



Città di Osimo



Regolamento

del

Corpo di Polizia Locale

di Osimo

Esaminato dalla Giunta Comunale con delibera n. 59 del 11/04/2024

Approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. _____ in data _____

Inviato al Ministero dell'Interno, per il tramite della Prefettura di Ancona in data _____
con prot. _____

INDICE

TITOLO I

Disposizioni generali e ordinamento del Corpo di Polizia Locale

- Art. 1 – Oggetto e principi pag. 4
- Art. 2 – Funzioni del Corpo di Polizia Locale pag. 4
- Art. 3 – Ambito territoriale pag. 5
- Art. 4 – Organizzazione del Corpo di Polizia Locale pag. 5
- Art. 5 – Dipendenza del Corpo di Polizia Locale pag. 6
- Art. 6 – Collaborazione con le Forze di Polizia pag. 6
- Art. 7 – Comandante del Corpo di Polizia Locale pag. 6
- Art. 8 – Compiti del Vice Comandante pag. 7
- Art. 9 – Compiti dei responsabili dei settori e dei funzionari addetti al coordinamento e controllo pag. 8
- Art. 10 – Compiti dei dipendenti inquadrati nell'area degli istruttori pag. 9

TITOLO II

Norme di comportamento e di esecuzione del servizio

Capo I

Norme di comportamento

- Art. 11 – Organizzazione gerarchica, ordini e direttive pag. 11
- Art. 12 – Norme generali di condotta. Doveri del personale pag. 11
- Art. 13 – Comportamento in servizio pag. 12
- Art. 14 – Saluto pag. 12
- Art. 15 – Rapporti esterni pag. 13
- Art. 16 – Rapporti interni al Corpo pag. 13
- Art. 17 – Spirito di Corpo pag. 13
- Art. 18 – Accesso, segreto d'ufficio e riservatezza pag. 13
- Art. 19 – Responsabilità disciplinare pag. 14

Capo II

Norme relative ai servizi e loro modalità di esecuzione

- Art. 20 – Istruzioni generali per la programmazione, predisposizione ed esecuzione dei servizi pag. 15
- Art. 21 – Ordine di servizio relativo ai servizi a carattere generale pag. 15
- Art. 22 – Ordine di servizio giornaliero pag. 15
- Art. 23 – Rapporto di servizio pag. 16
- Art. 24 – Presentazione in servizio pag. 16
- Art. 25 – Obbligo di intervento pag. 17
- Art. 26 – Centrale operativa pag. 17
- Art. 27 – Servizio di piantone pag. 18
- Art. 28 – Reperibilità: nozione e casi pag. 18
- Art. 29 – Mobilitazione dei servizi pag. 19
- Art. 30 – Servizi a carattere continuativo e obbligo di permanenza in servizio pag. 19
- Art. 31 – Obblighi del personale a fine servizio pag. 19
- Art. 32 – Controlli sui servizi pag. 20
- Art. 33 – Tessera e Placca di riconoscimento pag. 20
- Art. 34 – Cura della persona e dell'uniforme pag. 20
- Art. 35 – Uniformi pag. 21
- Art. 36 – Uso, custodia e conservazione di attrezzature, strumentazioni e documenti pag. 22
- Art. 37 – Servizi di rappresentanza pag. 22
- Art. 38 – Servizi necessari garantiti pag. 22

Capo III

Norme relative al personale

- Art. 39 – Disciplina contrattuale pag. 23
- Art. 40 – Assenze. Obblighi di avviso pag. 23

TITOLO III

Requisiti di accesso e formazione

Capo I

Requisiti di accesso

- Art. 41 – Requisiti di accesso pag. 24
- Art. 42 – Requisiti fisico-funzionali pag. 24
- Art. 43 – Requisiti psico-attitudinali pag. 24
- Art. 44 – Prove di abilità pag. 24

Capo II

Formazione, aggiornamento e addestramento

- Art. 45 – Formazione specifica pag. 25
- Art. 46 – Formazione iniziale pag. 25
- Art. 47 – Aggiornamento e addestramento pag. 25

TITOLO IV

Armi e strumenti in dotazione

- Art. 48 – Armi in dotazione pag. 26
- Art. 49 – Strumenti in dotazione individuale pag. 26
- Art. 50 – Strumenti di autotutela pag. 26
- Art. 51 – Formazione ed addestramento all'uso pag. 26
- Art. 52 – Veicoli ed apparecchiature tecniche in dotazione pag. 27
- Art. 53 – Guida di veicoli ed uso di strumenti pag. 27

