

COMUNE DI ROVATO – PROVINCIA DI BRESCIA

REGOLAMENTO COMUNALE DEL CORPO DI POLIZIA LOCALE

Approvato con deliberazione consiliare n. 37 del 29.3.2007

Indice

Art. 1	- Istituzione del Corpo.....	03
Art. 2	- Finalità del Corpo.....	03
Art. 3	- Dipendenza gerarchica del Corpo.....	03
Art. 4	- Qualità rivestite dal personale del Corpo.....	03
Art. 5	- Organico e trattamento.....	04
Art. 6	- Assegnazione del personale.....	04
Art. 7	- Missioni ed operazioni esterne di Polizia Locale.....	04
Art. 8	- Distacchi e comandi.....	04
Art. 9	- Programmazione, predisposizione ed esecuzione dei servizi e dei congedi	04
Art.10	- Servizi di rappresentanza.....	05
Art. 11	- Servizi a richiesta di privati.....	05
Art. 12	- Esecuzione degli ordini ed osservanza delle direttive.....	05
Art. 13	- Segreto d'ufficio e riservatezza.....	06
Art. 14	- Attribuzioni e compiti del Comandante del Corpo.....	06
Art. 15	- Il Vice Comandante.....	07
Art. 16	- Attribuzioni degli Ufficiali.....	07
Art. 17	- Attribuzioni degli agenti.....	07
Art. 18	- Disciplina in servizio.....	07
Art. 19	- Presentazione in servizio.....	07
Art. 20	- Termine del servizio.....	08
Art. 21	- Doveri particolari del personale.....	08
Art. 22	- Norme generali di condotta.....	08
Art. 23	- Cura della persona.....	09
Art. 24	- Cura dell'uniforme e servizi in abiti civili.....	09
Art. 25	- Saluto.....	10
Art. 26	- Tessera e placca di riconoscimento.....	11
Art. 27	- Arma d'ordinanza.....	11
Art. 28	- Armi in dotazione di reparto.....	11
Art. 29	- Strumenti di autotutela e di protezione individuale.....	11
Art. 30	- Uso, custodia e conservazione di attrezzature e documenti.....	12
Art. 31	- Uso dei veicoli di servizio.....	12
Art. 32	- Collegamenti radio.....	12
Art. 33	- Obbligo di documentazione dell'attività.....	12
Art. 34	- Entrata in vigore ed abrogazioni di regolamenti precedenti.....	13

REGOLAMENTO DEL CORPO DI POLIZIA LOCALE

Art. 1 - Istituzione del Corpo

Ai sensi degli artt. 1 e 7 della Legge 7 marzo 1986, n.65 è istituito il Corpo di Polizia Locale, che è disciplinato dal presente regolamento.

Art. 2 - Finalità del Corpo

1. Il Corpo di Polizia Locale partecipa alla realizzazione delle politiche di sicurezza finalizzate al conseguimento di un'ordinata e civile convivenza.
2. Il Corpo di Polizia Locale svolge tutte le funzioni di polizia previste dalle leggi Nazionali e Regionali con riferimento alle seguenti attività:
 1. attività di polizia stradale
 2. attività di polizia giudiziaria
 3. attività di polizia amministrativa
 4. attività di polizia commerciale, edilizia ed ambientale
 5. attività controllo del territorio con funzioni di prevenzione e repressione di atti e fatti costituenti violazioni alle norme di legge e di regolamento preposte alla tutela della pacifica ed ordinata convivenza civile
6. Il personale presta inoltre attività di soccorso alla popolazione in caso di disastri, infortuni, calamità naturali, in sinergia con le altre Forze dell'Ordine ed i servizi di Protezione Civile.
7. In ottemperanza a quanto disposto dall'art. 4 comma 8 della Legge Regionale 14 Aprile 2003, n. 4 gli appartenenti al Corpo di Polizia Locale non possono essere destinati stabilmente a svolgere attività e compiti diversi da quelli espressamente previsti dalla legge.

Art. 3 - Dipendenza gerarchica del Corpo

1. Il Corpo di Polizia Locale, ai sensi dell'art. 10 comma 1 della Legge Regionale 14 Aprile 2003, n. 4, non può costituire struttura intermedia di settori amministrativi più ampi, né può essere posto alle dipendenze del responsabile di diverso settore amministrativo.
2. Il Corpo di Polizia Locale dipende gerarchicamente dal Comandante, che risponde direttamente al Sindaco - o all'Assessore da questi delegato - il quale indica gli obiettivi da raggiungere, nel rispetto dei principi enunciati dal Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 circa la separazione tra attività politica di definizione degli indirizzi di amministrazione e direzione tecnica dei servizi per la loro realizzazione.
3. Indirizzi ed obiettivi devono essere leciti.
4. Tutte le richieste provenienti da altri uffici devono essere rivolte al Comando.

