello Stato previa disposizione del Sindaco, quando ne venga fatta, per specifiche operazioni, motivata richiesta dalle competenti autorità;
  - o) accedere ai servizi di informazione, di notificazione, di raccolta di notizie, accertamenti e rilevazioni, a richiesta dell’Autorità o degli uffici e servizi autorizzati a richiederli;
  - p) prestare servizi d’ordine, di vigilanza e di scorta, necessari per l’espletamento di attività e compiti istituzionali del Comune;

- q) segnalare a chi di dovere, ogni necessità ed ogni carenza che si manifestasse nell'espletamento dei servizi pubblici di interesse comunale, nonché le cause di possibile pericolo per l'incolumità e l'igiene pubblica;
- r) assicurare l'immediato intervento ed i collegamenti con tutti gli altri servizi ed organi in materia di Protezione Civile;
- s) svolgere, con le prescritte modalità, i servizi d'onore in occasione di pubbliche funzioni e manifestazioni, di cerimonie ed in ogni altra particolare circostanza e fornire la scorta d'onore al Gonfalone del Comune;
- t) svolgere, dopo valutazione del Comandante, servizi a domanda individuale di pubblico interesse.

### ART. 3 - FORME ASSOCIATIVE

1. L'Amministrazione può promuovere l'istituzione di forme associate di funzioni di Polizia Locale e delle politiche per la sicurezza, secondo criteri stabiliti dalle leggi ed uniformando comportamenti e metodologie di intervento su tutto il territorio dell'Associazione medesima.
2. La gestione associata è finalizzata a garantire il presidio del territorio ed una presenza più coordinata per l'esercizio delle funzioni indicate nella legge 7 marzo 1986, nr. 65 in ambito sovracomunale. In particolare, detto coordinamento mira a razionalizzare gli interventi di polizia locale, di polizia amministrativa di prevenzione generale, di controllo sociale e di controllo dei fenomeni rilevanti per la sicurezza della circolazione stradale, per la protezione ambientale e per i bisogni emergenti sotto il profilo della sicurezza pubblica.

### ART. 4 – DIPENDENZA GERARCHICA DEL SERVIZIO

1. Il Servizio di Polizia Locale dipende per l'esercizio delle funzioni dal Sindaco o da un Assessore da lui delegato che vi sovrintende, impartisce le direttive, vigila sullo svolgimento delle attività del Servizio e adotta, ove necessario, tutti i provvedimenti previsti dalle leggi e dai regolamenti tramite il Comandante.
2. Restano escluse dalla delega le attribuzioni legate all'autorità di Sindaco relative alle funzioni di polizia giudiziaria, di polizia stradale e di pubblica sicurezza previste dalla legge. Tutte le richieste degli uffici comunali devono essere rivolte al Comandante.
3. Al personale di Polizia Locale è vietato assolvere, salvo casi di assoluta urgenza, a richieste di servizi pervenute loro direttamente.
4. Chi ha avuto l'ordine urgente non per la normale via gerarchica è tenuto a darne, appena possibile, notizia al Comandante o, se presente, all'ufficiale/sottufficiale di turno, più alto in grado, presente al momento della richiesta, che disporrà l'eventuale procedura da adottare, coordinando il personale in servizio e informando tempestivamente il Comandante.

## ART. 5 – DIRETTIVE ED ESECUZIONE DEGLI ORDINI

1. Il Comandante e gli appartenenti al Servizio sono tenuti ad osservare le direttive del Sindaco (o assessore delegato), ai sensi dell'art. 2 della legge 7 marzo 1986, nr. 65, nelle forme previste dal D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 (Testo Unico Enti Locali).
2. Gli appartenenti al Servizio sono tenuti ad eseguire le disposizioni impartite dai superiori gerarchici e ad uniformarsi, nell'espletamento dei compiti assegnati, alle direttive ricevute dagli stessi.
3. Le disposizioni devono essere attinenti al servizio o alla disciplina, non eccedenti i compiti d'istituto e non lesive della dignità personale di coloro cui sono dirette.
4. Ove all'esecuzione dell'ordine si frapponessero difficoltà, inconvenienti od ostacoli imprevisti e non fosse possibile chiedere o ricevere ulteriori direttive, il dipendente deve adoperarsi per superarli, anche con proprie iniziative, evitando di arrecare, per quanto possibile, pregiudizio al servizio. Di quanto sopra egli deve informare immediatamente il superiore, riferendo altresì dei risultati e di ogni altra conseguenza del suo intervento.
5. Le direttive delle autorità competenti devono essere inoltrate al Comandante che vi provvede con propria disposizione.
6. L'appartenente al Servizio di Polizia Locale al quale venga impartito un ordine che egli ritenga palesemente illegittimo, deve farne rimostranza a chi ha impartito l'ordine stesso dichiarandone le ragioni.
7. Se l'ordine è rinnovato per iscritto, il destinatario ha il dovere di darvi esecuzione.
8. Gli ordini impartiti in violazione della legge penale non devono essere eseguiti.

## ART. 6 – NORME GENERALI DI CONDOTTA

1. Il personale della Polizia Locale deve avere in servizio un comportamento improntato alla massima correttezza, imparzialità e cortesia e deve mantenere una condotta irreprensibile, operando con senso di responsabilità, nella piena coscienza delle finalità e delle conseguenze delle proprie azioni in modo da riscuotere la stima, la fiducia ed il rispetto della collettività. Deve astenersi da comportamenti o atteggiamenti che possano arrecare pregiudizio al decoro dell'Amministrazione e del Servizio.
2. Il personale deve mantenere condotta conforme alla dignità delle proprie funzioni anche fuori servizio nel rispetto del Codice di comportamento dell'Ente in vigore e della normativa vigente.

## ART. 7 - OBBLIGO DELLA CONOSCENZA DELLE NORME SUI SERVIZI

1. Gli appartenenti al Servizio di Polizia Locale sono tenuti a prendere conoscenza di tutte le norme che riguardano i servizi d'istituto.
2. L'ignoranza o l'insufficiente conoscenza delle norme suddette costituisce mancanza disciplinare in applicazione della normativa vigente.

## ART. 8 – DIVIETI E INCOMPATIBILITA'

1. Gli appartenenti al Servizio di Polizia Locale non devono occuparsi, nell'interesse di privati, nemmeno gratuitamente, della redazione di ricorsi, di esposti e di pratiche in genere inerenti ad argomenti che interessano il servizio.
2. Devono evitare, se di servizio ed in pubblico, discussioni, apprezzamenti e rilievi sull'operato dei superiori gerarchici e dell'Amministrazione. Devono inoltre evitare che le comunicazioni via radio vengano udite e divulgate in pubblico.
3. Al personale in uniforme, anche se non è in servizio, è vietato tenere qualsiasi comportamento che possa ledere il prestigio e l'onore dell'istituzione o abbandonarsi ad atti non compatibili con il decoro dell'uniforme.
4. Il personale della Polizia Locale non deve tra l'altro: a) scostarsi da un contegno serio e dignitoso; b) allontanarsi, per ragioni che non siano di servizio, dalla zona o dall'itinerario assegnato o dal servizio fissato, senza averne ricevuta autorizzazione; c) dilungarsi in discussione con cittadini in occasione di accertamenti di violazioni o comunque per cause inerenti ad operazioni di servizio; d) occuparsi di affari od interessi propri durante il servizio; e) prendere parte a qualsiasi manifestazione a carattere politico nell'espletamento del servizio, sia in divisa che in borghese; f) soffermarsi a lungo nei locali pubblici;
5. Il personale della Polizia Locale deve inoltre: a) sempre mostrarsi cortese verso coloro che richiedono notizie, indicazioni e appoggio, mettendo ogni premura nell'assecondarli; b) presentarsi in servizio all'ora fissata, ed in perfetto ordine nella persona e nell'uniforme; d) assicurare i servizi di carattere continuativo, con cambio sul posto: l'Agente che ha compiuto il proprio turno, non deve abbandonare il posto fino a quando la continuità del servizio non sia assicurata dalla persona che deve rilevarlo; e) anche se non comandato e non in divisa nonché casualmente presente sul territorio del Comune, intervenire prontamente in tutti i casi previsti dalla legge e dai regolamenti, nei quali sia utile o richiesto l'intervento del personale del Servizio con particolare riguardo alla tutela delle persone e delle proprietà; f) sollecitamente mettersi a disposizione del Comando, qualora, libero dal servizio, venga a conoscenza di avvenimenti gravi o di fatti importanti che potrebbero rendere necessaria la propria opera; g) all'inizio del servizio, prendere subito conoscenza delle disposizioni nel frattempo emanate dal Comandante.