TITOLO V

Ricompense

- Art. 54 – Ricompense pag. 29
- Art. 55 – Requisiti per il conferimento pag. 29
- Art. 56 – Procedure per le ricompense pag. 29

TITOLO VI

Festa del Corpo, Patrono, Bandiera e norme di rinvio

- Art. 57 – Festa del Corpo, e ricorrenza del Patrono pag. 30
- Art. 58 – Bandiera pag. 30
- Art. 59 – Norme in contrasto e di rinvio anche dinamico pag. 30
- Art. 60 – Entrata in vigore pag. 30

TITOLO I

Disposizioni generali e ordinamento del Corpo di Polizia Locale

Articolo 1 (Oggetto e principi)

1. Il presente regolamento, in conformità alle disposizioni previste dalla legge 7 marzo 1986, n. 65 (*legge quadro sull'ordinamento della polizia municipale*), nel quadro dei principi del "Codice europeo di etica per le organizzazioni di polizia" adottato come raccomandazione [REC 2001 10] dal Comitato dei Ministri del Consiglio d'Europa il 19 settembre 2001 e secondo la Legge Regionale n. 1 del 17 febbraio 2014 e successive modificazioni e integrazioni, nonché i regolamenti regionali attuativi, disciplina l'organizzazione ed il funzionamento del Corpo di Polizia Locale di Osimo.
2. Il funzionamento del Corpo è improntato a principi di funzionalità, efficienza e trasparenza del proprio operato. A tal fine, si applica il divieto di sovrapposizione tra gestioni diverse, prescritto dall'ordinamento, nel rispetto delle sfere di competenza attribuite dal legislatore ai vari enti e uffici in particolare secondo l'ottimizzazione e corretto impiego delle risorse umane per compiti specifici di Polizia Locale.
3. Il Corpo opera al servizio dei cittadini garantendo il regolare svolgimento delle attività volte al conseguimento della sicurezza locale, intesa come ordinata e civile convivenza della comunità. Per ragioni di sintesi e di semplicità comunicativa, nonché per una maggiore rappresentazione dell'identità territoriale, nell'assunzione degli atti a rilevanza esterna il Corpo si potrà definire "Corpo Polizia Locale di Osimo".

Articolo 2 (Funzioni del Corpo di Polizia Locale)

1. Il Corpo di Polizia Locale svolge le funzioni ed i compiti istituzionali in attuazione della vigente legislazione nazionale e regionale, ottemperando altresì alle disposizioni amministrative emanate dagli Enti e dalle Autorità competenti e non può essere destinato a funzioni e compiti diversi da quelli propri stabiliti dal legislatore nazionale ai sensi della legge 65/1986 e dal legislatore regionale. Al Corpo di Polizia Locale, vista la particolarità delle sue funzioni, al fine di ottimizzare al meglio le risorse umane di Polizia considerate le direttive emanate in materia sia dal Ministero dell'Interno, dipartimento Pubblica Sicurezza servizio Polizia Stradale ed essendo una struttura a se stante, non possono essere attribuiti dagli organi di governo comunali, né da qualsiasi altro dirigente comunale incombenze, mansioni o disposizioni per l'esecuzione di atti prettamente amministrativi che possono essere svolti da personale amministrativo di altri dipartimenti e dipendenti comunali. Ciò vale anche se trattasi di materie viabilistiche cui la Polizia Locale al massimo può esprimere un parere sulla viabilità intesa come circolazione stradale e non norme tecniche o strutturali/geometriche o funzionali riguardanti le strade. Al personale di Polizia Locale, in nessun caso nemmeno temporaneo, possono essere demandate le funzioni di messi notificatori o di alfiere del gonfalone comunale. In tali casi il Comandante è tenuto a disattendere tali richieste comunicandolo al Sindaco e al Segretario Comunale al fine di importare ai vari dirigenti comunali di adempiervi con personale amministrativo per non impiegare personale di Polizia a tali incombenze.
2. Il Corpo vigila sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti e delle altre disposizioni emanate dallo Stato, dalla Regione e dal Comune, assolvendo, in particolare, a tutte le funzioni di polizia amministrativa locale relative alle attività di vigilanza, controllo e sanzionatorie. Il personale appartenente al Corpo, nell'ambito territoriale di appartenenza di cui all'articolo 3 e nei limiti delle proprie attribuzioni, ai sensi dell'articolo 5 della legge n. 65 del 1986, esercita anche funzioni di polizia giudiziaria, polizia stradale secondo quanto stabilito dal codice della strada, regolamento di esecuzione dello stesso, circolari in materia e funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza ai sensi art. 3 legge 65/1986.