Art. 4 - Qualità rivestite dal personale del Corpo

1. Il personale del Corpo di Polizia Locale, nell'ambito territoriale di competenza e nei limiti delle proprie attribuzioni e del proprio inquadramento professionale, riveste le qualità di ufficiale e agente di polizia giudiziaria, nonché di agente di pubblica sicurezza, ai sensi degli artt.3 e 5 della legge 7 marzo 1986, n. 65.
2. La qualifica di agente di pubblica sicurezza è ritenuta indispensabile per l'impiego nel Corpo di Polizia Locale e conseguentemente non possono essere ammessi a procedure

concorsuali ne integrati in organico persone o operatori per i quali sussistano motivi ostativi al suo conseguimento.

3. In caso di flagranza di reato constatata da personale fuori servizio, l'Amministrazione considera detto personale automaticamente in servizio dal momento della constatazione della flagranza fino all'espletamento di tutte le procedure di rito.

Art. 5 - Organico e trattamento

1. L'entità dell'organico è determinata dall'Amministrazione comunale in relazione alle finalità ed agli obiettivi ed alle norme di finanza pubblica e locale.
2. Il personale del Corpo gode del trattamento contrattuale ed economico derivante dall'applicazione del relativo C.C.N.L. e della contrattazione decentrata.
3. Le norme di accesso, di trasferimento, i procedimenti disciplinari e le azioni di prevenzione medica e tutela della salute degli operatori devono essere ricondotti esclusivamente alle norme all'uopo previste dal C.C.N.L. ed alle altre relative norme di legge.

Art. 6 - Assegnazione del personale

1. L'assegnazione del personale ai vari servizi è effettuata dal Comandante, tenuto conto dell'inquadramento professionale e, nei limiti del possibile, dell'anzianità di servizio tra pari grado, delle attitudini personali, delle specializzazioni conseguite, dell'esigenza di un periodico avvicendamento.

Art. 7 - Missioni ed operazioni esterne di polizia locale

1. Le missioni del personale del Corpo esterne al territorio comunale sono autorizzate e disciplinate dal Comandante, dopo aver ottenuto il preventivo nulla osta del Sindaco e la relativa copertura finanziaria, per rinforzare altri Corpi o Servizi in occasioni particolari o eccezionali, o in occasione di disastri e calamità, purché esistano appositi piani o accordi tra le Amministrazioni interessate e sia stata data preventiva comunicazione ai Prefetti interessati.
2. Sono escluse da detta disciplina le missioni brevi giornaliere per motivi di collegamento e rappresentanza.
3. Al personale in missione spetta il trattamento economico e le indennità previste dal C.C.N.L., nonché i rimborsi per le spese sostenute e per l'eventuale utilizzo di mezzi propri.

Art. 8 - Distacchi e comandi

1. Ai sensi dell'art. 4 della legge 7 marzo 1986, n. 65 gli appartenenti al Corpo di Polizia Locale possono essere autorizzati a prestare servizio presso altri Enti.
2. I distacchi ed i comandi, disposti ai sensi del regolamento di organizzazione dell'Ente e pre e previo parere favorevole del Comandante, saranno consentiti soltanto per esigenze temporanee, purché i compiti assegnati siano inerenti le funzioni di polizia locale.
3. 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. 9 - Programmazione, predisposizione ed esecuzione dei servizi e dei congedi

1. Il Comandante effettua la programmazione dei servizi ed in particolare programma uno schema stabile di turnazione degli operatori, nel rispetto degli accordi e della concertazione sindacale nonché delle norme contrattuali, facendo in modo che gli stessi usufruiscano di certezza e stabilità della turnazione medesima e siano messi in grado di attendere alla loro vita privata.

