

COMUNE DI ALDENO

Provincia di Trento

REGOLAMENTO SPECIALE DEL CORPO POLIZIA LOCALE DI TRENTO – MONTE BONDONE

Approvato con deliberazione Consiglio comunale n. 57 del 29.11.2005.

Modificato con deliberazione Consiglio comunale n. 16 del 29.05.2007.

Modificato con deliberazione Consiglio comunale n. 26 del 15.05.2012.

INDICE

CAPO I

Parte introduttiva

- Art. 1 Contenuto del regolamento
- Art. 2 Fonti normative
- Art. 3 Trasmissione del regolamento

CAPO II

La polizia locale

- Art. 4 La polizia locale
- Art. 5 Delega delle funzioni di polizia locale
- Art. 6 Funzioni di polizia locale
- Art. 7 Qualifiche rivestite dal personale del Corpo

CAPO III

Corpo intercomunale di polizia locale

- Art. 8 Istituzione del Corpo intercomunale di polizia locale
- Art. 9 Direzione e vigilanza
- Art. 10 Stato giuridico del personale
- Art. 11 Dotazione organica
- Art. 12 Gerarchia interna

CAPO IV

Organizzazione del Corpo

- Art. 13 Organizzazione del Corpo
- Art. 14 Tipologia dei servizi
- Art. 15 Comandante
- Art. 16 Vice Comandante
- Art. 17 Altro personale che espleta funzioni di polizia locale
- Art. 18 Ufficiali di polizia giudiziaria

CAPO V

Norme speciali di accesso

- Art. 19 Accesso al Corpo
- Art. 20 Requisiti particolari per l'accesso

CAPO VI

Mobilità, missioni

- Art. 21 Mobilità
- Art. 22 Missioni ed operazioni esterne di polizia locale

CAPO VII

Norme di comportamento

- Art. 23 Disciplina in servizio
- Art. 24 Dipendenza gerarchica
- Art. 25 Norme generali di condotta
- Art. 26 Comportamento in servizio
- Art. 27 Comportamento fuori servizio
- Art. 28 Il saluto
- Art. 29 Presentazione in servizio
- Art. 30 Cura della persona
- Art. 31 Spirito di Corpo

CAPO VIII

Norme di esecuzione dei servizi

- Art. 32 Fasi del servizio di polizia locale
- Art. 33 Ordine di servizio
- Art. 34 Disposizione permanente di servizio
- Art. 35 Esecuzione del servizio
- Art. 36 Rapporto

- Art. 37 Relazione di servizio e annotazione di polizia giudiziaria
- Art. 38 Controllo
- Art. 39 Foglio di servizio
- Art. 40 Servizi a carattere continuativo
- Art. 41 Obblighi di permanenza in servizio
- Art. 42 Esenzione dall'obbligo di indossare la divisa

CAPO IX
Orari e turni di servizio

- Art. 43 Orari e turni di servizio
- Art. 44 Obbligo dell'avviso in caso di assenza

CAPO X
Formazione e aggiornamento professionale

- Art. 45 Formazione
- Art. 46 Istruzione ed aggiornamento professionale
- Art. 47 Addestramento fisico

CAPO XI
Uniformi e dotazioni

- Art. 48 Uniforme di servizio
- Art. 49 Assegnazione dell'uniforme
- Art. 50 Fornitura dell'uniforme
- Art. 51 Riparazione dell'uniforme
- Art. 52 Fornitura di capi diversi
- Art. 53 Strumenti di autotutela
- Art. 54 Restituzione equipaggiamento
- Art. 55 Uso dell'uniforme e dell'equipaggiamento

CAPO XII
Gradi, distintivi e dotazioni tecniche

- Art. 56 Gradi e distintivi
- Art. 57 Tessere di riconoscimento e riconoscimento in servizio
- Art. 58 Distintivo di servizio
- Art. 59 Biblioteca del Corpo
- Art. 60 Strumenti operativi e veicoli in dotazione
- Art. 61 Uso e manutenzione dei veicoli in dotazione

CAPO XIII
Encomi, elogi e ricorrenze

- Art. 62 Encomi ed elogi
- Art. 63 Feste del Corpo
- Art. 64 Bandiera
- Art. 65 Servizio di scorta al Gonfalone

CAPO XIV
Armi

- Art. 66 Arma d'ordinanza
- Art. 67 Tipi di armi in dotazione
- Art. 68 Assegnazione delle armi
- Art. 69 Custodia delle armi
- Art. 70 Assunzione in carico e custodia della armi e del munizionamento
- Art. 71 Registri
- Art. 72 Ispezioni
- Art. 73 Servizi armati
- Art. 74 Prelevamento e versamento di armi e munizioni
- Art. 75 Modalità di porto dell'arma
- Art. 76 Doveri dell'assegnatario
- Art. 77 Misure di sicurezza

Art. 78 Misure di sicurezza in addestramento
Art. 79 Libretti di tiro

Capo XV
Norma finale

Art. 80 Norma finale

CAPO I
Parte introduttiva

Art. 1
Contenuto del regolamento

1. Le disposizioni del presente regolamento disciplinano:
- a) le attribuzioni, il funzionamento e l'ordinamento del Corpo Polizia Locale di Trento - Monte Bondone,
 - b) l'armamento ed i servizi di polizia locale svolti con la dotazione dell'arma.

Art. 2
Fonti normative

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si rinvia al Regolamento Organico del Personale del Comune di Trento, nonché: alla legge 7 marzo 1986, n. 65; al D. M. 145/87; alle leggi regionali 19 luglio 1992, n. 5; 4 gennaio 1993, n. 1; 5 marzo 1993, n. 4; 31 luglio 1993 n. 13; alla legge provinciale 27 giugno 2005 n. 8; al regolamento di esecuzione della legge provinciale 27 giugno 2005 n. 8 (Promozione di un sistema integrato di sicurezza e disciplina della polizia locale) Decreto Presidente della Provincia 30/04/2008 n. 16-123/Leg. e successive modifiche/integrazioni, alla convenzione per la gestione associata del servizio di polizia locale ed ai contratti collettivi per il pubblico impiego della Provincia Autonoma di Trento.

Art. 3
Trasmissione del regolamento

1. Il presente regolamento e le sue eventuali modifiche sono trasmessi alla Provincia Autonoma di Trento ed al Ministero dell'Interno tramite il Commissario del Governo per la Provincia Autonoma di Trento.

CAPO II
La polizia locale

Art. 4
La polizia locale

1. Ai fini del presente regolamento per polizia locale si intende l'insieme delle attività di polizia esercitate dagli organi istituzionali del Comune nell'ambito del territorio di competenza e non riservate dalla legge alla competenza delle autorità statali.

Art. 5
Delega delle funzioni di polizia locale

1. I Comuni convenzionati delegano al Corpo Polizia Locale di Trento – Monte Bondone le attività di polizia locale, giudiziaria, stradale, di pubblica sicurezza e di collaborazione con le forze di polizia statale.

Art. 6
Funzioni di polizia locale

1. Le funzioni di polizia locale, nell'ambito territoriale di competenza, consistono:
- a) nella vigilanza circa il rispetto delle leggi, dei regolamenti, delle ordinanze e di ogni altro provvedimento amministrativo;
 - b) nell'assolvere alle funzioni di polizia amministrativa attribuite agli Enti locali;
 - c) nell'accertamento degli illeciti amministrativi, a supporto dei servizi comunali competenti, anche in materia di tributi locali e tariffe dei servizi pubblici locali;
 - d) nello svolgimento del servizio d'ordine, di vigilanza, di scorta e di rappresentanza connessi alle attività istituzionali dei Comuni;
 - e) nell'espletamento delle attività inerenti la tutela del patrimonio comunale, la sicurezza, l'ordine, il decoro e la quiete pubblica;
 - f) nell'assolvimento di incarichi informativi, di accertamento e rilevazione connessi alle funzioni istituzionali comunali e comunque richiesti dalle autorità ed uffici legittimati a richiederli;
 - g) nella partecipazione alle operazioni di protezione civile e nel concorso, d'intesa con le autorità competenti, alle operazioni di soccorso in caso di pubbliche calamità o disastri, nonché di privato infortunio;
 - h) nelle altre funzioni demandate al Corpo.