Articolo 3
(Ambito territoriale)

1. L'ambito territoriale ordinario delle attività del Corpo è individuato nel territorio del Comune di Osimo salvo i casi e nei modi stabiliti dalla legge n. 65 del 7 marzo 1986 e L.R. n. 1 del 17 febbraio 2014.
2. Ai sensi delle disposizioni statali in materia, nonché ai sensi art. 11 legge regionale n. 1 del 17 febbraio 2014 gli appartenenti alle strutture di polizia locale possono compiere fuori dal territorio di competenza:
 - a) missioni autorizzate per fini di collegamento e di rappresentanza;
 - b) operazioni di polizia condotte durante il servizio in caso di necessità dovuta alla flagranza dell'illecito commesso nel territorio di appartenenza;
 - c) attività in collaborazione con altre strutture di polizia locale, in particolari occasioni stagionali o eccezionali, in attuazione degli appositi accordi fra le amministrazioni interessate e previa comunicazione al Prefetto competente per il territorio in cui si esercitano le funzioni;
 - d) Qualora disposto con apposita e specifica disposizione o ordinanza di servizio emessa dalle Autorità di Pubblica Sicurezza (Prefetto o Questore).

Articolo 4
(Organizzazione del Corpo di Polizia Locale)

1. La dotazione organica del Corpo di Polizia Locale, articolata nelle seguenti figure professionali, assunte con contratto di lavoro dipendente a tempo indeterminato o determinato:
 - a) Comandante e Dirigente (Area della dirigenza) del Settore Polizia Locale;
 - b) Uno o più vice-comandanti, responsabili dei settori e dei procedimenti loro assegnati (Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione ex cat. D - *nell'articolazione dei gradi stabiliti dalla Regione Marche*);
 - c) Funzionari addetti al coordinamento e controllo – Responsabili dei settori e dei procedimenti a loro assegnati. Rimangono responsabili dei procedimenti anche se delegati a sottoposti (Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione - ex categoria D - *nell'articolazione dei gradi stabiliti dalla Regione Marche*);
 - d) Sottoufficiali - responsabili dei procedimenti loro assegnati, con funzioni di coordinamento (Area degli istruttori – ex categoria C - *nell'articolazione dei gradi stabiliti dalla Regione Marche*);
 - e) Agenti - (Area degli istruttori – ex categoria C - *nell'articolazione dei gradi stabiliti dalla Regione Marche*).
2. I settori specialistici inseriti nel Comando ed alle dirette dipendenze di esso, esercitano funzioni comportanti particolare specializzazione per materia. Ciò non toglie che il personale, anche se non assegnato al settore competente, possa comunque svolgere attività rientranti nelle materie di competenza anche se di altri settori (es. richieste di intervento in assenza del personale del settore, continuità del servizio al cittadino, sopralluoghi urgenti, richieste di intervento immediato ecc....) Anche in questi casi gli operatori sono tenuti a svolgere con la massima diligenza e professionalità l'incombenza comandata, anche raffrontandosi e collaborando con il supporto del personale assegnato al settore competente.
3. Il Comandante del Corpo provvede a propria discrezione all'assegnazione del personale ai settori, in conformità ai principi di efficienza, efficacia, economicità e professionalità.
4. Per lo svolgimento di compiti amministrativi, connessi esclusivamente alle proprie funzioni secondo quanto stabilito dal presente regolamento, il Corpo di Polizia Locale si può avvalere di personale amministrativo, il quale non riveste le qualifiche di Polizia Locale espressamente previste per legge. Eventuale mobilità di personale amministrativo assegnato ad altri servizi verso il Corpo di Polizia

Locale è soggetta a preventivo parere vincolante reso dal Comandante in virtù delle funzioni specifiche svolte dalla Polizia Locale, anche in relazione alla mole di dati personali/particolari trattati. Il personale amministrativo dipende gerarchicamente dai responsabili di settore (funzionari addetti al coordinamento e controllo) secondo la struttura organizzativa in cui sono inquadrati. A detti dipendenti di profilo amministrativo si applicano le disposizioni del presente regolamento per quanto compatibili oltre alle normative vigenti in materia per il personale amministrativo dell'ente locale.