## CAPO II – Gerarchia ed attribuzioni

### ART. 9 - RAPPORTI GERARCHICI

1. L'ordinamento gerarchico del Servizio di Polizia Locale si articola in base alle qualifiche di grado previste dalla legge regionale ed in particolare come segue.
2. A parità di qualifica, la subordinazione gerarchica è determinata dall'anzianità nella qualifica medesima.
3. A parità di qualifica e a parità di anzianità, la subordinazione gerarchica è determinata dalla posizione in graduatoria di accesso alla qualifica. In caso di modifica delle norme regionali relative ai distintivi di grado e denominazione, viene delegata la Giunta Comunale per l'adeguamento.



## ART. 10 – STRUTTURA OPERATIVA

Il Servizio di Polizia Locale si articola come segue:

### Settore Operativo

- Ufficio Comando
- Ufficio Verbali e contenzioso
- Ufficio Notifiche
- Ufficio pass ZTL/APU

Settore Amministrativo :(personale amministrativo a supporto del Comando)

Il Comandante potrà valutare la nomina di un ISPETTORE (Sottufficiale in cat. C – addetto al coordinamento) in relazione alla presenza di un Ufficiale o meno, al numero di agenti all'interno del Servizio, all'anzianità di servizio degli stessi, i quali dovranno aver lavorato per almeno 3 anni all'interno di un Servizio/Corpo di Polizia Locale e titolo di studio o attestati di servizio specifici ed eventuali encomi.

A tal riguardo, il Comandante, per il buon andamento del Comando, per garantire pari opportunità tra gli agenti ed al fine di ottimizzare i servizi e la produttività degli stessi, dopo aver verificato la presenza dei summenzionati requisiti potrà con proprio provvedimento individuare personale idoneo con la qualifica di "Sottufficiale", valutando l'eventuale applicazione del criterio della rotazione (che avverrà con cadenza annuale), tra gli appartenenti al Ruolo degli Agenti ovvero:

- Assistente (20 anni di anzianità nel ruolo);
- Agente Scelto (10 anni di anzianità nel ruolo);
- Agente.

L'organizzazione della struttura operativa del Servizio è di esclusiva competenza del Comandante che vi provvede con propria determinazione organizzativa. Il numero del contingente alle varie qualifiche è stabilito con approvazione della dotazione organica con deliberazione della Giunta Comunale e sottoposto a revisione periodica secondo quanto stabilito dalla Legge Regionale n. 57 del 16/12/1991; (popolazione complessiva, sua densità insediativa, andamento demografico e fluttuazioni, sviluppo chilometrico delle strade, densità e complessità del traffico, sviluppo edilizio, importanza turistica della località, tipo e quantità di insediamenti industriali e commerciali, suddivisione del territorio in circoscrizioni, zone, frazioni o altro).

Le dotazioni organiche delle singole qualifiche dovranno sempre essere tali da assicurare la funzionalità e l'efficienza delle strutture del Servizio. Il livello apicale del Comando di Polizia Locale è riconosciuto al Comandante ai sensi della legge 65/86, il quale è responsabile del Servizio. E' prevista solo tra gli appartenenti al ruolo degli Ufficiali l' Elevata Qualificazione che svolge le funzioni attribuite al Comandante.

Il Comandante può attribuire la nomina di responsabile di ufficio e di procedimento al personale inquadrato nel ruolo dei Commissari e degli Ispettori secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia di procedimento amministrativo. I responsabili degli Uffici sono tenuti al rispetto delle direttive emanate, con appositi ordini di servizio o con circolari, dal Comandante o dal suo sostituto.

Il Comandante stabilisce con proprio provvedimento i responsabili degli Uffici e la suddivisione del personale secondo le esigenze di servizio e di raggiungimento degli obiettivi stabiliti dall'Amministrazione Comunale.

Come previsto dall'art. 7 della L. 65/1986 "Legge quadro sull'ordinamento della polizia municipale" qualora l'attuale organico del Servizio venisse implementato a completamento dei posti vacanti e raggiungesse il numero di sette addetti si ritiene istituito il Corpo di Polizia Locale del Comune di Bardonecchia regolato dal presente regolamento, salvo modifiche successive.

#### ART. 11 - FUNZIONI ED ATTRIBUZIONI DEL COMANDANTE

1. Ai sensi della Legge 7 marzo 1986, n. 65 il Comandante è responsabile tecnico-operativo dei servizi. Ad egli compete la direzione, l'organizzazione e l'addestramento degli appartenenti al Servizio di Polizia Locale, assolvendo a quanto indicato ed informando periodicamente il Sindaco (o suo delegato) sui risultati ottenuti nell'espletamento dei servizi di Polizia Locale e sulla loro efficacia rispetto agli obiettivi prefissati.
2. In particolare: a) dispone dell'impiego tecnico-operativo del personale dipendente assegnandolo ai vari servizi, curandone la direzione ed il coordinamento; b) cura l'aggiornamento tecnico-professionale dei componenti il Servizio; c) dispone servizi ispettivi per accertare che tutti i dipendenti adempiano ai loro doveri secondo le direttive impartite; d) provvede a predeterminare tutti i servizi, ordinari e straordinari di istituto a mezzo ordini di servizio; e) emana direttive e coordina i servizi congiunti con quelli delle altre Forze di Polizia e della Protezione Civile secondo le intese stabilite dalla Pubblica Amministrazione; f) interviene di persona per organizzare dirigere e coordinare i servizi di maggiore importanza e delicatezza; g) formula richiami verbali o scritti nei confronti del personale dipendente che abbia violato le norme e svolge l'azione disciplinare secondo le disposizioni legislative e contrattuali vigenti; h) inoltra, con le prescritte modalità e per infrazioni di maggiore gravità, rapporto circostanziato all'Amministrazione per i provvedimenti di competenza; i) propone encomi al personale ritenuto meritevole; j) procede al controllo e verifica dei risultati conseguenti l'attività svolta; k) fissa gli obiettivi generali del Servizio, di settore e degli appartenenti al Servizio; l) emana i provvedimenti esterni assegnati alla sua competenza dal presente regolamento; m) cura e mantiene le relazioni con l'Autorità Giudiziaria e con i Comandi delle varie Forze di Polizia; n) rappresenta il Servizio in occasione di funzioni e manifestazioni pubbliche; o) compie quanto altro demandato dallo Statuto, dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e dal C.C.N.L.; p) esprime pareri sui progetti, programmi, interventi, atti e provvedimenti che riguardano la circolazione stradale. Detti pareri saranno obbligatori e vincolanti quando i progetti, programmi e provvedimenti siano afferenti la prevenzione, la vigilanza ed il controllo in materia di polizia stradale; q) cura la

programmazione generale e settimanale dei servizi; r) provvede all'emanazione dell'ordine di servizio settimanale. Le variazioni dell'ordine di servizio settimanale sono effettuate, su disposizione del Comandante, dal Vicario, o in sua assenza dal Sottufficiale e, in caso di assenza di quest'ultimo, dal personale in servizio ;

3. Il Comandante si occupa ancora: della gestione dei beni assegnati al Comando; dell'emanazione delle direttive operative e sulle prassi di legge da applicare; della programmazione generale delle ferie e dei permessi; dell'autorizzazione alla frequenza di corsi professionali; della valutazione del personale.
4. Individua nei vari Uffici, di cui all'art.10, i responsabili dei procedimenti (R.U.P.);
5. In caso di assenza od impedimento il Comandante è sostituito dal Vicario se nominato o da altro Ufficiale.

#### ART. 12 - FUNZIONI ED ATTRIBUZIONI DEL VICARIO (UFFICIALE)

Il Comandante con proprio provvedimento, potrà individuare tra il personale del ruolo degli Ufficiali, la figura del Vicario che in qualità di R.U.P. (responsabile unico dei procedimenti), qualora individuata si occuperà di:

- Ufficio Comando e attività di staff al Comandante;
- Ufficio verbali e sportello;
- Ufficio Contenzioso;
- Ufficio Pass.

A titolo esemplificativo e non esaustivo è incaricato della gestione delle seguenti procedure:

- Gestione del personale anche mediante predisposizione mensile dei turni ed eventuali reperibilità;
- Ordini di servizio giornalieri;
- Gestione attività sanzionatoria/contenzioso, ruoli, personale amministrativo esterno;
- Ausilio attività del Comandante nella gestione della contabilità del Comando.