Art. 7
Qualifiche rivestite dal personale del Corpo

1. Il personale del Corpo, nell'ambito territoriale dei Comuni convenzionati e nei limiti delle proprie attribuzioni, della categoria e del livello di appartenenza, riveste la qualifica di:
 - a) pubblico ufficiale, ai sensi dell'art. 357 del c.p.;
 - b) agente di polizia giudiziaria, ai sensi dell'art. 5, lettera a) della legge n. 65/86 e dell'art. 57, comma 2, del c.p.p.;
 - c) ufficiale di polizia giudiziaria, ai sensi dell'art. 5, lettera a) della legge n. 65/86 e dell'art. 57, comma 3, del c.p.p.;
 - d) agente di polizia stradale, ai sensi dell'art. 5, lettera e) della legge n. 65/86 e dell'art. 12, comma 1°, lett. e) del D.Lgs. 30.4.1992, n. 285;
 - e) agente ausiliario di pubblica sicurezza, ai sensi dell'art. 5, comma 2, lettera c), della legge 7.3.1986, n. 65.

CAPO III
Corpo intercomunale di polizia locale

Art. 8
Istituzione del Corpo intercomunale di polizia locale

1. In esecuzione della convenzione per la gestione associata del servizio di polizia locale (così come deliberata dai Comuni aderenti) è istituito il Corpo intercomunale di polizia locale, denominato "CORPO POLIZIA LOCALE DI TRENTO – MONTE BONDONE" (nel prosieguo solo "Corpo") le cui attribuzioni, funzionamento e ordinamento sono disciplinati dal presente regolamento e dalle normative vigenti.
2. Il Corpo è formato:
 - a) dagli appartenenti al Corpo di Polizia Locale del Comune di Trento (Comune capofila);
 - b) dal personale amministrativo già inquadrato nel Servizio Corpo di Polizia Locale di Trento;
 - c) dal personale di Polizia Locale appartenente agli altri Comuni convenzionati;
 - d) dal personale assunto dal Comune capofila in applicazione della convenzione per la gestione associata del servizio, nei limiti del contingente numerico stabilito all'art. 11 del presente regolamento.

Art. 9
Direzione e vigilanza

1. La Conferenza permanente dei Sindaci dei Comuni convenzionati definisce, sulla base delle indicazioni del responsabile del Corpo, gli obiettivi e le priorità del servizio svolto dal Corpo.
2. La Conferenza permanente dei Sindaci dei Comuni convenzionati verifica, almeno una volta all'anno, l'andamento del servizio, anche sulla base di una relazione del responsabile del Corpo.
3. Il Sindaco del Comune capofila è delegato ad impartire le direttive operative e di dettaglio per lo svolgimento delle funzioni di polizia locale, a vigilare sull'espletamento del servizio e ad adottare i provvedimenti previsti da leggi e regolamenti non rientranti nella competenza degli organi di gestione o dei singoli Sindaci dei Comuni convenzionati in qualità di ufficiali di governo.
4. Il Sindaco del Comune capofila richiede i servizi direttamente al Comandante. Il personale non corrisponde a richieste pervenute direttamente, se non nei casi di assoluta urgenza. Qualora ciò avvenga il personale informa, appena possibile, il Comandante.
5. I Sindaci dei Comuni convenzionati chiedono direttamente al Comandante l'effettuazione dei servizi non programmabili.

Art. 10
Stato giuridico del personale

1. Lo stato giuridico ed il trattamento economico del personale del Corpo è disciplinato da: accordi provinciali di lavoro del comparto autonomie locali, principi contenuti nelle leggi relative al rapporto di pubblico impiego, leggi inerenti all'esercizio delle funzioni di polizia locale.
2. Il rapporto di lavoro del personale del Corpo già in servizio presso i Comuni convenzionati rimane instaurato con il Comune d'appartenenza; mentre il rapporto funzionale si instaura nei confronti di tutti i Comuni convenzionati. Analogamente, per il personale assunto dal Comune Capofila (o dai singoli Comuni aderenti) il rapporto funzionale si instaura nei confronti di tutti i Comuni convenzionati.
3. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rinvia alla normativa di cui al comma 1.

Art. 11 **Dotazione organica**

1. La dotazione organica del Corpo è determinata con provvedimento della Giunta Comunale del Comune capofila, tenendo conto dei seguenti criteri generali:

- a) consistenza della popolazione residente;
- b) estensione e suddivisione del territorio in circoscrizioni, frazioni, Comuni;
- c) sviluppo edilizio;
- d) tipo e quantità degli insediamenti industriali e commerciali;
- e) presenze turistiche;
- f) indice di motorizzazione;
- g) caratteristiche socio-economiche del territorio;
- h) presenze scolastiche;
- i) presenza di nodi stradali;
- j) presenza di organi o uffici periferici della Amministrazione statale, regionale e provinciale;
- k) fenomeni di pendolarismo;
- l) densità del traffico;
- m) indicazioni della Conferenza permanente dei Sindaci di cui all'art. 9.

Art. 12 **Gerarchia interna**

1. La gerarchia interna al Corpo è articolata:

- a) secondo l'ordine decrescente delle categorie e dei livelli contrattuali ricoperti dagli appartenenti;
- b) a parità di categoria, dal livello ricoperto;
- c) a parità di livello, dai rispettivi gradi di cui all'art. 56;
- d) a parità di grado, dall'anzianità di servizio nel grado;
- e) a parità di anzianità nello stesso grado, dall'ordine della graduatoria di concorso.

CAPO IV **Organizzazione del Corpo**

Art. 13 **Organizzazione del Corpo**

1. Il personale, ripartito nelle varie unità organizzative, svolge servizi interni ed esterni come da provvedimento del Comandante del Corpo nel rispetto di quanto previsto dal contratto di lavoro vigente.

Art. 14 **Tipologia dei servizi**

- 1. Gli addetti al Corpo svolgono i servizi interni ed esterni secondo le disposizioni ricevute; qualora si tratti di servizi esterni questi sono svolti a piedi o con l'utilizzo dei mezzi e delle attrezzature assegnate al Corpo.
- 2. Gli addetti assegnati ai servizi esterni sono collegati al Comando con apparecchi ricetrasmittenti e/o telefoni mobili di cui è sempre mantenuto attivo il collegamento.