2. Tale turnazione può subire variazioni in base alle esigenze di servizio: per la loro gestione il Comandante emana entro il giorno 27 di ogni mese lo schema del mese successivo contenente le necessarie variazioni.
3. Eventuali variazioni all'ordine di servizio programmato su scala mensile devono essere comunicate almeno 24 ore prima dell'inizio del turno variato: altre variazioni possono essere effettuate senza rispetto di tale condizione solo in presenza di esigenze di servizio gravi, sopravvenute, contingibili ed urgenti.
4. Giornalmente viene emanato l'ordine di servizio per il giorno successivo, che deve indicare le modalità di svolgimento dei servizi stessi, la forza da impiegare, l'equipaggiamento ed i mezzi, i responsabili del servizio, le finalità da conseguire.
5. I congedi suscettibili di programmazione ed assenso da parte del Comandante devono essere richiesti entro il giorno 20 del mese antecedente a quello di fruizione, fatte salve le programmazioni delle ferie estive ed invernali, le cui richieste devono essere presentate rispettivamente entro il 15 maggio e 15 novembre.
6. La forza disponibile non può mai essere inferiore ai 2/3 dell'organico.

Art. 10 - Servizi di rappresentanza

1. La Polizia Locale svolge i servizi di rappresentanza presso la Sede Municipale, presso altri comuni o uffici pubblici esclusivamente in occasione di cerimonie civili e religiose pubbliche, previa programmazione del Comando e su richiesta dell'Amministrazione.
2. Non sono consentiti servizi di rappresentanza in occasione di cerimonie private, di natura squisitamente politica o organizzate da associazioni private o partiti politici.
3. La stessa disciplina si applica alla scorta del Gonfalone comunale da parte di appartenenti alla polizia locale.

Art. 11 - Servizi a richiesta di privati

Non sono ammessi servizi di polizia resi a privati o nell'interesse esclusivo di privati.

Art. 12 - Esecuzione degli ordini ed osservanza delle direttive

1. Gli appartenenti al Corpo di Polizia Locale sono tenuti ad eseguire, nei limiti del loro stato giuridico e delle leggi, gli ordini impartiti dal Comandante e dai superiori gerarchici e ad uniformarsi alle direttive dagli stessi ricevute.
2. Eventuali osservazioni sono presentate, anche per iscritto, al superiore dopo l'esecuzione dell'ordine.
3. Ove all'esecuzione dell'ordine si frapponessero difficoltà, inconvenienti od ostacoli imprevisti e non fosse possibile ricevere ulteriori direttive, il dipendente deve adoperarsi per superarli anche con proprie iniziative, evitando di arrecare, per quanto possibile, pregiudizi al servizio.
4. Di quanto sopra deve informare il superiore immediatamente, riferendo altresì dei risultati e di ogni altra conseguenza del suo intervento.
5. Qualora al Comandante da parte del Sindaco o dell'Assessore delegato, o al personale da parte di superiori gerarchici, vengano inoltrate richieste o disposizioni estranee alle competenze d'ufficio o illecite, gli interessati possono richiedere che le predette vengano disposte con disposizione scritta protocollata.
6. Qualora ciò avvenga, le disposizioni ritenute estranee alla proprie competenze professionali vanno comunque eseguite, fatto salvo il successivo diritto di far valere nelle opportune sedi gli effetti di qualsiasi genere derivanti da tale eccezionalità, mentre le disposizioni a qualunque titolo illecite o palesemente contrastanti con le proprie funzioni di polizia giudiziaria, in virtù del principio della responsabilità penale personale, devono essere rifiutate e di tale fatto vanno informate immediatamente le Autorità Giudiziarie ed Amministrative del caso.

Art. 13 - Segreto d'ufficio e riservatezza

1. Il personale della Polizia Locale è tenuto alla più rigorosa osservanza del segreto d'ufficio e, anche se si tratti di atti non segreti, non può fornire a chi non ne abbia diritto notizie relative ai servizi di istituto, a provvedimenti o ad operazioni di qualsiasi natura.
2. La divulgazione di notizie di interesse generale che non debbano rimanere segrete, concernenti l'attività d'ufficio, i servizi di istituto, provvedimenti od operazioni di qualsiasi natura, è attuata dal Comandante in osservanza delle specifiche direttive dell'Amministrazione Comunale e nel rispetto della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii.