5. Ai sensi art. 10 legge regione Marche n. 1 del 17 febbraio 2014, la dotazione organica ottimale è costituita da un'unità di Polizia Locale ogni mille abitanti.

Articolo 5

(Dipendenza del Corpo di Polizia Locale)

1. Il Sindaco o l'assessore delegato, nell'esercizio delle funzioni di polizia amministrativa locale, impartisce le necessarie direttive, vigila sull'espletamento del servizio e adotta i provvedimenti previsti dalle leggi e dai regolamenti.
2. Nell'esercizio delle funzioni di agente o ufficiale di polizia giudiziaria, il personale in forza al Corpo opera alle dipendenze e sotto la direzione dell'Autorità Giudiziaria.
3. Nell'esercizio delle funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza, il personale in forza al Corpo dipende operativamente dalla competente Autorità di pubblica sicurezza, nel rispetto di eventuali ulteriori accordi fra detta Autorità ed il Sindaco.

Articolo 6

(Collaborazione con le Forze di Polizia)

1. In applicazione dei principi del "Sistema integrato di sicurezza", il personale in forza al Corpo svolge l'attività di collaborazione con le Forze di Polizia ad ordinamento statale, con le seguenti modalità:
 - a) in presenza delle specifiche intese di cui all'articolo 17 della legge 26 marzo 2001, n. 128, recante "Interventi legislativi in materia di tutela della sicurezza dei cittadini", partecipa al "Piano coordinato di controllo del territorio";
 - b) ai sensi dell'articolo 3 della legge n. 65 del 1986, infine può essere chiamato a collaborare con le Forze di Polizia su disposizione del Sindaco o dall'Assessore delegato al quale le competenti autorità abbiano rivolto motivata richiesta per l'esecuzione di specifiche operazioni da formalizzare nell'ordinanza di servizio del Questore anche a tutela della sicurezza personale degli operatori di Polizia Locale;
 - c) su disposizione del Comandante o ufficiale delegato per tutti i casi di necessità o urgenza non riconducibili ai punti a) e b).

Articolo 7

(Comandante del Corpo di Polizia Locale)

1. Il Comandante del Corpo, vista la particolarità delle competenze non ascrivibili a nessun altro ufficio o dipartimento all'interno del Comune, non può essere sottoposto funzionalmente ad altri dirigenti dell'ente locale, nemmeno in via provvisoria e pertanto deve essere inquadrato nel ruolo di Dirigente del Settore Polizia Locale ai sensi art. 10 c. 5 legge regione Marche n. 1 del 17/02/2014 da cui dipenderà direttamente il personale assegnato al Corpo di Polizia Locale. La funzione di Comandante del Corpo può essere attribuita solo a personale di comprovata esperienza con riferimento ai compiti affidati ed alla complessità socio-economica specifica per il Comune di Osimo ed avente laurea in Giurisprudenza (vecchio ordinamento o specialistica o magistrale del nuovo ordinamento).