Art. 15 **Comandante**

1. Al Comandante del Corpo compete:

- a) l'organizzazione, la direzione ed il coordinamento tecnico-operativo dei servizi e degli uffici appartenenti al Corpo;
- b) l'addestramento e la formazione professionale degli addetti al Corpo;
- c) l'attività di studio, di ricerca, di elaborazione di piani e di programmi nonché il controllo dei relativi risultati;
- d) l'istruttoria, la predisposizione e la formazione di atti e provvedimenti di notevole grado di difficoltà;
- e) esprimere pareri su progetti, programmi, interventi, atti e provvedimenti;
- f) proporre alla Conferenza dei Sindaci gli interventi diretti ad incrementare l'efficienza dei servizi, nonché l'efficacia e la produttività dell'azione amministrativa di propria competenza;
- g) emanare le direttive e le disposizioni interne al Corpo, ivi compresa la redazione dei servizi giornalieri e la programmazione mensile, onde assicurare il perseguimento degli obiettivi e dei programmi definiti dalla Conferenza dei Sindaci;
- h) coordinare i servizi e le operazioni di protezione civile demandate al Corpo;
- i) curare i rapporti con i responsabili degli altri servizi ed uffici dei Comuni associati interessati

all'espletamento di attività complementari o di supporto al fine di garantirne maggiore speditezza e migliori effetti;

j) attuare le disposizioni impartite dall'Autorità Giudiziaria e di Pubblica Sicurezza e collaborare con le stesse nell'ambito delle rispettive funzioni istituzionali;

k) rappresentare il Corpo nelle relazioni interne ed esterne ed in occasione di funzioni, cerimonie e manifestazioni pubbliche civili, ogni qualvolta ne sia data disposizione dal Sindaco del Comune capofila;

l) assegnare gli addetti alle diverse unità operative e impartire loro le direttive;

m) verificare con periodicità la funzionalità dei servizi e degli uffici mediante servizi ispettivi;

n) proporre encomi al personale distintosi in azioni di particolare valore sociale nel corso di fatti o avvenimenti di carattere eccezionale;

o) valorizzare la cultura e le tradizioni del Corpo favorendo lo sviluppo della solidarietà tra il personale, lo spirito di corpo, nonché sostenendo le attività ricreative quale importante strumento di coesione;

p) compiere quant'altro demandatogli dalle vigenti norme legislative, dai regolamentari e dagli accordi di lavoro.

2. Il Comandante del Corpo ha la piena responsabilità dell'attività direttamente svolta, delle istruzioni impartite, nonché del conseguimento degli obiettivi fissati per il Corpo.

3. In caso di assenza, il Comandante del Corpo organizza la sua sostituzione e comunica la propria reperibilità al Sindaco del Comune capofila.

4. I compiti della presente qualifica assorbono tutti quelli delle qualifiche inferiori.

Art. 16

Vice Comandante

1. Al Vice Comandante del Corpo compete:

a) sostituire il Comandante assente o impedito dal servizio;

b) coadiuvare il Comandante nell'espletamento delle sue funzioni;

c) espletare i compiti assegnati dal Comandante;

2. I compiti della presente qualifica assorbono tutti quelli delle qualifiche inferiori.

Art. 17

Altro personale che espleta funzioni di polizia locale

1. Nel rispetto delle vigenti previsioni normative e contrattuali, ferma restando la potestà organizzativa del Comandante del Corpo di cui al precedente articolo 13, si richiamano a titolo non esaustivo, le principali attribuzioni professionali relative alle figure di funzionario, coordinatore, agente di Polizia locale di cui all'allegato A, da considerarsi parte integrante del presente regolamento.

Art. 18

Ufficiali di polizia giudiziaria

1. La nomina ad ufficiale di polizia giudiziaria avviene al termine di un corso, previo superamento di una prova scritta.

2. Il corso è articolato in un numero di ore di lezione non inferiore a venticinque, tenute nelle materie di competenza della polizia giudiziaria.

3. Possono parteciparvi gli agenti con almeno cinque anni di anzianità di servizio.

4. La nomina avviene mediante determinazione del dirigente del Servizio Personale su conforme indicazione del Comandante del Comune capofila nell'ambito dei contingenti previsti dagli atti programmatici nonché della dotazione organica di cui all'art. 11 .

CAPO V

Norme speciali di accesso

Art. 19

Accesso al Corpo

1. Le modalità di conferimento dei posti a tempo indeterminato degli addetti al Corpo sono determinate dal Regolamento Organico Generale del Personale del Comune che procede all'assunzione.

Art. 20

Requisiti particolari per l'accesso

1. Oltre ai requisiti generali per l'accesso, previsti dal Regolamento Organico Generale del Personale del Comune di Trento, gli ufficiali ed agenti addetti al Corpo devono essere in possesso dei seguenti requisiti

attestanti l'idoneità fisica al servizio di polizia locale:

- a) normalità della funzione uditiva sulla base di un esame audiometrico tonale-liminare;
 - b) apparato dentario tale da assicurare una regolare funzione masticatrice;
 - c) normalità del senso cromatico e luminoso;
 - d) avere un "visus" di dieci decimi per ciascun occhio anche con correzione di lenti. L'eventuale vizio di rifrazione non potrà superare i seguenti limiti:
 - miopia ed ipermetropia, 2 diottrie in ciascun occhio
 - astigmatismo regolare, semplice o composto, miopico ed ipermetrope: 2 diottrie quale somma dell'astigmatismo miopico ipermetrope in ciascun occhio
 - e) essere immuni da qualsiasi malattia ed indisposizione fisica che possa comunque ridurre il completo ed incondizionato espletamento del servizio (sono comunque da considerarsi indisposizioni fisiche quelle specificate dall'art. 2 del decreto del Presidente della Repubblica 23 dicembre 1983, n. 904).
2. Possono partecipare al concorso pubblico per agente di polizia locale i candidati che, alla scadenza del bando, abbiano un'età non inferiore agli anni diciotto e non superiore agli anni trentacinque.
3. Il bando di concorso potrà prevedere che i concorrenti, prima di essere ammessi a sostenere le prove, siano sottoposti ad una preselezione anche di natura attitudinale, stabilendone modalità e condizioni.
4. L'accertamento del requisito dell'idoneità psico-fisica anche finalizzato al porto dell'arma è demandato alla competente struttura sanitaria, ed è effettuato prima dell'assunzione in servizio sugli aspiranti che hanno superato le prove d'esame del concorso.
5. Gli ufficiali ed agenti addetti al Corpo devono inoltre essere in possesso:
- a) del titolo abilitativo alla guida prescritto dal bando di concorso;
 - b) delle condizioni soggettive previste dalla normativa anche con riferimento all'idoneità psico-fisica al porto dell'arma.
6. La mancanza dei requisiti soggettivi psico-fisici, di età o attitudinali comporta la non immissione in servizio.

CAPO VI **Mobilità, missioni**

Art. 21 **Mobilità**

1. All'interno del Corpo vige il principio della piena mobilità. Per la mobilità esterna si applicano le norme di legge nonché quelle stabilite dal presente regolamento e dai contratti di lavoro.

Art. 22 **Missioni ed operazioni esterne di polizia locale**

1. Le missioni del personale del Corpo esterne al territorio dei Comuni convenzionati sono autorizzate dal Comandante:
- a) per soli fini di collegamento e rappresentanza;
 - b) per soccorso in caso di calamità e disastri, per rinforzare altri Corpi o Servizi in particolari occasioni stagionali o eccezionali, purché esistano appositi piani o accordi tra le Amministrazioni interessate. Di ciò va data preventiva comunicazione al Commissariato del Governo;
 - c) per prestare soccorso in pubblici o privati infortuni o calamità, a carattere contingente ed urgente, fermo restando l'obbligo al Comandante di darne tempestiva comunicazione al Sindaco del Comune capofila e al Commissariato del Governo.
2. Le operazioni esterne di polizia, di iniziativa di singoli durante il servizio, sono ammesse esclusivamente in caso di flagranza dell'illecito commesso nel territorio di appartenenza.
3. Il trattamento economico del personale incaricato di compiere missioni esterne per collegamento e rappresentanza, è liquidato e pagato dall'Ente di appartenenza.
4. Negli altri casi, i rapporti economici fra gli Enti o Autorità interessate saranno definiti nei piani o accordi di cui al precedente comma 1 lettera b).