Art. 14 - Attribuzioni e compiti del Comandante del Corpo

1. Al Comandante del Corpo di Polizia Locale competono l'organizzazione e la direzione tecnico operativa, amministrativa e disciplinare del Corpo stesso. Inoltre il Comandante:
 - collabora alla determinazione e selezione degli obiettivi generali dell'Amministrazione ed alla formulazione di piani, programmi e progetti, procedendo alla loro traduzione in piani di lavoro, per quanto di competenza
 - cura le relazioni con le altre strutture del Comune allo scopo di garantire reciproca integrazione e complessiva coerenza operativa
 - assicura, per quanto di competenza, l'osservanza delle direttive generali e dei programmi di massima formulati dagli organi istituzionali comunali e l'esecuzione degli atti degli organi stessi
 - elabora, nelle materie di competenza, studi, relazioni, pareri, proposte e schemi di provvedimenti
 - interviene di persona per organizzare, dirigere e coordinare i servizi di maggiore importanza e delicatezza
 - avvalendosi dell'opera dei più diretti collaboratori, cura la formazione, l'addestramento e il perfezionamento degli appartenenti al Corpo.
 - assegna il personale dipendente ai vari compiti assicurando la migliore utilizzazione e l'efficace impiego delle risorse umane e strumentali disponibili
 - provvede ad emanare direttive e disposizioni particolareggiate per l'espletamento di tutti i servizi d'istituto
 - sorveglia e controlla l'operato del personale dipendente e compie frequenti ispezioni per accertare il regolare funzionamento dei servizi.
 - rappresenta il Corpo di Polizia Locale e cura il mantenimento dei rapporti con l'Autorità Giudiziaria, con gli organi di Polizia dello Stato e con le altre autorità in genere, nello spirito di fattiva collaborazione e del miglior andamento dei servizi in generale
2. In caso di assenza o impedimento è sostituito dal Vice Comandante.

Art. 15 – Vice Comandante

1. Il Vice Comandante assiste il Comandante nell'espletamento delle sue attribuzioni e lo sostituisce in caso di sua assenza.

2. Salvo casi eccezionali o inevitabili, almeno una delle due figure deve sempre essere presente e reperibile.
3. Il Vice Comandante non è esentato dall'espletamento di tutti i servizi d'istituto ascrivibili alle sue funzioni ed al suo inquadramento.
4. Il Vice Comandante viene individuato tra uno degli ufficiali in servizio a tempo pieno ed indeterminato e viene nominato dal Comandante, con atto di durata indeterminata; l'incarico non è rifiutabile, salvo gravi e comprovate motivazioni, e la revoca dell'incarico avviene con atto motivato da parte del Comandante.
5. La disciplina economica della posizione di vice comandante è demandata ai regolamenti ed alle procedure di contrattazione decentrata dell'Ente.

Art. 16 – Attribuzioni degli Ufficiali

1. Gli ufficiali coadiuvano il Comandante ed il Vice Comandante nelle proprie funzioni, con particolare riferimento al controllo ed al coordinamento del personale durante l'attività di servizio, al suo ausilio in caso di necessità, alla supervisione in caso di atti o operazioni complesse.
2. In caso di assenza o irreperibilità momentanea del Comandante o del vice Comandante, l'ufficiale presente con maggior anzianità di servizio adotta tutte le decisioni necessarie per rendere efficiente ed efficace l'operato del comando, con particolare riferimento a situazioni contingibili, urgenti o straordinarie venutesi a creare.

Art. 17 – Attribuzioni degli agenti

1. Gli agenti sono tenuti all'esecuzione di tutti gli ordini e di tutte le disposizioni lecite impartite loro dal Comandante, dal vice Comandante e dagli ufficiali.
2. Tale espletamento deve avvenire nel modo più rapido, efficiente ed efficace possibile.
3. Qualora si verificano situazioni straordinarie nelle quali non è possibile per qualsiasi motivo disporre delle indicazioni immediate del Comandante o di un ufficiale e sia necessario adottare tempestive decisioni per motivi di servizio, queste vengono prese dall'agente in servizio con più anzianità nel corpo o in caso di pari grado dal più anziano d'età.

Art. 18 - Disciplina in servizio

1. La buona organizzazione e l'efficienza del Corpo si basano sul principio della disciplina la quale impone al personale il costante e pieno adempimento di tutti i doveri inerenti le proprie mansioni ed attribuzioni.
2. Nell'amministrare la disciplina il Comandante e gli addetti al coordinamento e controllo debbono proporsi finalità educative e correttive per trasmettere ai dipendenti il senso del dovere, della responsabilità, della dignità e della personalità nonché del decoro e della tutela dell'immagine del Corpo nei confronti della collettività cittadina.

Art. 19 - Presentazione in servizio

1. Il personale della Polizia Locale ha l'obbligo di prendere in servizio all'ora stabilita in perfetto ordine nella persona e con il vestiario, equipaggiamento ed armamento prescritti.
2. E' suo dovere informarsi e controllare preventivamente l'orario, il servizio e le relative modalità.
3. In caso di assenza per malattia o altro impedimento il personale, fatti salvi gli altri obblighi contrattuali, deve avvisare telefonicamente il Comando all'inizio del turno di mattina per permettere le opportune variazioni al servizio programmato.

