CITTA' DI CASSANO MAGNAGO

REGOLAMENTO DI ISTITUZIONE E FUNZIONAMENTO DEL CORPO DI POLIZIA LOCALE

Approvato con deliberazione di C.C. n. 26 del 14/07/2025

REGOLAMENTO DI ISTITUZIONE E FUNZIONAMENTO DEL CORPO DI POLIZIA LOCALE

TITOLO 1

ISTITUZIONE ED ORDINAMENTO DEL CORPO

Art. 1 - *FINALITA' DEL REGOLAMENTO*

Per l'assolvimento delle funzioni previste dalle leggi in materia di Polizia Locale nell'ambito del territorio comunale e delle attività delegate, come previsto dalla normativa vigente, è istituito presso il Comune di Cassano Magnago, il CORPO DI POLIZIA LOCALE.

Il funzionamento del Corpo è disciplinato dal presente Regolamento, emanato ai sensi dell'art. 4 della Legge 7 marzo 1986, n. 65 e della Legge Regionale 1° aprile 2015, n. 6, che si articola in un complesso di norme finalizzate alla disciplina delle attività di settore, con finalità conformi agli indirizzi dettati dall'Amministrazione Comunale.

Nell'ambito dell'organizzazione degli uffici e dei servizi comunali, nel rispetto delle disposizioni normative che definiscono l'organizzazione e le attività della Pubblica Amministrazione, il Corpo di Polizia Locale rappresenta la struttura complessa denominata Area Polizia Locale.

Art. 2 - *INQUADRAMENTO DELLA POLIZIA LOCALE NELLA STRUTTURA DELL'ENTE*

Il Corpo di Polizia Locale, ai sensi dell' art. 10 c.1 Legge Regionale 01/04/2015 n.6 e della Legge n. 65/1986, non può costituire struttura intermedia di aree o settori amministrativi più estesi, né può essere posto alle dipendenze di responsabili di settori diversi. Il Comandante, che deve essere in possesso delle qualifiche di pubblica sicurezza e di polizia giudiziaria, risponde direttamente al Sindaco, il quale indica gli obiettivi da raggiungere, nel rispetto del D. Lgs. n. 267/2000 in merito alla separazione tra attività politica e direzione tecnica dei servizi e della Legge n. 65/1986.

Le funzioni del Sindaco possono essere delegate ad un Assessore.

Il Corpo di Polizia Locale svolge i compiti inerenti alle funzioni d'istituto, di cui al presente Regolamento, diretti a perseguire, nelle materie di competenza, gli obiettivi dell'Amministrazione Comunale. L'organizzazione dei servizi e l'impiego del personale sono pertanto impostati conformemente alle finalità sopra citate e vengono disposti secondo le direttive impartite dall'Amministrazione Comunale.

Il Comandante è tenuto ad informare il Sindaco sui risultati ottenuti dai servizi e sulla loro efficacia rispetto alle finalità generali del Corpo, così da individuare una ottimizzazione globale finalizzata al raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione.

Art. 3 - *FUNZIONI E COMPETENZE DEGLI OPERATORI DI POLIZIA LOCALE*

Gli appartenenti al Corpo di Polizia Locale svolgono le funzioni previste da Leggi, Regolamenti, Ordinanze ed altri provvedimenti amministrativi. In particolare essi:

a) espletano servizi di polizia amministrativa in materia di commercio, annonaria, edilizia, ambiente, vigilando sull'osservanza di Leggi, Regolamenti e Ordinanze nelle materie di competenza;
b) svolgono le funzioni di Polizia Locale in conformità ai dettami della Legge Quadro n. 65/1986 e della Legge Regionale n. 6/2015;
c) svolgono funzioni di Polizia Giudiziaria ai sensi del vigente Codice di Procedura Penale e della Legge Quadro n. 65/1986, in attività di iniziativa e/o delegate, rivestendo nello specifico la qualifica di Ufficiale di Polizia Giudiziaria, riferita a Ufficiali e Sottufficiali, e di Agente di Polizia Giudiziaria, riferita agli Agenti;
d) espletano servizi di Polizia Stradale ai sensi degli artt. 11 e 12 del vigente Codice della Strada;
e) svolgono funzioni ausiliare di pubblica sicurezza ai sensi del Testo Unico delle Leggi di Pubblica Sicurezza e della Legge Quadro n. 65/1986, nel rispetto delle competenze statali in materia di sicurezza e nei limiti delle proprie attribuzioni e previo conferimento da parte del Prefetto della qualifica di Agenti di Pubblica Sicurezza.
f) prestano ausilio ad altri enti (Vigili del Fuoco ed emergenza sanitaria) in attività di soccorso e collaborano con la Protezione Civile in occasione di pubbliche calamità o disastri, d'intesa con gli organi deputati;
g) espletano servizi di rappresentanza e d'ordine in occasione di manifestazioni, pubbliche funzioni o cerimonie fornendo scorta d'onore al Gonfalone del Comune.
j) svolgono eventuali ed ulteriori compiti di interesse generale che l'Amministrazione Comunale ritenesse di attribuire, previo formale provvedimento autorizzativo e nell'ambito dei compiti istituzionali del Corpo di Polizia Locale.