2. Il Comandante è responsabile della gestione delle risorse a lui assegnate, dell'addestramento, della disciplina e dell'impiego tecnico-operativo degli appartenenti al Corpo e ne risponde direttamente al Sindaco o Assessore delegato.
3. Il Comandante in particolare:
 - a) cura la formazione e l'aggiornamento tecnico-professionale dei componenti del Corpo;
 - b) dispone l'impiego tecnico-operativo del personale assegnandolo ai settori al fine di garantire l'efficienza ed efficacia del Corpo e dell'azione amministrativa;
 - c) dispone, per il tramite dei funzionari addetti al coordinamento e controllo, servizi ispettivi per accertare che tutti i dipendenti adempiano ai loro doveri secondo le direttive impartite;
 - d) provvede a tutti i servizi centralizzati, diurni e notturni, ordinari e straordinari, a mezzo di ordini di servizio – in caso di assenza anche giornaliera è sostituito dal Vice-Comandante o dai funzionari addetti al coordinamento e controllo;
 - e) emana le direttive e le istruzioni cui devono attenersi i responsabili dei settori per l'approntamento e l'emanazione delle disposizioni di servizio ciascuno per il settore di competenza;
 - f) emana istruzioni, direttive, circolari, ordini di servizio e ogni altra disposizione, anche comportamentale, di organizzazione interna o di funzionamento, cui tutti gli appartenenti devono tassativamente e diligentemente adempiervi con la massima professionalità, collaborazione e senso del dovere;
 - g) coordina i servizi del Corpo con quelli delle Forze di Polizia, secondo le intese stabilite dalle Pubbliche Amministrazioni;
 - h) cura il mantenimento delle migliori relazioni con l'Autorità Giudiziaria e con i Comandi delle altre Forze di Polizia;
 - i) rappresenta il Corpo nei rapporti interni ed esterni all'Ente, nei casi di assenza o impossibilità è sostituito dal Vice-Comandante. Nei casi di assenza o impossibilità di entrambi è sostituito da un Ufficiale. In tali casi con ordine di servizio sarà indicato l'ufficiale che debba rappresentare il Corpo, in relazione alla tipologia di rappresentanza necessaria, alla cerimonia ed in base al contesto;
 - j) Il Comandante può delegare al Vice-comandante o ad altro funzionario direttivo parte delle funzioni di cui sopra;
 - k) Il Comandante assegna con specifico atto di organizzazione interna ad un Vice-Comandante la delega a sostituirlo in caso di assenza temporanea o impedimento prolungato. In caso di assenza anche di questi, il Comandante viene sostituito, in relazione alle decisioni urgenti non prorogabili, dal funzionario addetto al coordinamento e controllo più alto in grado. In assenza di tutte le figure sopra indicate verrà sostituito dall'operatore di Polizia Locale con maggiore anzianità di servizio e grado.

Articolo 8

(Compiti del Vice Comandante)

1. Il Vice Comandante, nominato dal Comandante sulla base dei requisiti di professionalità ed esperienza, anche del tessuto sociale osimano, coadiuva il Comandante e lo sostituisce in tutte le sue funzioni nei casi di assenza anche temporanea o impedimento (ordini di servizio giornalieri, comunicazioni, richieste di congedi, permessi, assenza del personale dipendente ecc...) al fine del proseguimento del servizio, dell'attività amministrativa e dell'erogazione dei servizi improrogabili. Il Vice Comandante è responsabile dell'attività svolta nelle strutture alle quali è direttamente preposto, della realizzazione dei programmi degli obiettivi e dei progetti che gli sono affidati, della gestione del personale, delle risorse finanziarie e strumentali assegnate. Deve relazionare al Comandante circa le attività svolte, le eventuali criticità riscontrate adoperandosi in prima persona, al fine di apportare all'organizzazione e/o ai programmi tutti i miglioramenti possibili.

Articolo 9

(Compiti dei responsabili dei settori e dei funzionari addetti al coordinamento e controllo)