Art. 20 – Termine del servizio

1. Al termine del servizio il personale deve riferire senza indugio ai superiori eventuali fatti verificatisi durante lo svolgimento del proprio turno che, per la loro natura, devono essere immediatamente segnalati.
2. Il personale smontante deve avere cura di segnalare a quello montante ogni notizia di rilievo utile al corretto espletamento dei turni successivi.
3. Nei servizi a carattere continuativo con cambio sul posto il personale che ha ultimato il proprio turno non deve allontanarsi fino a quando la continuità dei servizi non sia assicurata dalla presenza del personale che deve sostituirlo.
4. Quando ne ricorre la necessità e non sia possibile provvedere altrimenti a causa del verificarsi di situazioni impreviste ed urgenti al personale della Polizia Locale può essere fatto obbligo, al termine del turno di lavoro, di permanere in servizio fino a cessata esigenza.
5. La protrazione dell'orario di lavoro di lavoro viene disposta dal Comandante o da una delle figure previste dagli articoli 15, 16 e 17, che provvederà inoltre ad informare senza ritardo il Comandante.

Art. 21 - Doveri particolari del personale

1. Oltre a quelli previsti dalle norme generali, rientrano tra i doveri del personale del Corpo di Polizia Locale la corretta gestione dei rapporti con il cittadino, al quale ogni componente deve fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa e dai relativi regolamenti attuativi.
2. Il personale deve astenersi da dichiarazioni pubbliche che vadano a nocimento dell'immagine dell'Amministrazione e del Corpo d'appartenenza.
3. Il personale deve avere in servizio un comportamento improntato alla massima correttezza, imparzialità e cortesia.
4. Il personale deve mantenere una condotta irreprensibile, operando con senso di responsabilità, nella piena coscienza delle finalità e conseguenze delle proprie azioni, in modo da riscuotere la stima, la fiducia ed il rispetto della collettività, la cui collaborazione deve ritenersi essenziale per un migliore esercizio dei compiti istituzionali.
5. Il personale deve astenersi dall'assumere comportamenti o atteggiamenti che arrechino pregiudizio al decoro dell'Amministrazione e del Corpo.
6. Gli appartenenti al Corpo di Polizia Locale non devono occuparsi della redazione di ricorsi, esposti e pratiche in genere inerenti ad argomenti che interessano il servizio o comunque contro l'Amministrazione e nell'interesse esclusivo dei privati.
7. Il personale non deve fornire notizie riguardanti gli appartenenti al Corpo, in particolare indirizzi e recapiti telefonici.

Art. 22 – Norme generali di condotta

1. Nel rispetto delle libertà individuali, il personale deve mantenere una condotta conforme alla dignità delle proprie funzioni anche fuori servizio, evitando di frequentare pregiudicati, locali o persone di dubbia moralità.
2. Il personale durante il servizio non deve trattenersi a lungo in bar e pubblici esercizi per motivi estranei al servizio stesso e non deve sedersi nei tavoli predisposti per la consumazione, tranne durante le pause ristoro comandate in servizio ed autorizzate.
3. In ogni ambiente deve evitare atteggiamenti che ledano l'immagine del Corpo ed il rispetto dell'assetto formale richiesto dal porto dell'uniforme, quali risate sguaiate, grida, lettura di giornali e quotidiani, lunghe telefonate, utilizzo di panchine, sedie o altri siti nei quali si possa stare seduti esposti o visibili al pubblico.
4. In uniforme deve limitare al massimo il fumo e fumare in luoghi appartati ed in situazioni consone ad evitare che possano essere trasmesse immagini di inefficienza o lassismo.
5. E' comunque vietato il fumo di pipe, sigari e similari.
6. Il personale deve evitare in pubblico discussioni, apprezzamenti e rilievi sull'operato dei colleghi e dell'Amministrazione.

7. Il personale non deve allontanarsi per ragioni che non siano di servizio dalla zona o dall'itinerario assegnato, abbandonare il servizio cui è assegnato, dilungarsi in discussioni con cittadini in occasione di accertamenti di violazioni o comunque per cause inerenti ad operazioni di servizio e non deve occuparsi dei propri affari od interessi durante l'orario di servizio.