Art. 4 - *ORGANICO E ORGANIZZAZIONE*

A capo del Corpo è posto un responsabile, detto Comandante, coadiuvato da un congruo numero di subalterni graduati ed Agenti, nonché da collaboratori amministrativi per funzioni d'ufficio. L'organico complessivo è determinato dall'Amministrazione Comunale in relazione agli obiettivi ed alle esigenze del servizio, nel rispetto dei criteri indicati dall'art. 7 c.2 della Legge n. 65/1986, della L.R. n. 6/2015 e dalle altre norme speciali, ed è soggetto a revisione al fine di garantire il rapporto numero-esigenze e di assicurare la regolare continuità dei servizi.

Per il perseguimento delle sue finalità, il Corpo è dotato dall'Amministrazione Comunale di una sede amministrativa di direzione e di coordinamento dei servizi, detta "Comando", nonché di idonea strumentazione tecnico-operativa.

Le modalità di svolgimento dei servizi e d'utilizzo della strumentazione sono stabilite dal Comandante del Corpo.

L'assegnazione del personale ai diversi tipi di servizi è disposta con Provvedimento del Comandante, tenuto conto delle eventuali direttive dell'Amministrazione ed in conformità alle disposizioni che disciplinano la materia nonché, nei limiti del possibile, delle specializzazioni conseguite, della capacità, affidabilità, disponibilità e attitudini dimostrate da ognuno, dell'esigenza di una suddivisione equa tra il personale e di un periodico avvicendamento.

Di norma, i turni di servizio sono disposti in modo tale che vi sia la presenza di almeno un graduato che assicuri le funzioni di coordinamento e di Ufficiale di polizia giudiziaria.

Fatto salvo il possesso dei requisiti prescritti dalla Legge, l'incarico di guidare i veicoli o di utilizzare la strumentazione tecnico-operativa non può essere rifiutato senza giustificato motivo.

TITOLO 2

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 5 - *DOTAZIONE ORGANICA*

La dotazione organica del Corpo di Polizia Locale, il cui numero degli addetti, le qualifiche funzionali, i profili professionali sono disciplinati dalla dotazione organica del Comune, è determinata dall'Amministrazione Comunale, nel rispetto dei criteri indicati nella Legge Quadro n. 65/1986, dalla Legge Regionale n. 6/2015 e dalle altre disposizione vigenti in materia di gestione del personale e delle risorse finanziarie.

Art. 6 - *RAPPORTO GERARCHICO*

Gli appartenenti al Corpo di Polizia Locale sono tenuti ad eseguire le direttive e le disposizioni impartite dai superiori gerarchici e dalle autorità competenti per i singoli settori operativi, nei limiti di quanto disposto dalle Leggi vigenti e del loro stato giuridico.

Il superiore ha l'obbligo di dirigere l'operato del personale dipendente e di assicurare, con istruzioni specifiche, il buon andamento del servizio.
Spetta ad ogni superiore l'obbligo di vigilare sul rispetto delle norme di servizio e di comportamento di tutto il personale.

L'ordinamento gerarchico del Corpo di Polizia Locale è rappresentato dalle qualifiche funzionali ricoperte dagli appartenenti.

Tutte le richieste d'intervento da parte di altri Uffici comunali e di altri Enti devono essere rivolte al Comandante, ai sensi delle norme vigenti e del Regolamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Cassano Magnago. In caso di particolari necessità con carattere di urgenza, il personale del Corpo può rispondere direttamente alle richieste, informandone il Comandante al più presto possibile.

Art. 7 - *ATTRIBUZIONI DEL RESPONSABILE DELL'AREA/COMANDANTE*

Il Responsabile dell'Area Polizia Locale e Protezione Civile (Comandante) gestisce l'Area della Polizia Locale.
Al Comandante del Corpo competono, oltre ai compiti ed alle funzioni derivanti dall'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000 e dal Regolamento di Organizzazione degli Uffici e Servizi Comunali , quelli previsti da altre leggi e regolamenti. In particolare:
- l'organizzazione e la direzione tecnico-operativa, amministrativa e disciplinare del Corpo;
- l'assegnazione del personale a diversi e particolari compiti d'istituto, in armonia con le direttive impartite dal Sindaco e/o dall'Assessore da lui delegato, allo scopo di conformare l'attività gestionale agli indirizzi dell'Ente e di contribuire efficacemente al raggiungimento degli obiettivi strategici dell'Amministrazione ed assicurando la migliore utilizzazione e l'efficace impiego delle risorse umane e strumentali disponibili;
- organizzare, dirigere e coordinare, anche intervenendo di persona, i servizi di maggiore importanza e delicatezza;
- elaborare nelle materie di competenza studi, relazioni e pareri, proposte e schemi di provvedimenti,

adottando quelli di specifica competenza previsti dal Regolamento degli Uffici e dei Servizi Comunali;
- provvedere ad emanare direttive e disposizioni per l'espletamento di tutti i servizi d'istituto, finalizzati alla corretta applicazione di leggi e regolamenti;
- rappresentare il Corpo e curare il mantenimento dei rapporti con l'Autorità Giudiziaria, con gli organi di polizia dello Stato e con le altre autorità in genere, in uno spirito di fattiva collaborazione;
- rappresentare il Corpo di Polizia Locale nei rapporti interni ed esterni e in occasione di funzioni e manifestazioni pubbliche;
- curare la programmazione, predisposizione ed esecuzione dei servizi e dei congedi.