CAPO VII **Norme di comportamento**

Art. 23 **Disciplina in servizio**

1. La buona organizzazione e l'efficienza del Corpo si basano sul principio della disciplina, perseguita con finalità educative e correttive per trasmettere ai dipendenti il senso del dovere, della responsabilità, dignità e personalità, la quale impone al personale:
- a) il costante e pieno adempimento di tutti i doveri inerenti alle proprie mansioni, attribuzioni e grado;

- b) la stretta osservanza delle leggi, dei regolamenti, degli ordini e delle direttive ricevute;
- c) il rispetto della gerarchia e la scrupolosa ottemperanza dei doveri d'ufficio.

Art. 24
Dipendenza gerarchica

1. Il personale del Corpo è obbligato ad osservare ed eseguire gli ordini e le direttive impartite dai superiori gerarchici.
2. Il personale del Corpo, se l'ordine o la direttiva impartita sono illegittimi, la eccepisce al superiore gerarchico.
3. Il personale del Corpo, se le disposizioni sono rinnovate per iscritto, le esegue.
4. Il personale del Corpo, se all'esecuzione dell'ordine si frappongono difficoltà ed inconvenienti e non è possibile ricevere ulteriori direttive, si impegna per superarli anche con proprie iniziative, evitando di arrecare, per quanto possibile, pregiudizi al servizio. Di quanto sopra è informato immediatamente il superiore al quale sono riferiti altresì i risultati ed ogni altra conseguenza dell'intervento.
5. Il personale del Corpo non pone in essere atti o comportamenti conseguenti alle direttive ed istruzioni impartite, se questi sono vietati dalla legge penale.

Art. 25
Norme generali di condotta

1. Il comportamento in servizio del personale del Corpo è corretto, cortese, equanime, irreprensibile, conforme alle norme disciplinari ed al codice di comportamento dei dipendenti contenuti ed allegati al contratto di lavoro vigente.
2. La collaborazione, il rispetto e la stima della collettività, sono obiettivi sempre presenti.
3. Cessato il servizio, il personale del Corpo mantiene un comportamento coerente con la dignità delle proprie funzioni.

Art. 26
Comportamento in servizio

1. Il personale del Corpo presta la propria opera nel disimpegno delle mansioni che gli sono affidate curando, in conformità delle norme vigenti e delle disposizioni e direttive impartitegli, con diligenza e nel miglior modo, l'interesse delle Amministrazioni aderenti alla gestione associata.
2. Nei rapporti con i colleghi, qualunque sia la loro qualifica, i dipendenti si ispirano a principi collaborativi.
3. Nei rapporti con i terzi, il comportamento del personale è tale da stabilire fiducia e collaborazione fra cittadini, Enti e le Amministrazione di appartenenza.

Art. 27
Comportamento fuori servizio

1. Il personale del Corpo, anche nei rapporti che intrattiene nella vita privata, assume un comportamento integerrimo ed improntato al massimo rispetto delle normative vigenti.

Art. 28
Il saluto

1. Per saluto si intende quello reso secondo le modalità previste per le Forze Armate.
2. Il personale del Corpo saluta pari grado, pari qualifica e il cittadino con cui si incontra per motivi di ufficio.
3. Il personale del Corpo è tenuto al saluto nei confronti dei superiori gerarchici. I superiori rispondono al saluto.
4. Il personale del Corpo che opera a bordo di veicoli, quello in servizio di scorta, ovvero quello impegnato nella regolazione del traffico, è dispensato dal saluto.

Art. 29
Presentazione in servizio

1. Il personale del Corpo si presenta in servizio all'ora stabilita, presso l'unità a cui è assegnato o sul posto fissato dalle disposizioni di servizio, in perfetto ordine nella persona, nel vestiario e nell'equipaggiamento ed armamento prescritti. E' suo dovere informarsi e controllare preventivamente l'orario, il servizio e le relative modalità.

Art. 30
Cura della persona

1. Il personale cura particolarmente la propria persona e l'aspetto esteriore. L'acconciatura dei capelli, della barba e dei baffi nonché i cosmetici da trucco che sono compatibili con il decoro della divisa e la dignità della funzione. E' evitata ogni forma di appariscenza.
2. E' vietato variare la foggia dell'uniforme. E' altresì vietato usare orecchini, collane o altri monili che possono alterare l'aspetto complessivo dell'uniforme e la riconoscibilità della medesima.

Art. 31
Spirito di Corpo

1. Lo spirito di corpo è il sentimento di solidarietà che, fondato sulle tradizioni etiche e storiche, deve unire gli operatori al fine di mantenere elevato ed accrescere il prestigio del Corpo.
2. Gli appartenenti al Corpo sono tenuti al massimo rispetto reciproco ed alla lealtà di comportamento nei confronti dei superiori, colleghi e subalterni.

CAPO VIII
Norme di esecuzione dei servizi

Art. 32
Fasi del servizio di polizia locale

1. Sono fasi del servizio: l'ordine di servizio, la disposizione permanente di servizio, l'esecuzione, il rapporto, la relazione o annotazione di servizio. E' elemento eventuale la fase di controllo.

Art. 33
Ordine di servizio

1. L'ordine di servizio è la prescrizione impartita dal superiore gerarchico in relazione all'esecuzione dei singoli servizi.
2. L'ordine di servizio ha validità circoscritta alla durata del servizio in relazione al quale è stato emanato.
3. L'ordine di servizio è dato verbalmente o per iscritto.
4. Il responsabile che riceve un ordine di servizio o che al servizio debba provvedere secondo le disposizioni permanenti, ne affida l'esecuzione ad uno o più dipendenti od unità secondo i casi.
5. Chi emana un ordine di servizio fornisce ai dipendenti comandati ad adempierlo istruzioni per assicurarne la regolare esecuzione, prevedendo deficienze ed inconvenienti.

Art. 34
Disposizione permanente di servizio

1. La disposizione permanente di servizio è la prescrizione adottata dal Comandante del Corpo in via generale per regolare l'esecuzione di determinati tipi di servizio.
2. La disposizione permanente di servizio ha durata indeterminata e conserva validità fino a quando è attivo il servizio cui si riferisce oppure è revocata.

Art. 35
Esecuzione del servizio

1. Il servizio è eseguito senza ritardi o variazioni, fatti salvi i casi di forza maggiore e l'esclusione di cui all'articolo 24.
2. Se l'adempimento del servizio viene affidato a più dipendenti, il superiore gerarchico operativo, ne ha il comando e cura che venga eseguito nel posto e nel tempo prescritti e che gli ordini dati a ciascun dipendente e le disposizioni permanenti di servizio siano osservati esattamente ed integralmente.

Art. 36
Rapporto

1. Al termine di ogni turno di servizio l'operatore compila e consegna al superiore il rapporto giornaliero dell'attività svolta su modello messo a disposizione dal Comando.
2. In caso di servizio congiunto di più persone il rapporto è compilato dall'operatore più elevato in grado ed è firmato da tutti coloro che hanno eseguito il servizio.
3. Nel rapporto di servizio sono indicati:

- a) attività svolte;
 - b) violazioni accertate;
 - c) eventuali prestazioni straordinarie eseguite;
 - d) versamento di somme a qualsiasi titolo introitate.
4. In caso di chiusura della cassa del Comando, il versamento è effettuato il giorno seguente.
5. Le ore di lavoro straordinario non indicate tempestivamente e comunque non oltre il giorno successivo al termine del servizio, non sono riconosciute.
6. Qualsiasi novità urgente ed importante per il servizio deve essere comunicata senza ritardi al superiore gerarchico.