Art. 23 - Cura della persona

1. L'assetto formale conferito dall'uniforme deve essere supportato dalla cura della persona.
2. A tal scopo il personale maschile deve portare capelli, barba e baffi regolati in modo da conferire senso di ordine e cura: il taglio dei capelli non deve comunque superare posteriormente il bordo superiore del colletto della camicia.
3. Il personale femminile durante il servizio deve raccogliere posteriormente i capelli e non deve fare uso di trucchi e smalti vistosi, appariscenti e non consoni all'assetto formale dell'uniforme.
4. E' vietato per tutto il personale l'uso di orecchini, piercing, collane o altri monili che possono alterare l'aspetto formale dell'uniforme o risultare d'impaccio o pericolo nell'ambito della difesa personale.

Art. 24 - Cura dell'uniforme e servizi in abiti civili

1. Il personale svolge normalmente il proprio servizio in uniforme.
2. Qualora ricorrano particolari necessità operative o di altra natura, il Comandante può autorizzare l'espletamento di taluni servizi in abiti civili. Per far fronte a tale eventualità il personale deve presentarsi in servizio con abiti civili che permettano in ogni momento l'agevole espletamento di servizi in borghese.
3. Le uniformi sono conformi per foggia, colori e tipologia dei capi a quanto indicato dalle leggi e dai regolamenti regionali vigenti.
4. La tipologia dei capi dell'uniforme utilizzati viene stabilita dal Comandante, così come i cambi stagionali.
5. Il personale deve vestire in modo corretto l'uniforme.
6. Non possono essere alterate né la foggia né i colori originari delle uniformi, né possono essere portate spille o fregi diversi da quelli previsti dalle leggi e dai regolamenti regionali in vigore o da quelli assegnati dalle Autorità militari per particolari motivi o benemeritenze.
7. Le spille ed i fregi autorizzati vanno portati, in base alla tipologia, o sulla spalla sinistra o a sinistra sopra la tasca superiore: possono inoltre essere portati solo sulla giacca ordinaria dell'uniforme o sulla camicia estiva.
8. Con riferimento al prestigio dell'uniforme, al decoro, al rispetto dell'assetto formale ed alla visibilità che l'uniforme stessa conferisce, il personale in particolare deve osservare le seguenti disposizioni:
 - tenere pulite le uniformi assegnate ed utilizzate
 - berretto: calzare il berretto facendo in modo che la tesa dello stesso lasci coperta interamente la fronte e scoperti gli occhi. Il berretto va sempre calzato in ogni luogo aperto, tranne durante operazioni di soccorso, operazioni di servizio per le quali lo stesso impedisca o intralci gravemente i movimenti, durante la marcia a bordo di veicoli. Quando ci si trova in luogo chiuso, il berretto va tenuto sotto il braccio sinistro con la parte frontale rivolta in avanti. Fanno eccezione i luoghi di culto nei quali ci si trovi per motivi di servizio e non si debba stare seduti e i luoghi chiusi ove ci si trovi per cerimonie o eventi simili e l'incarico svolto richieda il porto integrale dell'uniforme.
 - giacca: la giacca va sempre tenuta allacciata, anche durante compiti d'ufficio. Può solo essere slacciato l'ultimo bottone in basso unicamente mentre si è impegnati in compiti

d'ufficio da svolgersi seduti e per i quali non ci si trovi in presenza di cittadini o estranei al comando

- camicia: la camicia deve essere sempre essere pulita ed in ordine. La camicia estiva deve essere portata con il solo ultimo bottone in alto slacciato ed è ammesso l'uso sotto la stessa di maglietta bianca con collo a giro.
- cravatta: la cravatta deve essere allacciata in modo tale da non apparire allentata e con il primo bottone della camicia chiuso. Nel caso si indossi sotto la giacca il maglione con collo a " V " la cravatta deve essere portata al di sopra del maglione stesso
- guanti: i guanti neri vanno tenuti ripiegati nella mano sinistra durante servizi non operativi svolti in uniforme ordinaria invernale
- scarpe: non possono essere adottate calzature diverse da quelle fornite dal Comando. Le calzature vanno sempre tenute pulite
- buffetteria: è ammesso l'uso della sola buffetteria fornita dal comando, che deve essere sempre pulita ed efficiente.