Il Vicario, qualora individuato, organizza, dirige e coordina il personale ed i servizi di particolare rilievo per le cui esigenze di servizio vengono impiegate numerose persone; svolge funzioni vicarie in caso di assenza o impedimento del Comandante, assumendo temporaneamente le funzioni indicate nell'art. 11; predispone ed emana direttive operative sulla prassi di legge da applicare nelle materie e nei procedimenti espressamente delegati dal Comandante, previa intesa con il medesimo; sorveglia e controlla l'operato del personale ed emanare istruzioni dettagliate sui compiti da assolvere; adotta provvedimenti che ritiene utili per il buon andamento del servizio nei settori stessi, sottoponendo all'esame superiore ogni proposta che comporti provvedimenti di una certa importanza e carattere continuativo; provvede al controllo di gestione ed alle ispezioni sui servizi e svolge azioni di controllo sull'operato degli appartenenti al Servizio.

## ART. 13 - FUNZIONI ED ATTRIBUZIONI DEL RUOLO DEI COMMISSARI (UFFICIALI)

Il personale del ruolo dei Commissari dovrà:

- assolvere a quanto indicato nella declaratoria del C.C.N.L. con riferimento alla categoria "D" di appartenenza;
- attuare i servizi sul territorio disposti dal Comandante ;
- informare il Comandante o il Vicario, se individuato, di ogni evenienza afferente le materie di competenza;
- intervenire in tutte le contingenze in cui è opportuna la loro presenza;
- svolgere le funzioni di polizia locale ed amministrativa nel Comune, secondo le direttive tecnico operative emanate dal Comandante;
- gestire ed assicurare il corretto funzionamento dei settori di appartenenza ed assegnati secondo le direttive determinate dal Comandante;
- essere responsabili delle unità operative che gli possono essere assegnate e sull'operato delle quali esercitano la propria vigilanza;
- coordinare di persona i servizi di particolare rilievo tutte le volte che le circostanze di luogo e di tempo ne richiedano l'immediato intervento;
- fornire direttive circa l'applicazione delle circolari emanate dal Comandante;
- informare il Comandante o il Vicario, se individuato, sull'andamento dei servizi e sulle eventuali anomalie riscontrate;
- vigilare sul funzionamento dei mezzi in dotazione e sull'ordine degli uffici;
- controllare la sistemazione e la conservazione dell'archivio dell' Ufficio;
- svolgere e gestire l'eventuale attività relativa al contenzioso, secondo le attribuzioni stabilite.

## ART. 14 - FUNZIONI ED ATTRIBUZIONI DEL RUOLO DEGLI ISPETTORI (SOTTUFFICIALI)

Le funzioni e le attribuzioni del personale inquadrato nel ruolo degli Ispettori consistono in:

- assolvere a quanto indicato nella declaratoria del C.C.N.L. con riferimento alla categoria "C" di appartenenza;
- coadiuvare gli Ufficiali nell'esecuzione e nel coordinamento dei servizi disposti dal Comandante o dal Vicario;
- intervenire in tutte le contingenze in cui è opportuna la loro presenza;
- svolgere con più adeguata competenza professionale e con più ampi margini decisionali, le mansioni previste per il ruolo degli Agenti, assicurando la corrispondenza dei risultati conseguiti alle direttive ricevute, verificano altresì la congruità ed adeguatezza delle modalità operative utilizzate;
- svolgere ogni altro incarico affidato loro dai superiori gerarchici, rispondendo direttamente del risultato ottenuto;

- formulare proposte ai superiori sulle più congrue modalità di esecuzione dei servizi, esponendo i loro dubbi sulla interpretazione di norme, ordini e circolari, contribuendo a migliorare e rendere più efficienti i servizi loro affidati.

#### ART. 15 - FUNZIONI ED ATTRIBUZIONI DEL RUOLO DEGLI AGENTI

Le funzioni e le attribuzioni degli Agenti consistono in:

- assolvere a quanto indicato nella declaratoria del C.C.N.L. con riferimento alla categoria "C" di appartenenza;
- eseguire le direttive impartite loro dal Comandante e gli ordini dei superiori gerarchici (Ufficiali e Sottufficiali);
- partecipare alla realizzazione dei servizi ed al conseguimento degli obiettivi con atteggiamento propositivo e con margini di iniziativa e discrezionalità relativi alla qualifica posseduta;
- eseguire i compiti loro assegnati dall'ordine di servizio adottando un atteggiamento propositivo con margine di iniziativa e discrezionalità propri della qualifica posseduta;
- perseguire gli obiettivi individuali assegnati e contribuire al conseguimento degli obiettivi di Settore.

#### ART. 16 - NOMINA E REVOCA DEI RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO

Il Comandante, con provvedimento motivato, anche su proposta del Vicario (se individuato), nomina i Responsabili del procedimento dopo aver valutato: 1. Grado 2. Preparazione culturale e professionale; 3. Risultati conseguiti; 4. Assiduità ed anzianità di servizio; 5. Ricompense, encomi ed altri riconoscimenti.

Con gli stessi criteri e procedure previste per la nomina, il Comandante può revocare il Responsabile del procedimento e procedere alla sua sostituzione con personale di pari grado e livello eventualmente presente in Comando.

### **CAPO III – Norme di accesso e richiami contrattuali**

#### ART. 17 - ACCESSO AL SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE

1. Tutti gli appartenenti al Servizio di Polizia Locale sono inquadrati di diritto, con le medesime qualifiche professionali e gerarchiche possedute alla data di approvazione del presente regolamento.
2. Per le nuove assunzioni si applicano i criteri previsti dalle norme sull'accesso ai pubblici impieghi dell'Ente.

3. Il possesso dei requisiti attitudinali è accertato prima dell'espletamento delle prove scritte.
4. I candidati non dovranno trovarsi nelle condizioni di disabilità di cui all'art. 1 della Legge n. 68/1999 e s.m.i. (art. 3 comma 4 Legge n. 68/99). L'Amministrazione Comunale, tramite il proprio Medico Competente, nominato ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008, sottoporrà a visita medica preventiva in fase preassuntiva i vincitori del concorso, al fine di verificare l'idoneità psico-fisica alle mansioni proprie del servizio di Polizia Locale e per il porto d'armi. Qualora l'esito dell'accertamento dia luogo ad un giudizio di inidoneità totale o parziale, permanente o temporanea, alle mansioni richieste, NON si procederà all'assunzione.
5. I candidati all'assunzione per mobilità sono valutati per titoli posseduti previo colloquio-esame sulle materie professionali.
6. La partecipazione con profitto agli appositi corsi regionali di formazione, costituisce titolo da valutare per i "titoli vari" nei concorsi per l'accesso all'organico del Servizio.
7. L'attestato di cui all'art. 14 della L. R. 30 novembre 1987 nr. 58 costituisce requisito necessario per la valutazione ai fini dell'avanzamento e progressione nella carriera. Il medesimo attestato costituisce titolo preferenziale nei casi in cui l'accesso ai posti debba avvenire mediante concorso pubblico;

#### ART. 18 - MUTAMENTO DI MANSIONI

1. In caso di inidoneità psico-fisiche, temporanee e parziali, gli appartenenti al Servizio, previa richiesta documentata e pronuncia del medico competente, possono essere dispensati con apposito provvedimento da alcune tipologie di servizio e saranno destinati a servizi diversi, limitatamente al periodo della loro inidoneità fisica.
2. In caso di inidoneità psico-fisiche, permanenti parziali o temporanee parziali di durata superiore ad un anno, gli appartenenti al Servizio sono soggetti alle mobilità interne al Comune di appartenenza. In tal caso l'Ente provvederà alla celere copertura del posto resosi vacante.
3. Gli accertamenti da parte del medico competente, per stabilire le condizioni di salute degli appartenenti al Servizio di Polizia Locale, in relazione alla specifica natura del servizio e alla comprovata eziologia delle malattie professionali, sono effettuate con scadenze predefinite in applicazione delle norme contrattuali e di legge.

#### ART. 19 - DISCIPLINA DELLE ASSENZE PER MALATTIA

1. Il personale della Polizia Locale che per ragioni di salute sia costretto a rimanere assente dal servizio deve dare immediata comunicazione al Comandante prima dell'inizio del proprio turno.
2. La disciplina delle assenze per malattia è regolata dalle direttive impartite dal Servizio Personale del Comune e comunque dalla normativa vigente in materia

3. Il personale che riprende servizio dopo un periodo di malattia deve, il giorno precedente il rientro in servizio, informarsi sul servizio da espletare e del relativo orario, prendendo contatti con l'Ufficio.

#### ART. 20 - MOBILITA' DA O VERSO ALTRA AMMINISTRAZIONE

1. Per la mobilità esterna si applicano le norme di legge e quelle previste dai contratti di lavoro e dai regolamenti dell'amministrazione di appartenenza, previo parere favorevole del Comandante.