Art. 37

Relazione di servizio e annotazione di polizia giudiziaria

1. Al termine del turno il personale del Corpo predispone e consegna senza ritardo al superiore gerarchico una relazione scritta circa ogni fatto rilevante per la prosecuzione del servizio, per eventuali interventi dei Servizi comunali o di altri Enti Pubblici, per la formazione di atti e per la tutela dei cittadini eventualmente coinvolti nel fatto medesimo.
2. Qualsiasi accadimento idoneo a configurare illeciti di natura penale è documentato con specifica annotazione di polizia giudiziaria.
3. Relazioni di servizio ed annotazioni di polizia giudiziaria sono inoltrate al Comando firmate in originale e con le modalità prescritte nelle disposizioni permanenti di servizio.

Art. 38

Controllo

1. Il controllo da parte del superiore, è effettuato contestualmente alle attività di esecuzione oppure successivamente al rapporto.

Art. 39

Foglio di servizio

1. Il foglio di servizio costituisce il documento che registra la situazione organica del Corpo e ne programma le normali attività di servizio.
2. Il foglio di servizio è redatto, di norma, giornalmente ed esposto agli albi del Corpo entro le ore tredici del giorno precedente lo svolgimento delle attività previste.
3. Eventuali successive variazioni sono comunicate tempestivamente al personale interessato a cura degli uffici del Comando.
4. Il foglio di servizio contiene: cognome e nome, qualifica personale, tipo del servizio con l'indicazione dell'orario di inizio e termine, eventuale equipaggiamento o armamento. Può contenere inoltre indicazioni e comunicazioni varie a carattere individuale o generale.
5. Tutto il personale del Corpo prende quotidianamente conoscenza del foglio di servizio, prima del rispettivo turno di lavoro.

Art. 40

Servizi a carattere continuativo

1. Nei servizi a carattere continuativo, con cambio sul posto, il personale che ha ultimato il proprio turno:
- a) non si allontana fino a quando la continuità dei servizi non è assicurata dalla presenza del personale subentrante;
 - b) passa le consegne al personale subentrante relativamente agli ordini di servizio ricevuti.

Art. 41

Obblighi di permanenza in servizio

1. Quando ne ricorre la necessità o non sia possibile provvedere altrimenti, a causa del verificarsi di situazioni impreviste ed urgenti, al personale del Corpo può esser fatto obbligo, al termine del turno di lavoro, di permanere in servizio fino al cessare delle esigenze o alla sostituzione con altro personale.
2. La protrazione dell'orario di servizio è disposta dal Comandante o dal preposto alla direzione del servizio medesimo.

Art. 42

Esenzione all'obbligo di indossare la divisa

1. Il Comandante ed il Vice Comandante del Corpo, eccezionalmente, possono vestire l'abito borghese tranne che durante le cerimonie e gli incontri ufficiali.

2. Il Comandante può, per particolari motivi, esentare per alcuni periodi determinato personale dall'obbligo di utilizzo della divisa.

CAPO IX Orari e turni di servizio

Art. 43 Orari e turni di servizio

1. L'orario di servizio per il personale del Corpo è quello stabilito dal contratto collettivo vigente e garantisce la continuità del servizio.

2. Il personale del Corpo, quando necessità eccezionali o particolari esigenze lo richiedono, opera anche con articolazioni orarie diverse da quelle usuali eccedendo il limite delle sei ore giornaliere o con turni di servizio diversi da quelli usuali. In questi casi la prestazione eccedente le ore normali è compensata come lavoro straordinario.

Art. 44 Obbligo dell'avviso in caso di assenza

1. Il personale del Corpo che per qualsiasi motivo, non può assumere regolare servizio, ne dà comunicazione, anche telefonica, almeno trenta minuti prima dell'orario stabilito di inizio del proprio turno, al Comando.

CAPO X Formazione e aggiornamento professionale

Art. 45 Formazione

1. Gli agenti neoassunti frequentano in orario di servizio le attività di formazione professionale previste dal Comando.

2. Il personale neoassunto è affiancato da altro personale in divisa per l'addestramento operativo. La durata minima del servizio affiancato è di complessive due settimane.

3. Nell'addestramento del personale deve essere posto particolare impegno nell'illustrare la storia e le tradizioni del Corpo a coloro che ne entrano a far parte.

Art. 46 Istruzione ed aggiornamento professionale

1. L'istruzione e l'aggiornamento professionale sono assicurati periodicamente mediante lezioni e riunioni di addestramento, dedicate a: conoscenza di nuove disposizioni normative e tecniche nelle materie di lavoro, tecniche di difesa personale, addestramento ginnico sportivo.

2. La frequenza all'istruzione ed all'aggiornamento effettuati in orario di servizio è obbligatoria.

3. Annualmente viene redatto il piano del fabbisogno formativo del personale.

Art. 47 Addestramento fisico

1. Il Comandante favorisce e promuove la pratica dell'attività sportiva da parte del personale del Corpo, allo scopo di consentire la preparazione psicofisica necessaria per lo svolgimento dell'attività istituzionale ed a garanzia del miglior rendimento professionale.

2. L'Amministrazione, qualora lo ritenga opportuno, può consentire che personale atleta partecipi a gare sportive.

CAPO XI Uniformi e dotazioni

Art. 48 Uniforme di servizio

1. L'Amministrazione del Comune capofila fornisce l'uniforme di servizio, i corredi, le buffetterie e quanto altro necessita agli appartenenti al Corpo.

2. Le caratteristiche delle uniformi sono quelle ricavabili dalle disposizioni provinciali in materia.

3. Il Comandante, nel rispetto delle previsioni contrattuali vigenti, determina il fabbisogno di vestiario del Corpo in quantità, qualità e frequenza delle forniture, nonché le modalità con cui i capi delle uniformi e gli accessori devono essere indossati.

Art. 49
Assegnazione dell'uniforme

1. La divisa è una dotazione appartenente all'Amministrazione che la fornisce.
2. Alla cessazione dal servizio o qualora l'uniforme od altro effetto sia dichiarato fuori uso, l'Amministrazione del Comune capofila potrà rinunciare alla loro restituzione.
3. La dotazione dei capi di vestiario è ridotta in proporzione al reale servizio svolto. Per eventuali indennità da corrispondere si rinvia al contratto di lavoro vigente.

Art. 50
Fornitura dell'uniforme

1. Il responsabile dell'ufficio acquista gli effetti di vestiario su disposizione del Comando di Polizia Locale.
2. Il medesimo prende in carico gli effetti, mediante firma sui documenti di trasporto e annotazioni sugli appositi registri o fogli di carico. Provvede inoltre alla distribuzione dei capi annotando, per ciascun appartenente al Corpo, gli effetti consegnati e la data di consegna.

Art. 51
Riparazione dell'uniforme

1. Nel caso di danneggiamenti all'uniforme dovuti a motivi di servizio, che andranno opportunamente segnalati, si provvede alla riparazione del capo, qualora se ne ravvisi la convenienza. Diversamente si procede alla fornitura di un nuovo capo di vestiario.
2. Il rinnovo del capo è previsto, oltre che nel caso di cui sopra, anche per cambio taglia o misura.

Art. 52
Fornitura di capi diversi

1. In casi eccezionali, su richiesta scritta e debitamente motivata degli interessati, può essere autorizzata dal Comando la sostituzione di capi di vestiario in scadenza con la fornitura di capi diversi fra quelli in dotazione.

Art. 53
Strumenti di autotutela

1. Per particolari servizi il personale impiegato può essere equipaggiato anche con dispositivi di tutela dell'incolumità personale non classificati come armi in conformità con la normativa vigente.

Art. 54
Restituzione equipaggiamento

1. Gli appartenenti al Corpo, allorché cessino per qualsiasi causa dal servizio o non facciano più parte di particolari servizi, restituiscono tutti gli oggetti di equipaggiamento.