Art. 8 - *ATTRIBUZIONI DEGLI UFFICIALI E DEI SOTTUFFICIALI*

Al ruolo di Ufficiale e di Sottufficiale corrispondono i gradi previsti dalla normativa regionale, con l'inserimento nell'area di funzionari di elevata qualificazione.
Gli Ufficiali e Sottufficiali coadiuvano il Comandante nelle proprie funzioni, con particolare riferimento al controllo ed al coordinamento del personale durante l'attività dei servizi, al suo ausilio in caso di necessità, alla supervisione in caso di atti o operazioni complesse.
In caso di assenza o irreperibilità momentanea del Comandante, l'Ufficiale più alto in grado, o a parità di grado il più anziano in 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. 9 - *ATTRIBUZIONI DEGLI AGENTI*

Al ruolo di Agente di Polizia Locale corrispondono i gradi previsti dalla normativa regionale.

Gli Agenti di Polizia Locale espletano le mansioni relative ai compiti d'istituto, nel rispetto delle attribuzioni e dei limiti stabiliti dalla Legge e dalle direttive superiori, meglio individuati all'art. 3 del presente Regolamento.

Gli Agenti sono tenuti all'esecuzione di tutti gli ordini e di tutte le disposizioni lecite impartite dal Comandante, dagli Ufficiali e dai Sottufficiali, nel modo più rapido, efficiente ed efficace possibile.

Qualora si dovessero verificare situazioni straordinarie nelle quali non è possibile per qualsiasi motivo disporre delle indicazioni immediate del Comandante, di un Ufficiale o di un Sottufficiale, e sia necessario adottare decisioni per motivi di servizio, queste vengono prese dall'Agente in servizio.

Essi prestano il loro lavoro come appiedati o a bordo di veicoli con l'obbligo di usare tutti i mezzi in dotazione (autovetture, motocicli, ciclomotori, velocipedi, ecc.), utilizzando gli strumenti e le apparecchiature tecniche di cui vengono muniti per le esecuzioni degli interventi.

Art. 10 - *ATTRIBUZIONE DEL GRADO E DEI DISTINTIVI*

A ciascun appartenente del Corpo di Polizia Locale viene riconosciuto il grado, in ottemperanza a quanto stabilito dalla normativa regionale vigente in materia.

TITOLO 3

SERVIZI DI POLIZIA LOCALE

Art. 11 - *SERVIZI ESTERNI ED INTERNI*

I servizi interni attengono ai compiti d'istituto o a compiti burocratici pertinenti al servizio. Ai servizi interni è addetto personale, appartenente al Corpo, che possegga le necessarie capacità.
Ai servizi interni d'istituto (es.: ricerche, informative) è addetto esclusivamente personale appartenente al Corpo, mentre ai servizi interni di carattere burocratico possono essere addetti collaboratori amministrativi già previsti in pianta organica.
Ai servizi esterni d'istituto è addetto esclusivamente personale appartenente al Corpo.
L'assegnazione degli incarichi, sia esterni che interni, viene operata dal Comandante, tenendo in considerazione l'esperienza e la formazione professionale acquisite.
Per i servizi esterni il Comandante può organizzarne la modalità di svolgimento a seconda delle esigenze e dei veicoli disponibili in dotazione.

Art. 12 - SERVIZI IN DISTACCO E/O COMANDO PRESSO ALTRI ENTI – MISSIONI ESTERNE AL TERRITORIO COMUNALE

Le missioni giornaliere del personale del Corpo esterne al territorio comunale per esigenze di servizio sono autorizzate e disciplinate dal Comandante.

Le missioni, i distacchi ed ogni altra esigenza di servizio che comporti la permanenza del personale all'esterno del territorio comunale per più di un giorno, i distacchi e i comandi effettuati ai sensi dell'art. 4 della Legge n. 65/1986 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, sono autorizzati dal Comandante, sentito il parere del Sindaco.

Per distacchi e comandi presso altri Enti e/o Amministrazioni, si applica la vigente specifica normativa nazionale.

Art. 13 - *SERVIZI DI RAPPRESENTANZA – GONFALONE*

Il Corpo di Polizia Locale svolge i servizi di rappresentanza, che possono essere svolti anche con l'utilizzo dell'alta uniforme, presso la Sede Comunale, presso altri Comuni o uffici pubblici, esclusivamente in occasione di cerimonie civili e religiose.
I servizi di rappresentanza per cerimonie civili, militari e religiose, sono richiesti dal Sindaco o dall'Assessore delegato.
Non sono consentiti servizi di rappresentanza in occasione di cerimonie private, di natura squisitamente politica o organizzate da associazioni private o partiti politici.

La stessa disciplina si applica alla scorta del Gonfalone comunale da parte del personale del Corpo di Polizia Locale.

Art. 14 - *PARTECIPAZIONE A MANIFESTAZIONI SPORTIVE E/O EVENTI IN RAPPRESENTANZA DEL CORPO DI POLIZIA LOCALE*

E' concesso agli appartenenti al Corpo di partecipare, fuori dal normale orario di servizio, a competizioni sportive e manifestazioni similari in rappresentanza del Corpo di Polizia Locale.

La partecipazione viene autorizzata di volta in volta dal Comandante, salvo che non sia impedita da esigenze di servizio.

In tali occasioni, gli addetti sono autorizzati ad indossare l'uniforme per il tempo della competizione. Gli appartenenti al Corpo sono comunque autorizzati ad indossare, in qualunque tempo e salvo che le circostanze lo rendano inopportuno, abiti sportivi o contrassegni recanti l'appartenenza al Corpo di Polizia Locale di questo Comune.