1. I funzionari addetti al coordinamento e controllo coadiuvano il Comandante e il Vice Comandante, dai quali dipendono, curano l'organizzazione ed il coordinamento del personale creando per esso le migliori condizioni operative possibili e accertando la corretta esecuzione dei servizi alle direttive ed alle istruzioni impartite e concorrono al raggiungimento degli obiettivi stabiliti dall'Amministrazione Comunale e dal Comandante. In particolare, nell'ambito della struttura operativa cui sono assegnati e sulla base delle direttive impartite dal Comando e delle istruzioni fornite esercitano le seguenti attività:
 - a) svolgono la funzione di "Ufficiali di Giornata" essendo responsabili di tutto ciò che accade e del personale in servizio nel turno giornaliero loro assegnato, coordinando e controllando tutte le attività giornaliere;
 - b) curano l'organizzazione ed il coordinamento del personale affidato, accertando, anche tramite ispezioni, la corretta esecuzione dei servizi interni ed esterni, al fine di assicurare che l'attività svolta corrisponda alle direttive e gli ordini di servizio impartiti;
 - c) nell'ambito delle competenze ed attribuzioni di legge, espletano ogni altro incarico loro affidato dai superiori cui direttamente dipendono;
 - d) verificano che il personale sia curato nella persona, che l'uniforme sia indossata correttamente e che vengano rispettati gli ordini di servizio;
 - e) controllano con ispezioni la buona conservazione delle dotazioni e dei veicoli;
 - f) coordinano operativamente il personale assegnato nei servizi interni ed esterni, attraverso la fornitura di istruzioni o direttive, in particolare nelle situazioni impreviste e con maggiori difficoltà;
 - g) curano l'aggiornamento professionale del personale dipendente, secondo una programmazione definita in via preventiva e concordata con il Comandante;
 - h) curano l'efficacia e l'efficienza del personale, adottando gli opportuni provvedimenti per ottenere i risultati richiesti dal Comando e dall'Amministrazione Comunale;
 - i) forniscono direttive ed istruzioni normative ed operative al personale subordinato, vigilando sull'esecuzione delle stesse;
 - j) sono responsabili della disciplina del personale dipendente vigilando sul rispetto delle norme di servizio e di comportamento di tutto il personale;
 - k) hanno l'obbligo di dirigere l'operato del personale dipendente e di assicurare, con istruzioni specifiche, il buon andamento del servizio ed il rispetto della legge 241/1990 quali responsabili dei procedimenti, loro assegnati anche se delegati a sottoposti;
 - l) espletano, nell'ambito delle competenze ed attribuzioni di legge, ogni altro incarico loro affidato;
 - m) curano i rapporti con il personale, verso il quale sono di supporto e di controllo;
 - n) studiano i problemi di funzionamento della struttura di competenza, analizzano le eventuali disfunzioni cercando di risolverli autonomamente;
 - o) espletano ogni altro incarico loro affidato dal Comandante, a prescindere dal settore di appartenenza nell'ambito dei compiti istituzionali.
2. Gli Ufficiali sono assegnati alla direzione dei settori dal Comandante con provvedimento formale e sono responsabili delle attività svolte nonché dei disservizi direttamente e indirettamente del personale loro assegnato, delle istruzioni impartite al personale subordinato, nonché del conseguimento degli obiettivi eventualmente previsti dai programmi di lavoro rispondendo, nei confronti del Comandante e dell'Amministrazione Comunale, del buon andamento e del raggiungimento degli obiettivi loro assegnati.
3. Tutte le figure professionali di cui al presente articolo possono essere chiamate a svolgere tutte le attività ivi previste, in quanto considerate mansioni equivalenti e, in quanto tali, sempre esigibili. Concorrono altresì alla realizzazione dei programmi e degli obiettivi loro affidati essendo responsabili del buon funzionamento e andamento del Corpo di Polizia Locale.

4. All'inizio di ogni anno i funzionari addetti al coordinamento e controllo presentano al Comandante una relazione sull'attività svolta nell'anno precedente, in tempo utile per la relazione generale da presentare per la Festa di San Sebastiano, 20 gennaio di ogni anno e una relazione di previsione per l'attività del nuovo anno, in tempo utile per la formazione del bilancio di previsione.
5. La dotazione organica dei funzionari addetti al coordinamento e controllo in considerazione della legge regionale nr. 1 del 7 febbraio 2014, del tessuto economico – sociale, geografico e di estensione territoriale è di minimo quattro funzionari oltre al Comandante.

Articolo 10

(Compiti dei dipendenti inquadrati nell'area degli istruttori)

1. Gli operatori di Polizia Locale inquadrati nell'area degli istruttori operano per garantire un ordinato svolgimento della vita della comunità e rappresentano un tramite indispensabile nello sviluppo di corrette relazioni tra la popolazione locale e l'Amministrazione. Essi agiscono sulla base delle direttive e degli ordini ricevuti, nell'adempimento delle mansioni relative alle materie di cui al presente regolamento. Possono impartire agli operatori loro assegnati, direttive particolari, circostanziate e conformi alle disposizioni generali e speciali emanate dai superiori gerarchici, per la puntuale esecuzione operativa dei compiti di servizio.
2. Agli istruttori possono essere assegnate anche funzioni amministrative correlate al buon andamento e funzionamento dei compiti affidati al Corpo di Polizia Locale. Una volta assegnatari di tali mansioni queste devono essere eseguite, senza tergiversare o procrastinare tali incombenze, con la massima professionalità e collaborazione nei confronti del Comando, dei superiori gerarchici e dei cittadini.
3. Il personale di Polizia Locale inquadrato nell'area degli istruttori svolgono tutte le mansioni inerenti alle funzioni di istituto nel rispetto della funzione propria definita per singoli profili professionali dal Comando.
4. Essi prestano il loro lavoro come appiedati o a bordo di veicoli (autovetture, motocicli, ciclomotori, velocipedi, ecc.), con l'obbligo di usare tutte le dotazioni, gli strumenti e le apparecchiature tecniche, anche informatiche, di cui vengono muniti per l'esecuzione degli interventi.
5. Gli operatori del Corpo di Polizia Locale, oltre a rispettare i doveri tipici del pubblico dipendente, devono:
 - a) vigilare sul buon funzionamento di tutti i pubblici servizi nelle vie, piazze e aree pubbliche del Comune;
 - b) esercitare una vigilanza attenta e continua affinché siano rigorosamente osservate le disposizioni di legge, dei regolamenti, delle ordinanze sindacali e dirigenziali;
 - c) redigere, su apposito modulo anche digitale per tramite delle apparecchiature e software in dotazione, il rapporto di servizio giornaliero nel quale andranno indicate l'attività svolta, gli eventuali disservizi riscontrati e ogni altra segnalazione diretta ad eliminare disfunzioni nei servizi pubblici;
 - d) accertare e contestare gli illeciti nei modi prescritti dalle leggi e dai regolamenti, facendo riferimento alle norme violate, nel rispetto delle regole di cortesia nei confronti dell'utente;
 - e) prestare soccorso ed assistenza ai cittadini, accorrendo prontamente ovunque si renda necessario l'intervento della Polizia Locale;
 - f) depositare gli oggetti smarriti o abbandonati, rinvenuti o ricevuti in consegna, all'ufficio comunale preposto con apposito verbale;