Art. 55
Uso dell'uniforme e dell'equipaggiamento

1. Tutti gli appartenenti al Corpo, durante il servizio, indossano l'uniforme prescritta e utilizzano l'equipaggiamento forniti dall'Amministrazione, conformemente alle disposizioni permanenti del Comandante.
2. Non è consentito variare la foggia dell'uniforme.
3. L'uso dell'uniforme e, in generale, di tutti gli oggetti che compongono gli effetti di vestiario, è tassativamente limitato alle sole ore di servizio con eventuale aggiunta del tempo necessario per gli spostamenti da casa al posto di lavoro e viceversa. Eventuali deroghe sono autorizzate dal Comandante.
4. L'uso dell'Alta Uniforme Storica (AUS) e dell'Alta Uniforme Ordinaria (AUO) viene stabilito di volta in volta dal Comandante.
5. Nessun oggetto di vestiario è fornito nei dodici mesi precedenti il collocamento a riposo, salva la sostituzione di quanto fuori uso e necessario al servizio.
6. In caso di gravidanza, per il personale impiegato in servizi interni, è consentito l'uso degli abiti civili, con l'esposizione al petto sul lato sinistro, di un tesserino di riconoscimento.

CAPO XII
Gradi, distintivi e dotazioni tecniche

Art. 56
Gradi e distintivi

1. Gli appartenenti al Corpo si fregiano dei distintivi di grado relativi alle varie qualifiche funzionali.
2. Sull'uniforme possono essere portate dai singoli appartenenti le decorazioni al valor civile e militare, applicate secondo le consuete modalità d'uso o le onorificenze riconosciute dallo Stato Italiano.

Art. 57
Tessere di riconoscimento e riconoscimento in servizio

1. Al personale del Corpo è assegnata la tessera di riconoscimento prevista dalle disposizioni provinciali. Il personale autorizzato dal Comandante a svolgere il servizio di istituto in abito borghese, 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.
2. Il personale del Corpo è sempre tenuto a manifestare la propria qualità nei confronti di coloro verso i quali direttamente agisce.

Art. 58
Distintivo di servizio

1. Al personale del Corpo è assegnato il distintivo di servizio previsto dalle disposizioni provinciali, recante il numero di matricola. Si porta all'altezza del petto, nella parte sinistra dell'indumento, esternamente all'uniforme.

Art. 59
Biblioteca del Corpo

1. E' costituita presso il Corpo la biblioteca per la raccolta di riviste e pubblicazioni riguardanti i servizi e i compiti in materia di polizia locale. Presso la biblioteca sono custoditi anche documenti, materiali di equipaggiamento e attrezzature che rivestono valore o interesse storico o documentario, già in dotazione alla Polizia Locale, nonché eventuali cessioni o donazioni di altri Corpi di Polizia.
2. Le pubblicazioni ed i testi aggiornati della biblioteca sono sempre a disposizione del personale. Viene inoltre costituito l'albo delle disposizioni permanenti di servizio, interne ed esterne.

Art. 60
Strumenti operativi e veicoli in dotazione

1. Le caratteristiche degli strumenti operativi e dei veicoli in dotazione al Corpo sono disciplinati dalla normativa provinciale.
2. Gli strumenti, i veicoli e le apparecchiature tecniche vengono assegnati, al personale, a seconda delle esigenze tecniche/operative.
3. Il consegnatario ne ha la responsabilità ed è tenuto ad usarli e/o farli usare correttamente ai fini del servizio ed a conservarli in buono stato, segnalando ogni necessità di manutenzione.

Art. 61
Uso e manutenzione dei veicoli in dotazione

1. I veicoli in dotazione al Corpo sono utilizzati solo per ragioni di servizio o quando ne sia giustificato l'impiego.
2. Il Comando dispone per la buona conservazione, la manutenzione e l'uso dei veicoli.
3. Alla guida dei veicoli è adibito il personale in possesso della patente di guida richiesta.
4. E' competenza del personale consegnatario curare la regolare pulizia e la piccola manutenzione dei mezzi in consegna, per mantenerli in costante efficienza e decoro.
5. Ogni guasto individuato o manchevolezza riscontrata è comunicata prontamente al Comando.
6. I danni o i guasti causati ai veicoli per colpa od incuria dei consegnatari sono riparati a cura dell'Amministrazione e la relativa spesa può essere loro addebitata, fatti salvi gli eventuali provvedimenti disciplinari.
7. I veicoli sono di regola guidati dal personale che li ha in consegna il quale, per ogni servizio eseguito, registra e sottoscrive in apposito libretto: il giorno, l'ora e il motivo dell'effettuato servizio, i prelievi di carburante, l'itinerario, la percorrenza chilometrica e ogni altro dato necessario ai fini di un efficace controllo dell'uso del mezzo di trasporto.
8. E' fatto divieto ai conducenti dei veicoli di oltrepassare i confini del territorio di competenza del Corpo

intercomunale senza la preventiva autorizzazione del Comandante, salvi i casi espressamente previsti dal presente regolamento.

9. Il Comandante dispone periodici controlli dei libretti dei veicoli, in aggiunta a quelli esercitati dai rispettivi responsabili.

CAPO XIII

Encomi, elogi e ricorrenze

Art. 62

Encomi ed elogi

1. Gli appartenenti al Corpo i quali si siano distinti per atti eccezionali di merito, di abnegazione e di coraggio, possono essere premiati, avuto riguardo all'importanza dell'attività svolta e degli atti compiuti, come segue:

- a) elogio verbale del Comandante;
- b) encomio scritto del Sindaco del Comune capofila;
- c) encomio solenne deliberato, su proposta della Conferenza dei Sindaci, dalla Giunta del Comune di appartenenza;
- d) proposta di una ricompensa al valor civile, da rilasciarsi da parte del Ministero dell'Interno, per atti di particolare coraggio e sprezzo del pericolo.

2. Gli elogi, gli encomi e le proposte di ricompensa al valor civile sono registrati nel foglio matricolare dell'interessato e possono rientrare nella valutazione delle prestazioni dell'operatore.

Art. 63

Feste del Corpo

1. Il Corpo intercomunale festeggia l'anniversario della fondazione il 16 aprile di ogni anno in concomitanza con l'anniversario della fondazione del Corpo di Polizia Locale di Trento. La ricorrenza è solennizzata con cerimonia predisposta ed organizzata dal Comando.

2. La festa religiosa del Patrono, San Sebastiano, è solennizzata con cerimonia predisposta secondo le modalità e cadenza indicate dalla Provincia Autonoma.

Art. 64

Bandiera

1. Il Corpo ha una propria bandiera.

2. La bandiera, durante cerimonie, parate o altre manifestazioni, è scortata, di norma, da due agenti oltre l'alfiere.

Art. 65

Servizio di scorta al Gonfalone

1. Nelle manifestazioni in cui è prevista la presenza del Gonfalone dei Comuni convenzionati, il personale del Corpo effettua il servizio di scorta in uniforme.

CAPO XIV

Armi

Art. 66

Arma d'ordinanza

1. Il personale del Corpo, in possesso della qualifica di agente di pubblica sicurezza, porta senza licenza l'arma di ordinanza, secondo le disposizioni di legge integrate dalle disposizioni del presente capo.

2. Il personale del Corpo è periodicamente addestrato all'uso dell'arma e compie le esercitazioni di tiro al poligono ai sensi di legge.

3. Con apposito ordine di servizio il Comandante emana ulteriori norme di dettaglio per adeguare, in particolare, le misure di sicurezza.