Ai fini di quanto sopra riportato, nulla è dovuto a titolo di rimborso spese o di remunerazione da parte dell'Amministrazione Comunale.

L'eventuale uso di veicoli o di strumentazione in dotazione deve essere autorizzato dall'Amministrazione, su proposta del Comandante.

L'uso delle armi in dotazione può essere consentito solo per le gare di tiro a segno e fatti salvi gli ulteriori adempimenti previsti dalla Legge.

La partecipazione a cerimonie e manifestazioni in orario di servizio deve essere autorizzata dal Comandante.

In deroga a quanto previsto, l'Amministrazione Comunale, su proposta del Comandante e valutato il carattere sociale della competizione o manifestazione, ha la facoltà di patrocinare la stessa e di contribuire in tutto o in parte alle spese sostenute dal dipendente o dall'Organizzazione.

TITOLO 4

ACCESSO AL CORPO E FORMAZIONE

Art. 15 - *MODALITA' DI ACCESSO AL CORPO*

Le modalità per l'accesso all'organico del Corpo di Polizia Locale sono quelle previste dalla normativa nazionale vigente in materia di accesso/assunzioni presso gli enti locali (concorso, mobilità, ecc.).
I candidati dovranno:
- essere sottoposti ad accertamenti medici pre-assuntivi, finalizzati alla verifica dell'idoneità alla mansione;
- possedere i requisiti soggettivi necessari per la nomina ad Agenti di Pubblica Sicurezza di cui all'art.5 c.2 della Legge n.65/1986;
- presentare dichiarazione sostituiva personale, a norma del DPR n. 445/2000, di disponibilità incondizionata al porto delle armi di ordinanza e alla conduzione dei veicoli in dotazione al Corpo di Polizia Locale.

E' fatta salva la facoltà di richiedere nel bando di concorso, qualora sia ritenuto funzionale alla mansione da ricoprire ed in conformità con la normativa vigente, il possesso di titoli di guida specifici per la conduzione di particolari mezzi in uso al Comando.

Art. 16 - *FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO DEGLI OPERATORI DI POLIZIA LOCALE*

L'aggiornamento professionale e l'addestramento sono assicurati dall'Amministrazione Comunale mediante la frequenza di corsi, seminari e giornate di studio, dedicati alla conoscenza di nuove disposizioni legislative, amministrative e tecniche nelle materie di lavoro. La formazione, l'aggiornamento e l'addestramento avvengono nel rispetto delle modalità previste dalla Legge in materia. Il dipendente ha obbligo di sottoporsi all'aggiornamento e all'addestramento disposti dalla legge e dall'Amministrazione Comunale.

All'atto dell'assunzione in ruolo, il Comando di Polizia Locale provvederà a comunicare alla competente struttura della Regione i nominativi dei dipendenti affinché gli stessi siano inseriti nell'apposito sistema formativo regionale per la Polizia Locale.

Art. 17 - *ACCERTAMENTI SANITARI PERIODICI*

Gli appartenenti al Corpo sono sottoposti a visite periodiche di controllo, secondo la normativa vigente, per l'accertamento della sussistenza dell'idoneità al servizio. Analoga verifica può essere richiesta dall'Amministrazione Comunale per l'accertamento della sussistenza di idonei requisiti. In caso di certificata inabilità, si applica la normativa contrattuale in materia.

TITOLO 5

COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

Art. 18 – *ESECUZIONE DEGLI ORDINI ED OSSERVANZA DELLE DIRETTIVE*

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.

Eventuali osservazioni sono presentate al superiore dopo l'esecuzione dell'ordine, anche per iscritto.

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.

Di quanto sopra deve informare il superiore immediatamente, qualora possibile, riferendo altresì dei risultati e di ogni altra conseguenza del suo intervento.

Qualora al Comandante, da parte del Sindaco, o al personale da parte del Comandante o di superiori gerarchici, vengano inoltrate richieste o disposizioni che gli interessati ritengano estranee alle competenze d'ufficio o illecite, gli stessi possono richiedere che le predette vengano disposte con disposizione scritta. 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 giudiziaria e amministrativa del caso.

Art. 19 - *DISCIPLINA IN SERVIZIO*

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.

Nell'amministrare la disciplina il Comandante e gli Ufficiali debbono adottare modalità ispirate a imparzialità, correttezza e rispetto dei dipendenti e debbono adoperarsi per trasmettere loro il senso del dovere, della responsabilità, della dignità professionale nonché del decoro e della tutela dell'immagine del Corpo nei confronti della collettività cittadina.

I dipendenti a loro volta devono assumere un comportamento nei riguardi dell'utenza, dei colleghi e dei superiori conforme al Codice di comportamento dei dipendenti del comune di Cassano Magnago, ispirandosi comunque ai principi di rispetto, educazione e correttezza.

Art. 20 - *ORARIO E PRESENTAZIONE IN SERVIZIO*

L'orario di lavoro e la turnazione sono disposti dal Comandante, tenuto conto delle esigenze di servizio e delle direttive dell'Amministrazione Comunale e nel rispetto dei limiti e delle procedure previste dalla normativa contrattuale e dalla regolamentazione comunale in materia.

Il personale ha l'obbligo di presentarsi in servizio all'orario stabilito per l'inizio del turno. Una volta registrata la propria presenza giornaliera, mediante i sistemi di rilevazione in dotazione all'Ente, fatti salvi i tempi di vestizione e di armamento, ha l'obbligo di prendere servizio in perfetto ordine nella persona e con vestiario, equipaggiamento ed armamento prescritti. Tale efficienza deve essere mantenuta fino alla fine del turno.