Art. 25 - Saluto

1. Il saluto è un atto di cortesia, una manifestazione di stima e rispetto.
2. Il saluto verso i cittadini, le istituzioni e le autorità che le rappresentano, è un dovere obbligatorio per gli appartenenti al Corpo.
3. Il personale è tenuto altresì al saluto nei confronti dei superiori gerarchici ed i superiori devono rispondere al saluto.
4. In particolare il saluto è obbligatorio:
 - alla bandiera nazionale esposta ufficialmente
 - alle autorità politiche, civili, militari
 - agli ufficiali delle forze armate e dei corpi di polizia civili dello stato
 - durante l'esecuzione dell'inno nazionale
 - durante la commemorazione dei caduti
 - ai feretri
 1. Il saluto viene reso secondo le modalità previste per le forze armate, portando la mano destra estesa ed a dita unite all'altezza del copricapo, in modo da far coincidere le dita indice e medio alla parte della visiera posta in prossimità dell'arcata sopraccigliare, il polso in linea con l'avambraccio all'altezza delle spalle, ed eseguito con stile rigido ed austero nei servizi d'onore e con gesto misurato e composto in tutte le altre occasioni, specie nei contatti con il pubblico.
 2. Il personale alla guida di veicoli e quello impegnato nella regolazione del traffico, è dispensato dall'obbligo del saluto.

Art. 26 - Tessera e placca di riconoscimento

1. Al personale del Corpo sono assegnate tessere e placche di riconoscimento secondo i modelli stabiliti dalle leggi e regolamenti regionali vigenti.

2. Il personale autorizzato a svolgere servizio d'istituto in abito civile, nel momento in cui debba far conoscere la propria qualifica o allorché l'intervento assuma rilevanza esterna, ha l'obbligo di esibire la tessera di riconoscimento.
3. Non sono ammessi utilizzi diversi della tessera di servizio che possano portare nocumento all'immagine dell'Amministrazione o della polizia locale in genere, con particolare riferimento ad usi atti a procurarsi benefici, sconti, ingressi gratuiti a pubblici spettacoli o altre utilità.
4. Il personale ha l'obbligo di conservare con cura tessera e placca di riconoscimento deve denunciare immediatamente al Comando l'eventuale smarrimento.

Art. 27 - Arma d'ordinanza

1. Gli appartenenti il Corpo, a termini del Regolamento del Ministro degli Interni concernente l'armamento degli appartenenti il Corpo di Polizia Locale del 4 marzo 1987, n. 145, sono dotati e portano l'arma di dotazione per esigenze di difesa personale.
2. Il modello di arma in dotazione viene individuato dal Comandante in base a quanto prescritto dall'art. 4 del D.M. 145/87.
3. Il Sindaco, con proprio provvedimento, provvede ad assegnare in via continuativa al personale del Corpo le armi di dotazione altresì provvedendo annualmente alla revisione dell'atto e alla conseguente comunicazione dello stesso al Prefetto.
4. Ad ogni assegnatario in via continuativa si applicano le vigenti disposizioni in materia di porto e detenzione di armi e delle relative munizioni.
5. In servizio il personale deve essere sempre munito di arma d'ordinanza, portandola sempre al seguito e sotto costante vigilanza.
6. Essa va tenuta con caricatore inserito, senza munizionamento in camera di scoppio e con sicura disinserita.
7. Negli spostamenti all'interno delle sedi, l'arma va tenuta in fondina e mai impugnata per il trasporto.
8. A bordo dei veicoli in dotazione l'arma deve essere tenuta nella fondina e mai abbandonata nei sedili o nell'abitacolo del mezzo.
9. Nei servizi e nel porto in abiti civili l'arma va tenuta in fondina, addosso alla persona e non all'interno di borse, marsupi o simili.
10. Gli operatori vengono addestrati all'uso dell'arma durante il corso iniziale di formazione professionale e successivamente dovranno partecipare alle previste esercitazioni annuali.
11. L'arma deve essere sempre tenuta dall'assegnatario in ottimo stato di manutenzione; a tal fine vengono compiuti periodici controlli per verificare la funzionalità da parte del Comandante o di suo incaricato.
12. Qualora non venga portata presso il proprio domicilio l'arma può essere custodita presso il Comando nel locale armeria.

Art. 28 – Armi in dotazione di reparto

1. Il comando può essere dotato di arma lunga per servizi di polizia zoofila e rurale.
2. La gestione della dotazione di reparto è disciplinata dalla normativa vigente.
3. Il comando può essere dotato di sciabole per i soli servizi di rappresentanza.
4. L'utilizzo e la gestione delle stesse sono disciplinati dalla normativa vigente.