#### ART. 21 - FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

1. L'istruzione e la formazione professionale rappresentano fondamentale diritto-dovere per gli appartenenti al Servizio di Polizia Locale.
2. I vincitori dei concorsi per l'accesso al Servizio di Polizia Locale sono tenuti a frequentare durante il periodo di prova i corsi di formazione organizzati dall'Amministrazione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.
3. L'aggiornamento professionale viene assicurato mediante corsi dedicati alla conoscenza delle nuove disposizioni legislative, amministrative o tecniche operative nelle materie di lavoro di rilevante importanza.
4. L'intervenuta partecipazione con profitto ai corsi di aggiornamento o di qualificazione professionale, promossi o riconosciuti dalla Regione, ai sensi dell'art. 14 della L.R. nr. 58/87 costituiscono titolo essenziale, ai fini dell'accesso alle qualifiche funzionali del Servizio.
5. Della frequenza ai corsi e del relativo risultato è fatta menzione nei fascicoli personali degli interessati mediante annotazione degli estremi dell'attestato.
6. Il Comandante, il Vicario laddove nominato e gli Ufficiali sono tenuti ad effettuare sedute di addestramento professionale in relazione alle normali esigenze dell'impegno istituzionale, nonché in occasione di introduzione di nuove norme che interessano la realtà operativa.

#### ART. 22 - FUNZIONI DI POLIZIA GIUDIZIARIA, PUBBLICA SICUREZZA E POLIZIA STRADALE

1. Il personale che svolge servizio di Polizia Locale nell'ambito territoriale di competenza e nei limiti delle proprie attribuzioni esercita per legge le funzioni di Polizia Amministrativa e Locale ed anche le seguenti funzioni: a) Polizia Giudiziaria, assumendo a tal fine la qualifica di Agente di Polizia Giudiziaria riferita agli Agenti e di Ufficiale di Polizia Giudiziaria riferita al responsabile del Servizio e agli addetti al coordinamento e al controllo (Ufficiali) e così come stabilito all'art. 5 della legge 7 marzo 1986, n. 65; b) Polizia Stradale, ai sensi dell'art. 12 del Codice della Strada con obbligo dell'espletamento dei servizi di cui all'art. 11 del Codice medesimo; c) Pubblica Sicurezza, assumendo a tal fine la qualifica di Agente di Pubblica Sicurezza riferita ai componenti il Servizio ai quali singolarmente il Prefetto, previa comunicazione del Sindaco e dopo aver

accertato il possesso dei previsti requisiti stabiliti dalla legge 7 marzo 1986, n. 65, conferisce apposita qualifica per lo svolgimento di funzioni ausiliarie di Pubblica Sicurezza; d) Messo Comunale, ai sensi dell'art.10 della Legge 3 Agosto 1999 nr. 265.

#### ART. 23 - AUSILIARI DI POLIZIA LOCALE

1. Per lo svolgimento di servizi di vigilanza presso le scuole ed altre finalità sociali e di ausilio al personale di Polizia Locale, potrà essere impiegato a tempo determinato e limitato personale da destinare a servizi ausiliari della Polizia Locale.
2. In via principale saranno impiegati personale delle Forze dell'Ordine in congedo e/o pensionati.
3. Gli ausiliari di Polizia Locale sono nominati dal Comandante, che dispone del loro operato con apposito provvedimento.
4. Non possono farne parte coloro i quali sono gravati da precedenti di polizia o che siano stati condannati con sentenza passata in giudicato.

#### ART. 24 - ESCLUSIVITA' DELLE FUNZIONI

1. Salvo casi eccezionali, gli addetti al Corpo, non possono essere impiegati in servizi diversi da quelli inerenti le funzioni istituzionali della Polizia Locale.
2. L'assegnazione temporanea ad altre Aree ed in casi eccezionali ad altre mansioni è disposta dall'Ente di appartenenza, sentito il Comandante. L'assegnazione a prestare servizio in altre Aree dell'Amministrazione Comunale per un periodo superiore a sei mesi comporterà l'attivazione d'ufficio della procedura per il cambiamento del profilo professionale.

#### ART. 25 – DIPENDENZA OPERATIVA

1. Nell'esercizio delle funzioni di Polizia Giudiziaria e di Pubblica Sicurezza il personale di Polizia Locale, messo a disposizione dal Comandante per particolari operazioni, dipende operativamente dalla competente Autorità Giudiziaria o di Pubblica Sicurezza sotto la direzione del Comandante. L'attività di indagine della Polizia Giudiziaria spetta a tutti gli appartenenti al Servizio sotto la direzione degli Ufficiali e degli Ispettori che, a loro volta, seguiranno le direttive del Comandante o sotto la direzione del Comandante stesso qualora esso ritenga necessario.

#### ART. 26 – CONFERIMENTO E ISTANZE

1. Gli appartenenti al Servizio devono rivolgersi ai superiori nel rigoroso rispetto della via gerarchica.
2. I medesimi possono rivolgere direttamente al Comandante richieste di colloqui, istanze e reclami.
3. Il personale ha il diritto di consegnare scritti al superiore gerarchico diretto, il quale ne rilascia ricevuta e li inoltra senza ritardo al Comandante.



## CAPO IV – DOVERI GENERALI

### ART. 27 - OBBLIGO DI INTERVENTO E DI RAPPORTO

1. Fermi restando gli obblighi di intervento inerenti le proprie qualifiche di polizia giudiziaria, gli appartenenti al Servizio hanno l'obbligo di intervenire anche in tutti i casi in cui si esplicano le specifiche funzioni d'istituto.
2. Qualora l'intervento non si prospetti risolutivo, il personale del Servizio deve chiedere l'ausilio di personale appartenente ad altri servizi competenti in materia.
3. Fatti salvi gli ulteriori obblighi di legge, sull'attività di servizio e sugli interventi effettuati gli appartenenti al Servizio devono riferire, direttamente o tramite responsabile del turno, al Comandante con rapporto di servizio.
4. L'obbligo di cui al comma precedente sussiste anche nel caso in cui l'intervento sia stato effettuato d'iniziativa fuori dall'orario di servizio. Gli interventi eseguiti d'iniziativa e fuori dall'orario di servizio devono essere comunicati telefonicamente al Comandante o al suo sostituto.
5. Gli appartenenti al Servizio, hanno altresì l'obbligo di depositare immediatamente al termine del servizio svolto, o al massimo entro il giorno successivo, i verbali di accertata violazione e il rapporto giornaliero dell'attività svolta che deve essere compilato durante il servizio annotando di volta in volta gli interventi e quant'altro venga svolto.

### ART. 28 - SEGRETO D'UFFICIO E RISERVATEZZA

1. Il personale della Polizia Locale è tenuto alla più rigorosa osservanza del segreto d'ufficio ed al dovere di riservatezza relativo a tutti gli atti e tutte le pratiche o notizie relative ai servizi d'istituto, ancorché non segrete, di cui abbia cognizione durante il servizio o in ragione delle proprie funzioni.
2. Alla divulgazione di notizie inerenti l'esercizio dei compiti e delle funzioni espletate dal Corpo è abilitato il Comandante, il quale ne risponde direttamente.
3. Fatta salva la normativa in materia di tutela dei dati personali, è altresì fatto divieto di fornire notizie relative alla vita privata degli appartenenti al Servizio, compresa la semplice indicazione della residenza, del domicilio, del recapito telefonico e la comunicazione dei turni o servizi che il medesimo dovrà espletare.

### ART. 29 – DISCIPLINA

1. Il sistema disciplinare corrisponde ad esigenze di buona organizzazione e di efficienza del Servizio.
2. Al personale appartenente al Servizio si applicano le misure disciplinari e le procedure di irrogazione previste dalla vigente legislazione e dal contratto collettivo di lavoro seguendo le disposizioni interne dell'Ente in materia di Ufficio dei Procedimenti Disciplinari di cui fa parte il Comandante.

#### ART. 30 - OBBLIGO DI RILEVARE LE MANCANZE DISCIPLINARI

1. Ogni superiore gerarchico ha l'obbligo di rilevare le mancanze disciplinari e di segnalarle in forma scritta al Comandante.
2. L'inosservanza della previsione del comma precedente è fonte di responsabilità disciplinare per il superiore che non abbia provveduto secondo l'obbligo predetto.