E' dovere del personale informarsi e controllare preventivamente l'orario, il servizio e le relative modalità di svolgimento.
Il personale che per qualsiasi motivo sia costretto ad assumere servizio in ritardo o che debba assentarsi dal servizio per malattia o altro impedimento, fatti salvi gli altri obblighi contrattuali e di Legge, ha il dovere di comunicare tempestivamente il ritardo o l'assenza all'Ufficio.

Qualora le necessità lo richiedano, il personale č tenuto a prestare servizio in orario e turni diversi da quelli normali, previa comunicazione in tempi congrui, salvo il diritto al compenso previsto dalla normativa in materia.

Art. 21 - *TERMINE DEL SERVIZIO E PROLUNGAMENTO*

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.

Il personale smontante deve avere cura di segnalare a quello montante ogni notizia di rilievo utile al corretto espletamento dei turni successivi.

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.

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, protraendo l'orario di lavoro, salvo il diritto al compenso per il lavoro straordinario regolamentato dalla normativa in materia, previa autorizzazione del Comandante.

In caso di ritardato o mancato arrivo del sostituto, lo smontante deve avvisare prontamente il superiore gerarchico, dal quale deve ricevere il consenso per interrompere il servizio.

Art. 22 - *OBBLIGO DI INTERVENTO E DI RAPPORTO*

Gli appartenenti al Corpo hanno l'obbligo di intervenire per tutti i compiti derivanti dalle funzioni d'istituto. L'intervento diviene prioritario o esclusivo ove disposto con ordine di servizio, anche verbale, del Superiore gerarchico; qualora l'ordine, anche verbale, di quest'ultimo vada in contrasto con quanto disposto nell'ordine di servizio, ne dovrà essere data menzione nel rapporto giornaliero. E' fatto salvo l'espletamento dei doveri derivanti dalla qualifica di Agente o Ufficiale di polizia giudiziaria.

Nei casi in cui l'intervento del personale della Polizia Locale non sia possibile, non possa raggiungere effetti risolutivi o risulti di competenza di altri organi o servizi, il personale chiamato ad intervenire deve richiedere l'ausilio o l'intervento degli organi o servizi competenti.

Oltre ai casi in cui sia prevista la stesura di verbali o di rapporti specifici, il dipendente deve sempre redigere un rapporto di servizio per gli interventi dovuti a fatti per i quali possano verificarsi atti conseguenziali o per i quali sia comunque opportuno mantenere una memoria. Al fine di conservare una opportuna memoria sui servizi giornalieri effettivamente svolti, nonché di raccogliere i dati necessari per la verifica dei risultati ottenuti nell'espletamento dei vari servizi, gli appartenenti al Corpo compilano una scheda riassuntiva del proprio operato, secondo lo schema predisposto e le disposizioni impartite dal Comandante. L'onere di cui al comma precedente può essere esteso dal Comandante, per gli stessi scopi, al personale amministrativo o comunque addetto esclusivamente a servizi interni.

Art. 23 - *COMPORTAMENTO IN PUBBLICO*

Nei contatti con il pubblico l'appartenente al Corpo, nel rispetto delle libertà individuali, deve assumere un contegno consono alla sua funzione e mantenere un comportamento corretto ed irreprensibile, operando con senso di responsabilità, in modo da riscuotere sempre la stima, il rispetto e la fiducia della collettività; deve corrispondere alle richieste dei cittadini intervenendo e indirizzandoli secondo criteri di opportunità ed equità; deve sempre salutare la persona che lo interpella o a cui si rivolge e, ove necessario e conosciuta, deve usare la lingua straniera.

Il dipendente è tenuto ad osservare rispetto e lealtà di comportamento nei riguardi dei superiori, colleghi e subalterni, nonché dell'Amministrazione e delle Istituzioni in generale, evitando di assumere atteggiamenti che possano diminuire o menomare in qualunque modo la loro autorità ed il loro prestigio, mediante apprezzamenti, discussioni e/o rilievi sul loro operato.

In generale è vietato:
-assumere atteggiamenti di ozio;
-trasmettere immagini di inefficienza o lassismo, limitando al massimo il fumo e circoscrivendolo in luoghi appartati ed in situazioni consone;
-masticare gomme;
-intrattenersi a leggere giornali e similari;
-dilungarsi in discussioni superflue con il pubblico anche per cause inerenti operazioni di servizio;
-abusare dell'autorità che deriva dalla propria funzione;
-abbandonarsi ad atti o comportamenti non compatibili con il decoro ed il prestigio dell'uniforme;
-intrattenersi nei pubblici esercizi od in altre proprietà private oltre il tempo strettamente necessario per gli adempimenti di servizio;
-fare o ricevere telefonate proprie, anche attraverso telefono portatile personale, che per la loro natura, orario o durata pregiudichino l'attenzione verso il pubblico o lo svolgimento del Servizio.