- g) quali Agenti di polizia giudiziaria prendere notizia dei reati, impedire che vengano portati a conseguenze ulteriori, assicurarne le prove, ricercare i colpevoli e raccogliere quanto altro possa servire all'applicazione della legge penale;
- h) vigilare sull'esatta osservanza delle norme in materia di commercio, pubblici esercizi, pubblica sicurezza, polizia amministrativa e annonaria, polizia ambientale ed edilizia;
- i) non ricorrere alla forza se non quando sia assolutamente indispensabile per difendere sé stessi o gli altri da violenze o da sopraffazioni, il tutto nel rispetto dell'art. 159 del D. lgs. 112/98 nell'ambito delle funzioni ausiliarie anche di ordine pubblico previste dalla normativa vigente. L'uso delle armi è consentito solo nelle ipotesi previste dalla legge penale e l'operatore è tenuto allo scrupoloso rispetto del regolamento sull'armamento della Polizia Locale di Osimo approvato con delibera di consiglio comunale nr. 151 del 21/09/2001 e successive modifiche o integrazioni.

TITOLO II
Norme di comportamento e di esecuzione del servizio

Capo I
Norme di comportamento

Articolo 11
(Organizzazione gerarchica, ordini e direttive)

1. L'ordine di subordinazione gerarchica degli appartenenti al Corpo di Polizia Locale, in base al grado ricoperto, è stabilito dalla legge quadro numero 65/1986 sull'ordinamento della Polizia Municipale, dalla Legge Regionale n. 1 del 17 febbraio 2014 e relativi regolamenti.
2. Fatti salvi i ruoli, i compiti e le relazioni funzionali previste dagli articoli 7-10, la posizione gerarchica dei singoli componenti il Corpo è determinata dal grado ricoperto; a parità di grado, dall'anzianità di servizio nel grado stesso; a parità di anzianità di servizio nel grado, dall'anzianità anagrafica. A questo fine vengono considerati anche i periodi di servizio svolti a tempo determinato. Per gli avanzamenti al grado superiore occorre fare riferimento alle disposizioni regionali in materia.
3. Gli appartenenti al Corpo sono tenuti ad eseguire le disposizioni e gli ordini di servizio impartiti dai superiori gerarchici con la massima diligenza e professionalità, salvo che siano da loro ritenuti palesemente illegittimi, nel qual caso devono comunicarlo agli stessi, dichiarandone le ragioni per iscritto di tale rifiuto indicandone dettagliatamente i motivi e i riferimenti normativi.
4. Se la disposizione o l'ordine anche verbale cui l'operatore sottoposto si rifiuta, relazionando per iscritto e dettagliatamente sulle motivazioni del rifiuto, con riferimenti normativi, è rinnovato per iscritto dal superiore gerarchico, l'appartenente al Corpo a cui è diretto ha il dovere di darne esecuzione con diligenza e professionalità. Tale rifiuto oltre alle conseguenze e sanzioni disciplinari vigenti, influirà nella scheda relativa alla performance del dipendente.
5. Gli appartenenti al Corpo non devono comunque eseguire le disposizioni e gli ordini dei superiori gerarchici quando gli atti che ne conseguono siano vietati dalla legge penale motivandolo per iscritto con specifici e puntuali riferimenti normativi.
6. Ogni appartenente al Corpo ha l'obbligo di vigilare sul personale che da lui dipende gerarchicamente o funzionalmente, anche al fine di rilevarne le infrazioni disciplinari, osservando le modalità previste dalla legge e dai regolamenti vigenti. I rapporti di subordinazione gerarchica debbono essere improntati al massimo rispetto reciproco, cortesia, collaborazione, lealtà e disponibilità, allo scopo di conseguire un maggior grado di collaborazione tra i diversi livelli di responsabilità e tra colleghi.