Art. 29 – Strumenti di autotutela e di protezione individuale

1. Il personale, nel rispetto delle vigenti normative, è dotato di mazzetta di segnalazione e di spray irritante privo di effetti lesivi permanenti.
2. L'uso degli strumenti di autotutela è autorizzato solo quando ricorrano gravi pericoli per l'incolumità degli operatori e risulti inefficace o impraticabile qualsiasi altro mezzo di difesa.
3. Gli operatori nell'utilizzare gli strumenti devono adottare ogni cautela ed evitare che le azioni di difesa eccedano e divengano azioni di offesa.

4. Ad ogni operatore viene assegnato in dotazione personale un casco protettivo o.p. che deve essere portato nell'apposita sacca a bordo dei veicoli durante i servizi di pattuglia automontata. Il suo uso è ammesso solo i casi estremi quali risse, tumulti, disordini, persone in stato di agitazione, pericolose per se stesse e per gli altri, e si abbia necessità di proteggere l'incolumità del capo.
5. A bordo dei veicoli devono trovarsi in dotazione di reparto g.a.p. che devono essere utilizzati in caso di situazioni nelle quali l'incolumità degli operatori sia seriamente messa in pericolo dalla presenza di soggetti presumibilmente armati.
6. L'uso di g.a.p. è obbligatorio durante posti di controllo o di blocco.

Art. 30 - Uso, custodia e conservazione di attrezzature e documenti

1. Il personale della Polizia Locale è tenuto ad osservare la massima diligenza nell'uso, custodia e conservazione di mezzi, attrezzature, materiali e documenti affidati per ragioni di servizio o di cui venga comunque in possesso.
2. Eventuali danneggiamenti, deterioramenti, sottrazioni o smarrimenti devono essere immediatamente segnalati per iscritto al Comando, specificando le circostanze del fatto.

Art. 31 - Uso dei veicoli di servizio

1. Durante la guida dei veicoli in dotazione, tranne nei casi di situazioni d'emergenza, gli operatori dovranno adottare modalità di conduzione ispirati a criteri di prudenza e buon esempio.
2. L'utilizzo di sistemi acustici di emergenza è autorizzato dall'ufficiale presente in servizio o dal piantone in servizio di centrale operativa.
3. In caso di situazioni di emergenza gli operatori addetti alla guida possono decidere autonomamente di utilizzare i sistemi acustici, dandone comunicazione all'ufficiale in servizio o al piantone
4. A bordo dei veicoli di polizia locale possono essere trasportate persone estranee al Corpo di Polizia Locale solo ed esclusivamente per motivi di servizio, quali accompagnamenti per fermi, arresti o altre situazioni di flagranza di reato per le quali il trasporto di terzi si renda assolutamente necessario. Per imprescindibili ragioni di tutela dell'incolumità personale ed anche di correttezza dei confronti della cittadinanza, durante operazioni di controllo del territorio, di polizia giudiziaria, amministrativa o di sicurezza non possono essere presenti a bordo di vetture persone estranee al Corpo di Polizia Locale, salvo appartenenti ad altre forze dell'ordine o ad altri Enti Pubblici, purchè munite di qualifica di polizia giudiziaria ed interessate direttamente al servizio in corso di espletamento. La responsabilità delle persone trasportate in violazione di quanto stabilito nel presente comma è in capo agli operatori che hanno acconsentito al trasporto.
5. Il Comandante può disporre la tenuta di registri di assegnazione ed affidare a singoli operatori la responsabilità diretta della manutenzione di strumenti e veicoli.

Art. 32 – Collegamenti radio

1. Il personale in servizio esterno deve mantenersi in costante contatto radio con il comando sia utilizzando le apparecchiature veicolari, sia utilizzando le apparecchiature portatili in caso di servizi appiedati o particolari.
2. Per ragioni di sicurezza e tutela il personale in servizio esterno deve sempre segnalare i propri spostamenti al fine di permettere a quello in servizio interno la conoscenza delle reali posizioni sul territorio.

Art. 33 – Obbligo di documentazione dell'attività

1. L'attività di documentazione di tutta l'attività di servizio rappresenta un obiettivo primario.

2. Tutta l'attività operativa e di servizio va annotata, catalogata ed archiviata sulla base delle indicazioni del comandante ed alle dotazioni in uso per tale scopo.
3. Non sono ammessi sistemi di formazione, gestione e conservazione di atti d'ufficio con modalità diverse da quelle in uso al comando.

Art. 34 - Entrata in vigore ed abrogazioni di regolamenti precedenti

Il presente regolamento entra in vigore il 16° giorno dalla pubblicazione all'albo pretorio e sostituisce il regolamento approvato con Deliberazione n. 51 in data 20.12.2000 dal Consiglio Comunale.