Art. 24 - *CURA DELLA PERSONA*

L'assetto formale conferito dall'uniforme deve essere supportato, durante il servizio, dalla cura della persona. A tal fine il personale dovrà:
- portare capelli, barba e baffi regolati in modo da conferire senso di ordine e cura;
- i capelli dovranno essere tenuti con acconciature sobrie e non bizzarre o inadatte all'aspetto formale dell'uniforme, consentendo di poter indossare in modo agevole il berretto ed i caschi in dotazione;
- evitare l'uso di trucchi e smalti vistosi, appariscenti o non consoni;
- evitare l'uso di orecchini, tatuaggi, piercing, collane, occhiali da sole o altri monili, che siano vistosi, bizzarri o lesivi del decoro della divisa e della dignità della funzione, che possano alterare l'aspetto formale dell'uniforme o risultare d'impaccio o pericolo nell'ambito della difesa personale.

Art. 25 - *USO E CURA DELL'UNIFORME*

Tutto il personale svolge ordinariamente il proprio servizio in uniforme.

Qualora ricorrano particolari necessità operative o di altra natura, il Comandante può autorizzare l'espletamento in abiti civili di taluni servizi; per far fronte a tale eventualità, il personale deve sempre presentarsi in servizio con abiti civili che permettano in ogni momento l'agevole espletamento di servizi in borghese.

Le uniformi sono conformi per foggia, colori e tipologia dei capi a quanto indicato dalle Leggi e dai Regolamenti Regionali vigenti.

La tipologia dei capi dell'uniforme da utilizzarsi viene stabilita dal Comandante in relazione al servizio da svolgere, così come i cambi stagionali.

Il personale deve vestire in modo corretto l'uniforme, non alterandone né la foggia né i colori originari.

Non possono essere portati spille o fregi diversi da quelli previsti dalle Leggi e dai Regolamenti Regionali in vigore o da quelli assegnati dalle Autorità militari e civili per particolari motivi o benemerenze; il loro posizionamento sarà comunque quello contemplato nella normativa regionale, in base alla tipologia.

Con riferimento al prestigio dell'uniforme, al decoro, al rispetto dell'assetto formale ed alla visibilità che l'uniforme stessa conferisce, il personale deve tenere pulite le uniformi assegnate ed utilizzarle nel modo corretto.

Art. 26 - *SALUTO*

Il saluto è una forma di cortesia ed una manifestazione di stima e rispetto tra i colleghi e verso le persone con cui il personale venga a contatto per ragioni d'ufficio.

Gli appartenenti al Corpo sono tenuti al saluto nei confronti dei Superiori gerarchici e del Sindaco.

I Superiori gerarchici hanno obbligo di rispondere al saluto.

Il personale in uniforme rende il saluto, portando la mano alla visiera, alle Autorità ed ai Simboli seguenti:

- alla Bandiera Nazionale;
- al Gonfalone Comunale ed a quello Regionale;
- al SS. Sacramento;
- al Capo dello Stato ed ai Capi di Stato esteri;
- al Presidente del Senato e al Presidente della Camera dei Deputati;
- al Capo del Governo ed ai Ministri;
- al Prefetto e al Questore;
- alle Autorità civili, militari, giudiziarie e religiose statali e locali;
- ai Feretri in transito.

E' dispensato dall'obbligo del saluto il personale che presti servizio:

- di regolazione manuale del traffico, ove il gesto del saluto possa essere oggetto di malintesi da parte dell'utenza stradale;
- alla guida di veicoli;
- di Alfiere o Scorta al Gonfalone, alla Bandiera o alle Autorità.

Il saluto viene reso 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.

Art. 27 - *ENCOMI ED ELOGI*

Gli appartenenti alla Polizia Locale che si siano distinti per atti eccezionali di merito, di abnegazione e di coraggio possono essere premiati, tenuto conto del valore dell'atto posto in essere, con deliberazione della Giunta adottata su proposta del Sindaco, dell'Assessore delegato o del Comandante con i seguenti riconoscimenti:

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

Il Comandante può premiare, con il riconoscimento dell'elogio, il personale che si è distinto durante l'anno per il particolare impegno e spirito di servizio dimostrato nei confronti della cittadinanza.
Gli elogi, gli encomi e le proposte di ricompensa al valore civile, sono registrati nello stato di servizio del dipendente.

Art. 28 - *PROGRAMMAZIONE E PREDISPOSIZIONE DEI SERVIZI E DEI CONGEDI*

Il Corpo di Polizia Locale eroga il servizio, compatibilmente con l'organico disponibile, con una programmazione dei turni che di norma deve avvenire su base mensile, predisposta dal Comandante o da un Ufficiale da questi incaricato.

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.

L'ordine di servizio giornaliero viene emanato almeno il giorno precedente e deve indicare le modalità di svolgimento dei servizi stessi, la forza da impiegare, l'equipaggiamento ed i mezzi e le finalità da conseguire.

I congedi suscettibili di programmazione ed assenso da parte del Comandante o dell'Ufficiale incaricato devono essere richiesti con congruo preavviso, fatte salve le programmazioni delle ferie estive ed invernali, in cui si terrà conto del C.C.N.L., le cui richieste devono essere presentate rispettivamente entro il 30 aprile ed il 31 ottobre. Tale disposizione si applica anche al personale amministrativo in forza al comando.

Salvo situazioni contingenti la forza disponibile non può mai essere inferiore a quella prevista dalla normativa vigente e comunque sufficiente al mantenimento del servizio.

Art. 29 - *RISERVATEZZA E SEGRETO D'UFFICIO*

Il personale della Polizia Locale ed il personale amministrativo in servizio presso la stessa, 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 a servizi di istituto, atti, provvedimenti o operazioni di qualsiasi natura.