#### ART. 31 - RICONOSCIMENTI FORMALI

1. Agli appartenenti al Servizio di Polizia Locale che si siano particolarmente distinti, per impegno, diligenza, capacità professionale o atti eccezionali di merito, oltre a quanto previsto dalle altre norme regolamentari per il personale del Comune, possono essere concessi i seguenti riconoscimenti, a seconda dell'attività svolta e degli atti compiuti: a) nota di merito del Comandante; b) elogio scritto del Comandante; c) encomio semplice del Sindaco: viene conferito, come riconoscimento di applicazione ed impegno professionale che vanno oltre il doveroso espletamento dei compiti istituzionali, al personale che, per attaccamento al servizio, spirito di iniziativa e capacità professionale, consegue apprezzabili risultati nei compiti di istituto; d) encomio solenne: deliberato dalla Giunta Comunale, viene conferito al personale che abbia dimostrato di possedere, in relazione alla qualifica ricoperta, spiccate qualità professionali; e) encomio solenne: deliberato dal Presidente della Regione, viene conferito al personale che abbia dimostrato di possedere, in relazione alla qualifica ricoperta, spiccate qualità professionali; f) proposta di ricompensa al valor civile per gli atti di particolare coraggio.
2. La concessione dei riconoscimenti è annotata sullo stato di servizio del personale interessato.
3. I riconoscimenti di cui alle lettere a) e b), costituiscono titolo valutabile per il riconoscimento della produttività e per l'avanzamento nella progressione orizzontale. I riconoscimenti di cui ai punti c), d), e), f) e costituiscono titolo valutabile per il riconoscimento della produttività, per l'avanzamento nella progressione orizzontale e nei concorsi interni e pubblici.
4. I riconoscimenti di cui ai punti c), d), e) e f) danno diritto a fregiarsi di un particolare distintivo da applicare sull'uniforme.
5. E' consentito fregiarsi delle onorificenze e delle decorazioni così come previsto dal regolamento regionale delle uniformi e del loro corretto utilizzo.

## CAPO V – Disciplina dei servizi

### ART. 32 - TIPOLOGIA DEI SERVIZI

1. Sono servizi ordinari di Polizia Locale: a) i servizi esterni appiedati; b) i servizi esterni a bordo di veicoli; c) i servizi interni: piantone (front-office negli orari prestabiliti di apertura al pubblico, istruttoria atti, ufficio ZTL/APU), ufficio messi ed ufficio verbali.
2. Per i servizi esterni deve essere garantito il collegamento con l'ufficio Comando mediante apparato ricetrasmittente, e in tal caso l'operatore di Polizia Locale è tenuto a servirsene, a mantenere costantemente operativo il collegamento con il suddetto ufficio ed a rispettare le disposizioni impartite dal responsabile del turno.
3. I servizi interni attengono a compiti di istituto ed ai relativi compiti amministrativi.
4. Al fine di garantire una maggiore efficacia del servizio possono essere istituiti servizi complementari alle funzioni ordinarie di istituto attinenti: a) il decoro e l'efficienza dei mezzi di trasporto in dotazione; b) la manutenzione ordinaria e pulizia delle armi in dotazione; c) la manutenzione ordinaria e pulizia degli strumenti in dotazione al Corpo. I servizi operativi esterni devono essere espletati sempre in pattuglia composta da almeno due unità.

### ART. 33 - UFFICIO VERBALI E UFFICIO MESSI

Il personale addetto all'ufficio verbali, all'ufficio messi ed al front-office ha l'obbligo di: a) accogliere le persone che devono accedere presso gli uffici del Comando di Polizia Locale o di altri locali distaccati, accompagnandole se necessita, presso gli uffici dei responsabili; b) dare informazioni utili al pubblico; c) rilasciare copia di ricevuta della presa visione dei documenti a sensi delle norme del Codice della Strada; d) registrare e rilasciare la ricevuta per consegna di cessione fabbricato e infortuni sul lavoro; f) fotocopiare i rapporti incidenti stradali e rilasciare le copie agli aventi diritto; g) prendere in consegna i documenti e / o oggetti ritrovati; h) registrare e consegnare gli atti depositati dall'Ufficiale Giudiziario. Salvo diverse disposizioni macro-organizzative, il personale addetto all'ufficio messi: a) esegue le notificazioni amministrative richieste dagli uffici comunali e da altri Enti autorizzati; b) provvede per quanto di competenza alla pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio; c) svolge accertamenti di anagrafici e gli altri accertamenti richiesti dall'ufficiale d'anagrafe; d) espleta funzioni di collegamento degli uffici comunali con gli altri Enti della Pubblica Amministrazione e all'occorrenza, consegna e ritira atti presso le stesse;

#### ART. 34 - PRINCIPIO DELLA PROGRAMMAZIONE DEI SERVIZI

1. Il turno, l'orario di lavoro e le modalità di espletamento del servizio, di norma sono predisposti con ordini di servizio, anche individuali predisposti con congruo anticipo. Gli appartenenti al Servizio hanno l'obbligo di prenderne visione.
2. L'ordine di servizio o di intervento deve essere emanato sempre per iscritto.
3. Nell'immediatezza dell'operatività l'ordine di servizio e/o di intervento, può essere emanato dal superiore gerarchico, anche verbalmente purché, successivamente, sia ratificato per iscritto al destinatario dell'ordine. I destinatari dell'ordine di servizio devono attenersi alle modalità indicate ed alle istruzioni impartite sia in linea generale, sia per il servizio specifico.
4. I servizi dovranno essere di massima predisposti sulla base di turni almeno settimanali predeterminati.
5. Tali turni potranno subire delle variazioni, per casi eccezionali, che dovranno essere comunicati tempestivamente agli interessati, almeno 24 ore prima dell'inizio del turno di servizio.
6. Le variazioni dei turni di servizio dovranno essere richieste almeno un giorno prima.

#### ART. 35 - ORDINE DI SERVIZIO SETTIMANALE

1. L'ordine di servizio settimanale rappresenta il documento ufficiale e vincolante attraverso il quale vengono disposti i turni di servizio del personale e i carichi di lavoro particolari.
2. L'ordine di servizio viene predisposto, a firma del Comandante o di chi ne fa le veci. Le eventuali variazioni dell'ordine di servizio settimanale sono effettuate dal Vicario, o dall'Ufficiale o dal Sottufficiale, su disposizione del Comandante.
3. L'ordine di servizio è vincolante e l'inosservanza rappresenta materia di contestazione disciplinare.
4. Il personale ha l'obbligo di presentarsi in servizio all'ora stabilita, in perfetto ordine nella persona, nel vestiario e nell'equipaggiamento ed armamento prescritti e assegnati. E' suo dovere informarsi e controllare preventivamente l'orario, il servizio e le relative modalità di svolgimento dello stesso
5. Quando necessita o particolari esigenze di servizio lo richiedono, il personale è tenuto a prestare la propria opera anche per un orario superiore a quello indicato o in turni diversi da quelli programmati.

#### Art. 36 - ORARI E TURNI DI SERVIZIO

1. Per gli appartenenti al Servizio di Polizia Locale, l'orario normale di servizio è quello settimanale previsto dalle norme contrattuali, da ripartirsi di massima in due turni consecutivi e continuativi, che coprono l'arco giornaliero, attualmente, dalle ore 07,30 alle ore 18,50 fatte salve modifiche alla

turnazione successive all'entrata in vigore del presente Regolamento. In caso di eventi particolari potranno essere attivati altri turni ad eventuale maggiore copertura dell'arco giornaliero, su base volontaria, in assenza, con ordine di servizio.

2. Il Comandante, per la natura delle funzioni svolte e per la qualifica rivestita, può osservare un orario flessibile secondo necessità di servizio.
3. Rientrano nell'orario di servizio le ore utilizzate per l'istruzione, la formazione e l'aggiornamento professionale.
4. Per ordini legalmente dati da Autorità ovvero nei casi dovuti a calamità ed eventi eccezionali interessanti la collettività cittadina quali: gravi interruzioni della circolazione stradale, frane, incendi, terremoti, alluvioni, precipitazioni nevose d'entità eccezionale, esplosioni, pericoli immediati per la salute pubblica ed altri eccezionali fenomeni o manifestazioni imprevedibili, nonché in occasione delle consultazioni elettorali o referendarie, il Comandante può ordinare al personale di prestare la propria opera con articolazioni orarie diverse da quelle normalmente svolte, anche eccedendo il limite delle sette ore giornaliere o con turni di servizio diversi da quelli regolari.
5. La prestazione individuale di lavoro, anche se organizzata in turni di servizio, deve essere distribuita, di norma, in un periodo massimo giornaliero stabilito dal CCNL vigente pro-tempore.