4. Non possono per nessun motivo essere portate in servizio armi diverse da quelle date in dotazione.

Art. 67

Tipi di armi in dotazione

1. Il Corpo è dotato di armi bianche (sciabole) per l'alta uniforme storica e per l'alta uniforme ordinaria degli ufficiali; di armi da fuoco corte nella consistenza e nella tipologia secondo le disposizioni di legge.

2. L'arma da fuoco corta in dotazione individuale, come disposto dalla vigente normativa, è la pistola semiautomatica, marca Beretta, modello 84 FS Cheetah, calibro 9 short.

Art. 68
Assegnazione delle armi

1. L'arma da fuoco corta viene assegnata in via continuativa agli appartenenti al Corpo, con la qualifica di agente di pubblica sicurezza, con decreto sindacale previa annotazione degli estremi del decreto di assegnazione del Sindaco, nei registri di cui al successivo articolo 71.
2. L'assegnazione dell'arma è subordinata alla verifica dell'idoneità psicofisica al porto e uso delle armi stabilita nel possesso dei requisiti psicofisici minimi per il rilascio dell'autorizzazione al porto delle armi per uso difesa personale.
3. Il Comandante segnala al medico competente il dipendente che in base alla propria condotta può far fondatamente ritenere che siano venute a mancare le condizioni psico-fisiche che legittimano lo svolgimento dei servizi armati.
4. Sulla base del giudizio espresso dal medico competente il Comandante adotterà o farà adottare i provvedimenti del caso.
5. In via cautelare, in attesa della pronuncia del medico competente, qualora vi sia fondato motivo di ritenere il venir meno dei requisiti psico-fisici per il porto dell'arma, il Comandante può disporre il ritiro provvisorio dell'arma assegnata.
6. L'accertamento dell'eventuale inidoneità psicofisica di cui al comma 4 viene comunicato dal Comandante alla Questura per l'adozione di eventuali provvedimenti connessi al porto o alla detenzione delle armi.

Art. 69
Custodia delle armi

1. L'arma da fuoco corta viene custodita, a cura dell'operatore (secondo le disposizioni di legge) presso il Comando, in un tesoretto personale all'interno di un armadio blindato.
2. E' fatto obbligo di depositare la stessa al termine di ogni servizio armato.
3. Le armi di riserva e le munizioni, nella misura fissata dalla legge di riferimento vengono custodite separatamente in armadi metallici corazzati con chiusura di tipo a cassaforte collocati nel medesimo locale deposito armi dove trovano posto i tesoretti blindati personali.

Art. 70
Assunzione in carico e custodia delle armi e del munizionamento

1. Le armi e le munizioni consegnate dal fornitore sono assunte in carico nell'apposito registro dal Comandante o dal consegnatario nominato dal Comandante.
2. Il Comandante nomina il consegnatario delle armi, che è responsabile della tenuta dell'armeria, dell'armamento e munizionamento in deposito, nonché un sub-consegnatario che è tenuto ad osservare le direttive del consegnatario stesso. Entrambi svolgono il loro compito con la scrupolosa osservanza delle disposizioni di legge.

Art. 71
Registri

1. Tutte le operazioni di acquisto o dismissione delle armi da fuoco corte devono essere annotate nei registri di carico/scarico delle armi e delle munizioni, le cui pagine numerate sono preventivamente vistate dal Questore.
2. I movimenti di assegnazione o restituzione delle armi da fuoco corte e delle relative munizioni, devono essere annotati su appositi registri le cui pagine numerate sono preventivamente vistate dal Comandante.
3. Sono altresì tenuti registri, a pagine numerate e preventivamente vistate dal Comandante per:
 - ispezioni settimanali e mensili
 - riparazioni delle armi.

Art. 72
Ispezioni

1. Il Comandante dispone o effettua personalmente, senza preavviso, ispezioni periodiche all'interno del locale deposito armi e sugli assegnatari delle armi.
2. L'arma è sempre conservata dall'assegnatario in ottimo stato di manutenzione; a tal fine sono compiuti periodici controlli per verificarne la funzionalità da parte del Comandante o di suo incaricato.

Art. 73
Servizi armati

1. L'arma bianca è custodita presso il locale deposito armi del Corpo ed è assegnata di volta in volta:
 - a) al personale che espleta il servizio di Alta Uniforme Storica;

- b) agli Ufficiali che espletano il servizio di Alta Uniforme Ordinaria.
2. Detto personale provvede a depositare l'arma al termine del servizio medesimo.
3. L'arma da fuoco corta è prelevata dal personale che espleta, sul territorio dei comuni della gestione associata, uno dei servizi sotto indicati:
- a) esercitazioni teorico-pratiche di addestramento al tiro
 - b) servizio di vigilanza al patrimonio comunale
 - c) pattuglie notturne auto/moto-montate o appiedate
 - d) servizi svolti in occasione di consultazioni elettorali o referendarie
 - e) servizi di supporto ad altre Forze di Polizia, comandati a termini di legge
 - f) servizi auto/moto-montati di pronto intervento diurni
 - g) servizi su disposizione del Comandante per fronteggiare esigenze di necessità immediata e di polizia giudiziaria.

Art. 74

Prelevamento e versamento di armi e munizioni

1. Al personale in possesso della qualifica di Agente di P.S. oltre all'arma assegnata ai sensi dell'art. 68, vengono consegnate le munizioni corrispondenti al calibro e due caricatori.
2. L'arma da fuoco corta è ritirata autonomamente dal singolo operatore prima dell'inizio del servizio armato e riposta nel locale deposito armi al termine.
3. L'arma da fuoco corta, le munizioni ed i caricatori sono restituiti in pari corrispondenza, nei casi di revoca o di sospensione temporanea dell'assegnazione, nei casi di sostituzione dell'arma e nei casi di sospensione o cessazione dal servizio.

Art. 75

Modalità di porto dell'arma

1. L'arma da fuoco corta, nei servizi in uniforme, è portata in apposita fondina, corredata di caricatore di riserva, indossata anteriormente sul fianco destro.
2. Per il personale mancino la fondina è portata anteriormente sul fianco sinistro.
3. Nei servizi prestati in abiti borghesi la pistola è portata alla cintura in apposita fondina interna. Possono essere fornite, nel caso, specifiche custodie per i caricatori di riserva.

Art 76

Doveri dell'assegnatario

1. Oltre alle prescrizioni previste dalla normativa di riferimento l'assegnatario custodisce diligentemente e permanentemente i materiali d'armamento assegnati. E' vietato lasciare armi e munizioni nei cassetti, armadi, scrivanie, etc presso gli uffici del Comando, siano essi custoditi o meno, eccezion fatta per gli appositi tesoretti negli armadi blindati destinati allo scopo.

Art. 77

Misure di sicurezza

1. Nei locali del Comando e nelle adiacenze è vietato effettuare il caricamento e lo scaricamento di armi da fuoco corte.
2. Le operazioni di armamento e disarmo dei cani - percussori devono avvenire ad arma priva del serbatoio, nell'apposito barilozzo inerte.
3. E' vietato manipolare munizionamento, al di fuori delle operazioni di rifornimento dei serbatoi, nei suddetti locali.
4. E' assolutamente vietato manipolare l'arma tranne che nelle ipotesi previste dalle vigenti leggi e dal presente regolamento.