La divulgazione di notizie di interesse generale che non debbano rimanere segrete, concernenti l'attività d'ufficio, i servizi di istituto, atti, provvedimenti od operazioni di qualsiasi natura, è competenza del Comandante, anche in osservanza di specifiche direttive del Sindaco.

Il rilascio di notizie e/o di copie di atti è comunque assoggettato alle speciali disposizioni legislative e regolamentari.

Art. 30 - *SANZIONI*

Le violazioni alle norme di comportamento di cui al presente Regolamento sono assoggettate a tutti gli effetti a procedimento disciplinare secondo le modalità previste in materia dalla contrattazione collettiva per la generalità dei dipendenti. Sono fatte salve le ulteriori responsabilità di carattere civile, amministrativa e penale previste dalla Legge.

TITOLO 6

UNIFORME E DOTAZIONI

Art. 31 - *SERVIZIO IN UNIFORME*

Gli appartenenti al Corpo di Polizia Locale prestano di norma tutti i servizi di istituto in uniforme ordinaria o speciale (divisa operativa) o in abiti civili, come previsto dall'art. 25 del presente Regolamento.

Art. 32 - *TESSERA DI SERVIZIO*

Gli appartenenti al Corpo di Polizia Locale sono muniti di una tessera regionale di riconoscimento, conforme al modello ed alle direttive regionali vigenti, che certifica l'identità, il grado e le qualifiche di Polizia Giudiziaria e di Pubblica Sicurezza della persona.

Tutti gli appartenenti al Corpo in servizio esterno, devono sempre portare con sé la tessera di servizio, che dovrà essere sempre esibita a richiesta al fine di qualificarsi nei casi in cui il servizio viene svolto in abito civile.

Art. 33 - *ASSEGNAZIONE DOTAZIONI INDIVIDUALI E COLLETTIVE*

Nell'ambito dello svolgimento dei servizi di istituto il personale avrà a disposizione dotazioni individuali, assegnate a titolo personale, e dotazioni collettive, il cui uso è consentito a tutti gli appartenenti al Corpo.

Art. 34 - *CUSTODIA E MANUTENZIONE DELLE DOTAZIONI*

Il personale della Polizia Locale è tenuto ad osservare la massima diligenza nell'uso, custodia e conservazione delle dotazioni, individuali o collettive, assegnate od affidate per ragioni di servizio o di cui venga comunque in possesso.

Ogni appartenente al Corpo è tenuto ad avere la massima cura, diligenza nell'uso, custodia e conservazione dell'uniforme, dei veicoli, delle strutture, delle armi e di ogni altra strumentazione tecnica data in dotazione dall'Amministrazione al Comando o assegnatagli nominativamente; deve usarle correttamente ai fini del servizio e adoperarsi affinché rimangano conservate in buono stato, segnalando per iscritto al Comando eventuali danneggiamenti, deterioramenti, sottrazioni o smarrimenti ed ogni necessità di manutenzione.

Alla manutenzione delle dotazioni provvede l'Amministrazione, salvo i guasti derivanti da comportamenti dolosi del personale, nel qual caso il dipendente è tenuto a rimborsare all'Amministrazione le spese da questa sostenute per le riparazioni.

Art. 35 - *USO DEI VEICOLI IN SERVIZIO*

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.

L'utilizzo di sistemi acustici di emergenza è autorizzato dall'Ufficiale se presente in servizio, in situazioni di emergenza e pronto-intervento che lo prevedono o richiedono; in caso di assenza di quest'ultimo gli operatori addetti alla guida possono deciderne autonomamente l'utilizzo.

A bordo dei veicoli di Polizia Locale possono essere trasportate persone estranee al Corpo di Polizia Locale solo ed esclusivamente per motivi di servizio, per le quali il trasporto di terzi si renda assolutamente necessario.

E' consentito il trasporto del Sindaco o degli Assessori in caso di necessità relative a compiti istituzionali e/o d'istituto.

La manutenzione dei veicoli in dotazione è effettuata, salvo il rispetto delle esigenze operative ed organizzative, in conformità ai dettami del Regolamento degli Uffici e dei Servizi.

Art. 36 - *UTILIZZO APPARECCHI RADIOTRASMITTENTI E RADIOTELEFONI*

Ove dotato dall'Amministrazione, il personale munito di radio deve mantenere costantemente acceso il collegamento con il Comando e con le altre unità esterne, al fine di assicurare, se necessario, un tempestivo intervento. Le comunicazioni radio devono essere il più possibile chiare e brevi e ciascun operatore deve adoperarsi al fine di non intralciare eventuali comunicazioni più urgenti. Non devono essere utilizzate terminologie volgari e, in caso di svolgimento di particolari operazioni, devono essere utilizzati codici o termini convenzionali eventualmente stabiliti dal Comando. Le comunicazioni devono avvenire nel rispetto della riservatezza; gli operatori dovranno quindi adottare idonee misure atte ad impedire l'ascolto da parte di terzi estranei al servizio. E' vietato intraprendere conversazioni con soggetti non coinvolti nell'attività svolta, ovvero cedere l'uso degli apparati a persone non appartenenti al Comando, fatta eccezione per i tecnici addetti alla manutenzione. E' fatto obbligo di risposta ad eventuali chiamate d'emergenza, qualunque ne sia la provenienza e fatta salva l'opportunità di accertare preventivamente, per quanto possibile, identità del chiamante e veridicità dei fatti dichiarati.