#### ART. 37 - PROGRAMMAZIONE E CONCESSIONE DELLE FERIE

1. Il Comandante, tenuto conto delle prevedibili esigenze di servizio e delle singole preventive programmazioni effettuate da tutto il personale, determina periodicamente i turni di ferie.
2. Le ferie non programmate sono concesse dal Comandante per tutto il personale.
3. Per motivi urgenti di servizio, le ferie possono essere revocate e, se già in corso, sospese, godendo del rimborso delle spese e di missione come previsto dal CCNL vigente.
4. Per i fini di cui al comma precedente, il personale è tenuto a comunicare al Comando il proprio recapito durante il periodo di ferie. Il giorno precedente il rientro in servizio, il dipendente ha l'obbligo di informarsi del servizio d'istituto comandato e del relativo orario previsto per il suo rientro.
5. Quando si verificano situazioni di straordinaria emergenza, tutti gli appartenenti al Corpo possono essere mobilitati in continuità a disposizione dei servizi, fornendo la reperibilità nelle ore libere. Il Comandante può sospendere le licenze ed i permessi ordinari per tutti gli appartenenti al Servizio, al fine di poter disporre dell'intera forza necessaria alla gestione della crisi in atto.

#### ART. 38 - SERVIZI IN UNIFORME

1. Gli appartenenti al Servizio di Polizia Locale prestano servizio in uniforme.
2. Su disposizione esclusiva del Comandante possono essere effettuati servizi in abiti civili, per attendere a particolari esigenze di carattere tecnico-operativo che legittimano l'esclusione della divisa.
3. Il personale che opera in abiti civili è tenuto, in caso di intervento, a qualificarsi mediante l'esibizione della tessera di riconoscimento di cui al presente regolamento.
4. Il personale che veste abiti civili non è sciolto dal dovere disciplinare e deve sempre tenere il contegno che è imposto dalle proprie funzioni.

#### ART. 39 - MISSIONI ED OPERAZIONI ESTERNE DI POLIZIA LOCALE

1. Le missioni del personale del Servizio esterne al territorio di appartenenza, sono autorizzate dal Comandante nei seguenti casi: a) per fini di studio ed aggiornamento professionale, b) per fini di collegamento e rappresentanza; c) per rinforzare altri Corpi o Servizi in occasioni particolari o eccezionali, purché esistano appositi piani o accordi tra le Amministrazioni interessate. Di ciò va data preventiva comunicazione al Prefetto; d) per soccorso in occasioni di eventi calamitosi o di infortuni pubblici o privati fermo restando l'obbligo di darne tempestiva comunicazione al Sindaco ed al Prefetto; e) per servizi prestati nell'ambito di convenzioni di carattere associativo intercomunale.
2. Le operazioni esterne di Polizia, d'iniziativa di singoli durante il servizio, sono ammesse esclusivamente in caso di flagranza dell'illecito commesso nel territorio d'appartenenza dietro preventiva comunicazione al Comandante.

#### ART. 40 - DISTACCHI E COMANDI

1. Ai sensi dell'art. 4 della legge 7 marzo 1986 n. 65 gli appartenenti al Servizio di Polizia Locale possono essere autorizzati a prestare servizio presso altri Enti. I distacchi ed i comandi, in casi diversi da quelli di cui all'articolo precedente, saranno consentiti con provvedimento dell'Amministrazione e previo parere favorevole del Comandante, soltanto per esigenze temporanee e purché i compiti assegnati siano inerenti le funzioni di Polizia Locale e la disciplina rimanga quella dell'organizzazione di appartenenza. In tal caso, l'ambito ordinario dell'attività è quella del territorio dell'Ente presso cui il personale sia stato comandato.
2. L'Ente beneficiario del Comando deve rimborsare al Comune il trattamento economico spettante al personale comandato nonché le relative indennità di missione in quanto dovute ed i compensi dell'eventuale lavoro straordinario.

#### Art. 41 - GONFALONI COMUNALI

1. In occasione delle cerimonie ufficiali e su specifica richiesta del Sindaco, il personale della Polizia Locale porta il Gonfalone Comunale ed indossa "l'uniforme di cerimonia".
2. Qualora motivati ed improrogabili impegni di servizio non consentano disponibilità di personale appartenente al Servizio, potrà essere impiegato, su disposizione del Sindaco, altro dipendente comunale o di associazione di volontariato.

#### ART. 42 - RINVIO AD ALTRE NORME DI REGOLAMENTO ED AI CONTRATTI COLLETTIVI DI LAVORO

1. Per quanto non previsto nel presente Regolamento speciale si applica agli appartenenti al Corpo la normativa prevista dalla legge, dai CCNL vigenti in materia e dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi.

### **CAPO VI - Uniforme**

#### ART. 43 - CARATTERISTICHE DEGLI INDUMENTI

1. Il vestiario consegnato al dipendente deve corrispondere a quanto previsto nelle tabelle di cui alle norme regionali.
2. Eventuali modifiche dovranno essere sottoposte al parere del Comandante.
3. I capitolati, allegati alle richieste d'offerta, dovranno riportare i dati ed i requisiti della scheda tecnica e richiedere la corrispondenza del modello.

#### ART. 44 - NORME GENERALI – UNIFORME

Il personale del Comando di Polizia Locale riceve all'atto dell'assunzione la dotazione completa individuale di uniforme. L'abbigliamento viene assegnato in base alle specifiche mansioni svolte dal personale, connesse alla qualifica da questi rivestita. Al fine di evitare sprechi di fornitura, ad ogni operatore verrà data la possibilità di verificare l'elenco dei capi spettanti per: a) il controllo di quanto assegnato; b) le sostituzioni dei capi, su richiesta motivata, con capi di foggia e di costo non superiore; c) l'indicazione della sostituzione dei capi per usura. Fermo restando quanto stabilito dalla legge e dai regolamenti della Regione Piemonte relativi l'approvvigionamento e l'utilizzo della massa vestiario, l'uniforme una volta assegnata deve essere: indossata in perfette condizioni di pulizia, con dignità e decoro e conservata con la massima cura per tutta la durata della fornitura.

E' fatto divieto di apportare modifiche o visibili aggiunte all'uniforme assegnata, tali da alterarne l'assetto formale.

Il Comandante, con apposita determinazione, può prevedere l'aggiunta o la modifica di accessori non essenziali.

Il Comandante può, previa anche istanza dell'operatore, autorizzarlo a partecipare ad eventi per i quali è richiesto l'uso dell'uniforme (corsi, convegni ecc).

E' vietato l'uso promiscuo di capi dell'uniforme con altri capi di vestiario.

Non è prevista alcuna durata per gli indumenti e la buffetteria assegnati al servizio e la sostituzione degli stessi avverrà con provvedimento del Comandante.

Il Comandante si riserva, in ogni caso, la facoltà di accertare le cause che rendono necessaria la sostituzione di un indumento, senza pregiudizio dei conseguenti provvedimenti qualora via sia stata la negligenza da parte del dipendente.

La data del cambio stagionale delle uniformi è disposta dal Comandante o in sua assenza dal Vicario se nominato, in ragione delle esigenze derivanti dalle stabili condizioni climatiche. Permane il vincolo delle disposizioni regionali in occasione della partecipazione a cerimonie o ad attività protocollari.

Resta salvo il diritto dell'operatore astenersi per motivi di salute, debitamente e tempestivamente documentati al Comandante, di indossare l'abbigliamento fornitogli che verrà sostituito con altro di simile foggia e adeguato alle sue esigenze personali.

In caso di assenza dell'operatore per periodi prolungati superiori a 180 giorni (aspettativa, infortunio ecc..) le scadenze e le forniture dei singoli capi di vestiario verranno sospese e fornite l'anno successivo (fino al rientro in servizio).

#### ART. 45 - ONERI DEL DIPENDENTE RELATIVI ALL'UNIFORME

1. E' preciso dovere del dipendente mantenere in perfetto ordine e pulizia il vestiario ricevuto, astenendosi dal modificare foggia, filettature, bottoni, fodere o altro elemento accessorio.
2. Il dipendente ha l'obbligo di indossare sempre, durante il servizio, il vestiario in dotazione.
3. E' fatto divieto di indossare il vestiario fuori dall'orario di servizio, tranne per il tempo strettamente necessario per recarsi dalla propria abitazione al lavoro e viceversa.
4. I coordinatori dovranno curare che i capi di vestiario siano indossati con decoro, promuovendo, se è il caso, provvedimenti disciplinari a carico dei dipendenti che contravvenissero alle presenti norme, dandone avviso al Comandante.



## ART. 46 – SANZIONI RELATIVE ALL'UNIFORME

1. Il Comando, qualora il dipendente, per cause non di servizio, ceda, trasformi o comunque alteri gli effetti di vestiario assegnatogli, procederà al recupero del costo relativo, mediante ritenute mensili sullo stipendio, con l'applicazione dei provvedimenti disciplinari del caso. Sono fatte salve ulteriori contestazioni di violazione alle norme vigenti
2. L'importo dell'addebito è ricavato dal valore che l'indumento stesso aveva alla data dell'acquisto detratto l'importo relativo al periodo maturato.
3. Tuttavia, quando il dipendente produca copia di regolare denuncia di furto o regolare relazione di servizio che giustifichi l'accaduto, il Comando procederà alla sostituzione del capo di vestiario senza alcuno addebito.