Art. 78

Misure di sicurezza in addestramento

1. Agli addestramenti previsti dalla normativa di riferimento il personale comandato partecipa obbligatoriamente con attenzione e diligenza osservando scrupolosamente le prescrizioni di sicurezza impartite dal direttore del tiro.
2. Nel caso di addestramenti gestiti direttamente dal Corpo, effettuati in poligoni convenzionati o locati allo scopo, funge da direttore del tiro il personale a ciò espressamente abilitato con specifici corsi.
3. Il direttore del tiro, prima dell'addestramento a fuoco, sotto la propria responsabilità:
 - a) verifica lo stato di conservazione e manutenzione delle armi;

- b) verifica la loro apparente idoneità al fuoco;
- c) verifica che tutti i partecipanti all'addestramento si presentino sulla linea di tiro ad arma scarica, senza serbatoio e senza colpo in canna;
- d) verifica che il poligono sia idoneo al tiro previo opportuno sgombero e apposizione
- e) durante il tiro, intervenire per rimuovere eventuali inceppamenti o anomalie di funzionamento;
- f) tiene il rendiconto del munizionamento impiegato, aggiorna i libretti di tiro individuali, ripristina il poligono a fine esercitazione.

Art. 79
Libretti di tiro

1. Per ogni appartenente alla Polizia Locale è predisposto un apposito "libretto di tiro" su modello in uso presso le forze di polizia statali, nel quale sono registrati:

- a) possesso di autorizzazioni di porto d'arma ad uso venatorio, sportivo o di difesa;
- b) iscrizione al "Tiro a segno nazionale";
- c) cicli di addestramento effettuati;
- d) risultati conseguiti.

CAPO XV
Norma finale

Art. 80
Norma finale

- L 1. "L'allegato A" è parte integrante del presente regolamento.

Allegato A

Attribuzioni Funzionari

1. I Funzionari del Corpo coadiuvano il Comandante ed il Vice Comandante. Sono responsabili della disciplina e dell'impiego tecnico-operativo del personale assegnato.
2. I compiti dei Funzionari, nell'ambito della struttura cui sono assegnati, sono principalmente i seguenti:
 - a) emanare gli ordini di servizio e stabilire le modalità di esecuzione;
 - b) fornire istruzioni normative ed operative al personale subordinato;
 - c) curare la disciplina del personale adottando gli opportuni provvedimenti per ottenere i risultati richiesti;
 - d) curare la formazione professionale e l'aggiornamento del personale dipendente;
 - e) assegnare i coordinatori e gli agenti ai servizi secondo le necessità ed in ottemperanza alle direttive impartite dal Comando;
 - f) curare i rapporti ed il coordinamento degli interventi con gli altri Enti a livello di competenza territoriale (Polizia di Stato, Carabinieri, Consigli di Circoscrizione etc.);
 - g) studiare i problemi della circolazione stradale, sia globalmente che per singole strade ed intersezioni, e analizzare ogni causa che turbi l'ordine e la sicurezza nei quartieri, avanzando proposte e suggerimenti utili a migliorare la situazione.
3. I compiti della presente qualifica assorbono tutti quelli delle qualifiche inferiori.

Attribuzioni Coordinatori

1. Ai coordinatori del Corpo compete:
 - a) la responsabilità di uno o più unità organizzative;
 - b) coadiuvare il Comandante, il Vice Comandante e i funzionari nell'esercizio delle loro funzioni;
 - c) coordinare le attività di polizia locale rispettivamente loro demandate;
 - d) istruire pratiche connesse all'attività di polizia locale che implicano conoscenza ed applicazioni di leggi e regolamenti;
 - e) redigere relazioni, rapporti giudiziari e amministrativi nelle diverse funzioni di polizia locale;
 - f) esercitare l'attività di polizia giudiziaria, polizia stradale e pubblica sicurezza;
 - g) elaborare dati che richiedano conoscenza tecnico-giuridica ed autonomia operativa nel rispetto di direttive di massima;
 - h) coordinare quotidianamente gli Agenti assegnati, assicurandosi che gli stessi adempiano esattamente alle disposizioni ricevute ed ai propri doveri di istituto;
 - i) coadiuvare ed assistere gli agenti assegnati nell'espletamento della loro attività nei casi in cui essi ne hanno bisogno;
 - j) ricevere dai dipendenti assegnati le istanze dirette ai propri superiori e trasmetterle, con annesse le proprie annotazioni, per via gerarchica al Comandante;
 - k) la responsabilità dei beni assegnati all'unità;
 - l) emanare prescrizioni dettagliate del lavoro agli agenti assegnati;
 - m) presentare al Comando proposte dirette ad aumentare l'efficienza e l'efficacia dei servizi e la produttività dell'azione amministrativa;
 - n) relazionare ai propri superiori su fatti, situazioni e necessità di particolare importanza ed approntare i provvedimenti obbligatori da adottare;
 - o) tenere i rapporti con i responsabili delle altre unità operative al fine di un migliore coordinamento delle rispettive attività complementari;
 - p) attuare le disposizioni impartite dall'Autorità Giudiziaria e di Pubblica Sicurezza e collaborare con le stesse nell'ambito delle rispettive funzioni istituzionali;
 - q) relazionare al superiore in merito ai comportamenti, anche omissivi, compiuti dagli agenti assegnati in violazione dei rispettivi doveri;
 - r) curare la formazione del personale secondo le prescrizioni impartite dai superiori;
 - s) compiere quant'altro demandatogli dalle vigenti norme legislative e regolamentari e dai superiori gerarchici.
2. I compiti della presente qualifica assorbono tutti quelli delle qualifiche inferiori.

Attribuzioni Agenti

1. Agli agenti di polizia locale, nell'ambito delle disposizioni particolari loro impartite, compete l'espletamento di tutte le mansioni relative alle funzioni di istituto ed in particolare:
 - a) espletare i servizi cui sono assegnati;
 - b) esercitare una attenta e continua vigilanza al fine di prevenire e reprimere le violazioni alle vigenti disposizioni legislative e regolamentari, nonché alle ordinanze inerenti le funzioni di polizia locale;

- c) esercitare l'attività di polizia giudiziaria, di polizia stradale e di pubblica sicurezza;
- d) vigilare affinché siano tutelati l'ordine e la sicurezza pubblica, l'igiene e la salute pubblica;
- e) esercitare la vigilanza in materia commerciale, urbanistico – edilizia ed ambientale;
- f) prestare opera di soccorso in occasione di incidenti stradali, di calamità e disastri;
- g) partecipare alle operazioni di protezione civile;
- h) assolvere a compiti di informazione, di raccolta di notizie, nonché effettuare accertamenti e rilevazioni nell'ambito dei propri compiti istituzionali d'ufficio e su richiesta dei competenti organi;
- i) assicurare i servizi d'onore in occasione di pubbliche funzioni, manifestazioni e cerimonie pubbliche civili e religiose, fornire la scorta d'onore al Gonfalone dei Comuni convenzionati;
- j) accertare e contestare le violazioni nei modi e termini prescritti dalle leggi, dai regolamenti e dalle ordinanze;
- k) prestare soccorso ed assistenza ai cittadini, accorrendo prontamente ovunque sia richiesta la loro opera;
- l) fornire notizie, indicazioni e assistenza a chi ne fa richiesta;
- m) compiere quanto altro demandato loro dalle vigenti norme legislative e regolamentari e dai superiori gerarchici.

Approvato dal Consiglio comunale in seduta del 29.11.2005, con deliberazione n. 57.
Modificato dal Consiglio comunale in seduta del 29.05.2007, con deliberazione n. 16.
Modificato dal Consiglio comunale in seduta del 15.05.2012, con deliberazione n. 26.

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to dott. Paolo Chiarenza

Publicato all'Albo comunale a termini dell'art. 79 del T.U.LL.RR.O.C. approvato con D.P.Reg. 01.02.2005
n. 3/L per dieci giorni consecutivi dal 17 maggio 2012 al 27 maggio 2012.

Aldeno, 17 maggio 2012

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to dott. Paolo Chiarenza

Divenuto esecutivo il 28 maggio 2012

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to dott. Paolo Chiarenza