Art. 37 - *ARMA D'ORDINANZA*

Gli appartenenti del Corpo, a termini del Regolamento del Ministro degli Interni n. 145 del 4 marzo 1987, concernente l'armamento della Polizia Locale, sono dotati e portano l'arma per esigenze derivanti dalla qualifica di Agente di Pubblica Sicurezza.
Il provvedimento di assegnazione dell'arma è adottato dal Sindaco è a termine e soggetto a revisione annuale, subordinato al possesso dei requisiti psico-fisici previsti dalla normativa vigente per il rilascio del porto d'armi per difesa personale e comunicato dallo stesso al Prefetto.
L'arma di ordinanza è dotazione personale ed il modello viene individuato dal Comandante, come prescritto dall'art. 4 del D.M. n. 145/1987.

Ad ogni assegnatario si applicano le vigenti disposizioni in materia di porto e detenzione di armi e delle relative munizioni.

Il personale in servizio deve essere sempre munito di arma d'ordinanza, che dovrà essere custodita con la massima cura, portandola sempre al seguito e sotto costante vigilanza, non potendo cederla o prestarla ad altri a nessun titolo, in ottemperanza alle Leggi e ai Regolamenti in materia.

Nei servizi in abiti civili, l'arma deve essere portata in modo occulto.

Il personale è tenuto a frequentare i corsi d'addestramento e le esercitazioni di tiro previste dalla Legge, a spese dell'Amministrazione.

Art. 38 - *STRUMENTI DI AUTOTUTELA E PROTEZIONE INDIVIDUALE E ALTRI DISPOSITIVI*

Il personale del Corpo di Polizia Locale può essere dotato, in relazione alle esigenze di servizio, di strumenti di coazione fisica e di autotutela consentiti dalle Leggi e dai Regolamenti in vigore.

Pertanto ad ogni operatore potranno essere assegnati, come strumenti di autotutela ed in conformità alla normativa vigente, ai sensi dell'art. 23 della Legge Regionale n. 6/2015, il bastone distanziatore, lo spray irritante privo di effetti lesivi ed ogni altro dispositivo di cui la normativa contemplerà l'adozione.

Per l'assegnazione agli operatori degli strumenti di autotutela sopraindicati, dovrà essere prevista l'adozione di un apposito registro di carico e scarico, nel quale dovrà essere annotata la presa in carico e la restituzione nonché le sostituzioni delle parti soggette a consumo e/o a deterioramento, come previsto dall'art. 16 c.3 del Regolamento Regionale n. 5/2019.

Ogni operatore a cui vengono assegnati strumenti di autotutela, in conformità con la normativa vigente, viene istruito al loro porto ed eventuale utilizzo tramite corsi di formazione tenuti da istruttori qualificati.

Il porto degli strumenti di autotutela assegnati è obbligatorio durante i servizi esterni.

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, comunque nelle modalità consentite dalla normativa vigente, adottando ogni cautela ed evitando che le azioni di difesa eccedano e divengano azioni di offesa.

Resta ferma la responsabilità penale e civile da parte degli operanti nell'uso degli strumenti sopra descritti.

TITOLO 7

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 39 - *CELEBRAZIONE DEL SANTO PATRONO DELLA POLIZIA LOCALE*

La ricorrenza del Santo Patrono della Polizia Locale, San Sebastiano, come previsto dall'art. 18 della Legge Regionale n. 6/2015, cade nella giornata del 20 gennaio e viene solennizzata ogni anno con cerimonie predisposte dal Comando, di concerto con l'Amministrazione Comunale ed a spese della stessa.

Durante la celebrazione, verrà organizzata una cerimonia religiosa ed una cerimonia civile, in cui verranno comunicati i risultati e gli obiettivi raggiunti nell'anno precedente e presentati gli obbiettivi per l'anno in corso.

In tale occasione verranno altresì conferite le onorificenze regionali e i riconoscimenti da parte del Sindaco e del Comandante, in riferimento a servizi particolari prestati, e l'attribuzione dei distintivi di anzianità di servizio, come contemplato dalla normativa regionale.

Art. 40 - *RINVIO AL REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI DELL'ENTE*

Per quanto non espressamente contemplato nel presente Regolamento, si applicano le norme di Legge vigenti in materia di dipendenti pubblici, e quanto contenuto nel Regolamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Cassano Magnago.

Art. 41 - *ENTRATA IN VIGORE*

Il presente Regolamento entrerà in vigore, previa deliberazione di approvazione del Consiglio Comunale, nei modi e nei tempi previsti dalla normativa vigente.
Con effetto dall'entrata in vigore del presente Regolamento cessano ogni efficacia nei confronti del personale della Polizia Locale le disposizioni regolamentari e/o atti amministrativi comunali, riferiti anche in forma generale al personale della Polizia Locale, in contrasto con le disposizioni ed i principi contenuti nel presente Regolamento.

E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

Art. 42 - *COMUNICAZIONE AL MINISTERO DELL'INTERNO ED AL PREFETTO*

Copia del presente Regolamento viene comunicato al Ministero dell'Interno tramite il Commissario di Governo, conformemente a quanto sancito dall'art. 11 della Legge 7 Marzo 1986, n. 65.
E' altresì comunicato al Prefetto, secondo il disposto di cui all'art. 2 del Decreto del Ministero dell'Interno n. 145 del 4 marzo 1987.

Art. 43 - *ABROGAZIONI*

Il presente Regolamento abroga e sostituisce il precedente regolamento del Corpo di Polizia Municipale, approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 55 del 28 maggio 2001.