## CAPO VII – Armamento e dotazioni

### ART. 47 – NORME GENERALI

Le norme del presente regolamento speciale, adottato ai sensi dell'art. 2 del D.M. 4 marzo 1987 n° 145 recante le norme concernenti l'armamento degli appartenenti alla Polizia Municipale ai quali è conferita la qualifica di "Agente di Pubblica Sicurezza", hanno lo scopo di disciplinare l'acquisto, la custodia, la detenzione, il trasporto, il porto, l'addestramento e l'impiego dei materiali d'armamento, completando le disposizioni di Legge al riguardo, al fine di garantire la conservazione, l'efficienza e la durata degli stessi nonché la capacità e competenza nel loro impiego.

### ART. 48 – TIPOLOGIA ARMI IN DOTAZIONE

L'arma in dotazione, per difesa personale, agli addetti al Servizio di Polizia Locale, in possesso della qualifica di Agente di Pubblica Sicurezza, è la pistola a funzionamento semiautomatico. Il modello ed il calibro vengono scelti fra quelli iscritti nel catalogo nazionale delle armi comuni da sparo di cui all'art. 7 della legge 18 aprile 1975 n° 110 e successive modificazioni, in base a criteri di economicità, efficienza e praticità rispetto alle esigenze di difesa personale. La scelta è affidata al Comandante sulla base dei suesposti criteri.

### ART. 49 – NUMERO DELLE ARMI IN DOTAZIONE

Il numero complessivo delle armi in dotazione al Servizio di Polizia Locale, con il relativo munizionamento, equivale, nel massimo, al numero degli addetti in possesso della qualifica di agente di pubblica sicurezza, maggiorato di un numero

pari al 5% degli stessi, o almeno un'arma, come dotazione di riserva. Il numero delle armi e delle munizioni variano in proporzione al numero degli operatori di Polizia Locale come stabilito dall'art. 3 D.M. 4 marzo 1987, n. 145. Il Sindaco denuncia, ai sensi dell'Art. 38 del T.U. della legge di P.S., le armi acquistate per la dotazione degli addetti al servizio di Polizia Locale, all'ufficio locale di P.S.

#### ART. 50 – SERVIZI SVOLTI CON ARMI

Nell'ambito del territorio di competenza tutti i servizi riguardanti l'attività della Polizia locale, urbana e rurale, di polizia amministrativa e tutte le altre materie la cui funzione di polizia sia demandata alla Polizia Municipale dalla Legge e dai regolamenti, sono svolti dagli addetti al Servizio di Polizia Locale, in possesso della qualifica di Agente di P.S., con l'arma in dotazione. Sono pure prestati in armi i servizi di collaborazione con le forze di Polizia dello Stato, previsti dall'Art. 3 della legge 7 marzo 1986, n. 65, salvo sia diversamente disposto dalla competente Autorità, compresi il pronto intervento, il supporto di ordine pubblico e in occasione di consultazioni elettorali o referendarie, come previsto dalla vigenti normative in materia.

#### ART. 51 – ASSEGNAZIONE DELL'ARMA

L'arma, dotata di relative munizioni, è assegnata in via continuativa a tutti gli addetti al Servizio di Polizia Locale, in possesso della qualifica di Agente di P.S., con provvedimento del Sindaco rinnovato annualmente. Il provvedimento di assegnazione è comunicato al Prefetto. Del provvedimento di assegnazione è fatta annotazione nel tesserino personale di riconoscimento dell'addetto, che lo stesso è tenuto a portare sempre con se.

#### ART. 52 – PORTO DELL'ARMA

In servizio l'arma deve essere portata nella fondina esterna all'uniforme, con caricatore pieno ed inserito, senza colpo in canna e non in sicura, corredata di caricatore di riserva. Nei servizi prestati in abiti borghesi, autorizzati dal Comandante nei casi previsti, il porto dell'arma deve avvenire in modo non visibile con apposita fondina interna, purché nell'ambito del territorio di competenza. Il Comandante può portare l'arma in modo non visibile anche quando veste l'uniforme ed a prescindere dal servizio svolto. Gli addetti che siano ufficiali di polizia giudiziaria regolarmente nominati ai sensi delle vigenti disposizioni possono portare l'arma in modo non visibile anche quando vestono l'uniforme su autorizzazione del Comandante. 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. All'interno degli uffici della Polizia Locale, gli addetti che svolgono lavoro d'ufficio, anche temporaneamente, possono

togliere l'arma dalla persona, depositandola in idonea cassaforte o in armadio metallico debitamente chiuso.

#### ART. 53 – SERVIZI DI COLLEGAMENTO E RAPPRESENTANZA

I servizi di collegamento, di rappresentanza e scorta, espliciti fuori del territorio di competenza dagli addetti al Servizio di Polizia Locale in possesso della qualità di Agente di P.S., sono svolti con l'arma in dotazione previa comunicazione al Prefetto.

#### ART. 54 – SERVIZI DI SOCCORSO E SUPPORTO FUORI DAL TERRITORIO DI APPARTENENZA

I servizi espliciti fuori dall'ambito territoriale per soccorso in caso di calamità e di disastri o per rinforzare altri Corpi o Servizi di Polizia Municipale, in particolari occasioni stagionali o eccezionali, sono effettuati di norma senza armi. 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 8 marzo 1986, n. 65, che lo stesso sia svolto con armi. Il Sindaco comunica al Prefetto di Torino ed a quello territorialmente competente, per il luogo in cui il servizio esterno sarà prestato il numero degli addetti autorizzati a prestare tale servizio con armi, il tipo di servizio prestato e la durata presumibile della missione.

#### ART. 55 – MOVIMENTAZIONE ARMI

L'arma è prelevata presso il consegnatario o sub-consegnatario previa annotazione del provvedimento di assegnazione di cui all'Art. 5, nell'apposito registro. L'arma deve essere immediatamente versata al consegnatario o sub-consegnatario, quando sia scaduto o revocato il provvedimento di assegnazione o siano venute a mancare le condizioni che hanno determinato l'assegnazione, allorquando viene a mancare la qualità di Agente di P.S., all'atto della cessazione o sospensione del rapporto di servizio e tutte le volte in cui sia disposto con provvedimento motivato del Prefetto, del Sindaco o del Comandante comunicato all'Autorità di P.S.

#### ART. 56 – DOVERI DELL'ASSEGNATARIO

L'addetto al servizio di Polizia Locale al quale l'arma è assegnata in via continuativa, deve: a) Verificare al momento della consegna la corrispondenza dei dati identificativi dell'arma e le condizioni in cui la stessa e le munizioni sono assegnate; b) Custodire diligentemente l'arma nell'interesse della sicurezza pubblica, curarne la manutenzione e la pulizia periodica, avendo cura di smontarla almeno in due parti; c) Segnalare immediatamente al Comandante, ogni inconveniente relativo al funzionamento dell'arma stessa e delle munizioni; d) Applicare sempre e dovunque le misure di sicurezza previste per il maneggio delle armi; e) Mantenere

l'addestramento ricevuto partecipando attivamente alle esercitazioni di tiro predisposte dal Comando; f) Fare immediata denuncia in caso di smarrimento o di furto dell'arma o di parti di essa e delle munizioni, all'ufficio locale di P.S. o in mancanza al Comando Carabinieri dandone tempestiva comunicazione al Comandante.

A tal fine dovrà in particolare : 1. astenersi da qualsiasi esibizione dell'arma, sia con estranei che tra colleghi; 2. evitare di tenere l'arma carica sia in servizio che all'interno dei locali; 3. evitare di abbandonare l'arma all'interno dei locali del Comando, ancorché sorvegliati, ed in particolare su scrivanie od in armadi, stipetti, cassetti ecc.; 4. evitare di abbandonare l'arma sugli automezzi di servizio, ancorché chiusi a chiave; 5. osservare scrupolosamente le prescrizioni che regolano le esercitazioni; 6. ispirarsi costantemente a criteri di prudenza; 7. l'arma dovrà essere custodita presso il proprio domicilio smontata almeno in due parti in cassaforte o mobile chiuso a chiave in modo che non possa essere mai nelle disponibilità di altri, nemmeno dei familiari mentre le munizioni dovranno essere riposte in altro luogo ma con le stesse precauzioni. L'inosservanza delle disposizioni di cui al presente articolo costituisce infrazione disciplinare grave, censurabile per iscritto, salvi più severi provvedimenti nei casi di recidiva.

#### ART. 57 – ARMERIA E CUSTODIA DELLE ARMI

Le armi non assegnate e quelle di riserva, prive di fondina e delle munizioni, e le munizioni stesse sono custodite in cassaforte corazzata con chiusura blindata e collocata nei locali del Comando. L'autorità di Pubblica Sicurezza determina le misure di sicurezza necessarie ai sensi dell'art. 20 della Legge 18.4.1975, n. 110, ed ha la facoltà di eseguire quando lo ritenga necessario, verifiche di controllo e di prescrivere quelle misure cautelari che ritenga indispensabile per la tutela dell'ordine, della sicurezza e della incolumità pubblica.

#### ART. 58 – CONSEGNETARIO DELLA ARMI

Il consegnatario delle armi e munizioni e responsabile dell'eventuale armeria, se costituita, è il Comandante ed in sua assenza il Vicario, se nominato, o comunque l'Ufficiale più alto in grado. Il Comandante può nominare un sub-consegnatario scegliendolo fra il personale che abbia consolidata esperienza di servizio e capacità professionale, delegandogli alcuni fra i compiti previsti dal presente Regolamento.

#### ART. 59 – COMPITI DEL CONSEGNETARIO

Le chiavi della cassaforte in cui sono custodite le armi e le munizioni non assegnate e di riserva, sono conservate dal consegnatario delle armi che ne risponde. Il consegnatario delle armi è dotato del registro di carico e scarico delle armi e delle munizioni, le cui pagine numerate, sono preventivamente vistate dall'Autorità di

P. S. competente per territorio. I movimenti di prelevamento e versamento delle armi e delle munizioni, devono essere annotati sul registro. Le armi devono essere consegnate e versate scariche. Le operazioni di caricamento e di scaricamento, con arma priva di caricatore, devono avvenire in luogo appositamente individuato e comunque lontano dai locali in cui sono custodite le armi e le munizioni. Il consegnatario può predisporre controlli giornalieri e periodici sulla tenuta, efficienza e pulizia delle armi alla presenza degli assegnatari. Il consegnatario delle armi e delle munizioni cura inoltre la scrupolosa osservanza propria ed altrui delle operazioni connesse al maneggio delle armi e delle munizioni. Dei controlli è lasciata traccia su apposito registro dei controlli presente nel locale dove sono custodite le armi non assegnate e di riserva. E' inoltre fatto divieto di manipolare l'arma e il munizionamento al di fuori delle ipotesi previste dalle vigenti Leggi e dal presente Regolamento.

#### ART. 60 – ADDESTRAMENTO AL TIRO

Gli appartenenti al Servizio, in possesso della qualità di agenti di P.S. prestano servizio armati dopo aver conseguito il necessario addestramento salvo che abbiano già prestato servizio in un corpo di Polizia dello Stato, 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. A tal fine il Comandante provvede all'iscrizione di tutti gli operatori in possesso della qualità di Agenti di P.S., ad una Sezione del Tiro a Segno Nazionale ai sensi dell'Art. 1 della Legge 28.5.1981, n. 286. E' facoltà del Comandante disporre le ripetizioni dell'addestramento al tiro nel corso dell'anno, per tutti gli addetti o per quelli che svolgono particolari servizi. Per ogni appartenente al Servizio viene predisposto un apposito "libretto di Tiro" come da modello in uso presso le forze di Polizia dello Stato, nel quale vengono registrati: - iscrizione al "Tiro a segno Nazionale"; - cicli di addestramento effettuati; - risultati conseguiti.

#### ART. 61 - STRUMENTI DI DIFESA PASSIVA

Al fine di salvaguardare la sicurezza degli appartenenti al Servizio di Polizia Locale è ammesso l'uso di guanti, giubbotti antitaglio e/o antiproiettile, ovvero di altri strumenti di difesa passiva, durante lo svolgimento di servizi particolarmente rischiosi.

Il personale potrà essere dotato altresì di spray Capsicum, naturale o simili, del tipo in libera vendita.

#### ART. 62 - TESSERA DI RICONOSCIMENTO

Agli appartenenti al Servizio di Polizia Locale è rilasciata dal Sindaco, su modello conforme a quello predefinito dalla legislazione regionale, la tessera di riconoscimento.

La tessera di riconoscimento reca: a) le generalità e la qualifica del titolare; b) la fotografia in uniforme, in divisa ordinaria invernale, a capo scoperto su sfondo bianco; c) la data di rilascio; d) l'indicazione degli estremi del decreto di assegnazione dell'arma e del decreto prefettizio di riconoscimento della qualifica di Agente di Pubblica Sicurezza; e) la firma del Sindaco e la controfirma del Comandante; f) Il timbro del Comune;

Gli appartenenti al Servizio sono tenuti a portare con sé, durante il servizio la tessera di riconoscimento.

La tessera deve essere obbligatoriamente restituita nel caso di modifica delle mansioni, mobilità in altri settori o in altri enti, dimissioni dal servizio, sospensione dal servizio o collocazione in aspettativa.

E' fatto obbligo di denunciare tempestivamente al Comando lo smarrimento o la sottrazione del documento, fatti salvi i provvedimenti disciplinari.

#### ART. 63 - SEGNALE DISTINTIVO PER SERVIZI DI POLIZIA STRADALE

Per l'espletamento dei servizi di polizia stradale, ogni autovettura è dotata di n. 2 segnali distintivi (cd. Palette) di cui alla Fig. I 2 Art. 24 del Regolamento di Attuazione ed Esecuzione del Codice della Strada e ss.mm.ii., appartenenti al Comando ed indicanti la seguente dicitura: "Polizia Locale Comune di Bardonecchia".

Il personale ha l'obbligo di conservare con cura il segnale distintivo di cui al comma 1 e denunciare immediatamente al Comando l'eventuale smarrimento o danneggiamento, fatti salvi i provvedimenti disciplinari.

#### ART. 64 - PLACCA DI SERVIZIO

Al personale della Polizia Locale è assegnata una "placca" di servizio, recante il numero di matricola, da portare puntata all'altezza del petto, sulla sinistra dell'indumento esterno dell'uniforme.

Il personale deve conservarla con cura e denunciarne immediatamente al Comando l'eventuale smarrimento, fatti salvi i provvedimenti disciplinari.

#### ART. 65 - USO E MANUTENZIONE DEGLI STRUMENTI OPERATIVI E VEICOLI IN DOTAZIONE

Gli strumenti operativi, i veicoli e le apparecchiature tecniche vengono assegnati quotidianamente in dotazione ai singoli individui.

Il consegnatario ne ha la responsabilità ed è tenuto ad usarli e farli usare correttamente ai fini del servizio ed a conservarli in buono stato, segnalando ogni necessità di manutenzione.

Detti mezzi in dotazione al Servizio devono essere utilizzati solo per ragioni di servizio o quando ne sia giustificato l'impiego.

Alla guida dei veicoli è adibito il personale in possesso della patente di guida di servizio richiesta.

E' competenza del personale assegnatario di curare la regolare pulizia e la piccola manutenzione dei mezzi in consegna, per mantenerli in costante efficienza e decoro. Ogni guasto individuato o manchevolezza riscontrata deve essere comunicata prontamente al Comando.

Il Comandante dispone periodici controlli dei libretti di viaggio dei veicoli, in aggiunta a quelli costanti esercitati dal diretto responsabile a cui il mezzo è assegnato.

Durante la guida degli autoveicoli in dotazione, tranne nei casi di situazioni d'emergenza, si dovranno usare i previsti sistemi di ritenuta nel rispetto del Codice della Strada, anche per dare, agli utenti della strada, a giusto messaggio altamente educativo ed emulativo nonché per alimentare il convincimento dei cittadini che le regole di condotta del diritto sono poste nell'interesse di tutti.

#### ART. 66 – RINVIO AD ALTRE NORME

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si applicano le norme contenute nella legge 7 marzo 1986, n. 65, nel D.M. 4 marzo 1987, n. 145, nelle altre leggi e regolamenti generali, nei contratti di lavoro, nel regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi e in ogni altra disposizione vigente in materia.

#### ART. 67 – ENTRATA IN VIGORE

Il presente Regolamento speciale, che sostituisce e disapplica ogni altro regolamento o normativa vigente in materia eventualmente in contrasto con quanto previsto dallo stesso, entra in vigore dalla data di esecutività ai sensi del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 .

Il presente Regolamento e le successive modificazioni ed integrazioni, unitamente alle deliberazioni con cui sono approvati, sono trasmessi al Ministero dell'Interno, per il tramite della Prefettura di Torino ai sensi dell'articolo 11 della legge 7 marzo 1986, n° 65 e dell'articolo 2 del D.M. 4 marzo 1987, n° 145.

Approvato con Delibera del Consiglio Comunale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_