Articolo 12
(Norme generali di condotta. Doveri del personale)

1. Oltre a quanto già previsto dal Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni e dal codice di comportamento dei dipendenti vigente per il Comune di Osimo, il personale del Corpo deve avere in servizio un comportamento improntato all'imparzialità, cortesia, non discriminazione e deve mantenere una condotta irreprensibile, operando con senso di responsabilità, coscienza delle finalità e delle conseguenze delle proprie azioni, in modo da riscuotere la stima, il rispetto e la fiducia della popolazione, la cui attiva collaborazione deve ritenersi essenziale per una sempre migliore attuazione dei compiti d'istituto. Le suddette norme comportamentali devono essere scrupolosamente osservate sia in servizio che fuori servizio, anche nell'uso dei social network. Il personale assegnato al Corpo di Polizia Locale deve astenersi da comportamenti o atteggiamenti che arrechino pregiudizio al rapporto tra i cittadini, l'Amministrazione o il Corpo.

2. Il Corpo di Polizia Locale esplica i compiti istituzionali con personale femminile e maschile con parità di attribuzioni, funzioni e compiti.

Articolo 13

(Comportamento in servizio)

1. Durante il servizio il personale di Polizia Locale deve prestare la propria opera svolgendo le attività per le quali è stato incaricato in conformità alle norme vigenti, nel rispetto del codice di comportamento dei dipendenti degli enti locali, nonché in esecuzione delle direttive, degli ordini sia di servizio che verbali, compresi quelli comunicati dalla centrale operativa e delle istruzioni impartite dai superiori gerarchici. Deve corrispondere alle richieste dei cittadini intervenendo o indirizzandoli negli uffici preposti con la massima cortesia, disponibilità e rispetto dell'utenza.
2. Quando opera in abito civile, prima di ogni intervento, salvo casi di forza maggiore, ha l'obbligo di qualificarsi esibendo la tessera di servizio. Se richiesto dall'utente, l'operatore è tenuto a fornire numero di matricola.
3. Deve assumere nei confronti dei cittadini un comportamento consono alla sua funzione, usare la lingua italiana e rivolgersi ai medesimi facendo uso della terza persona singolare, non deve dilungarsi in discussioni con i cittadini per cause inerenti ad operazioni di servizio e deve evitare in pubblico apprezzamenti e rilievi sull'operato dell'Amministrazione, del Comandante, degli appartenenti al Corpo e dei colleghi.
4. Rientra tra i doveri del personale quello di evitare, tranne che per esigenza di servizio, i rapporti con persone notoriamente dedite ad attività illecite.
5. Il personale non deve occuparsi, nemmeno gratuitamente, della redazione di esposti o ricorsi relativi ad argomenti che interessano il servizio di appartenenza.
6. Al personale in uniforme, durante il servizio, è comunque vietato:
 - a) consumare bevande alcoliche e superalcoliche;
 - b) utilizzare ombrelli;
 - c) sedersi nei pubblici esercizi per motivi non strettamente connessi con il servizio;
 - d) fumare all'interno dei veicoli di servizio, nei luoghi pubblici e aperti al pubblico cui siano presenti più persone;
 - e) l'uso di ogni tipo di monile (orecchini, collane, ciondoli, braccialetti o altri elementi ornamentali) qualora alteri l'assetto formale dell'uniforme. È tassativamente vietata, durante il servizio, l'applicazione di piercing visibili o tatuaggi che per forma, colore, dimensione e simboli possano arrecare pregiudizio al decoro e all'onorabilità del Corpo di Polizia Locale;
 - f) masticare gomme;
 - g) l'uso del cellulare in pubblico è limitato alle sole esigenze di servizio e d'urgenza per il tempo strettamente necessario senza dilungarsi nell'uso dello stesso;
 - h) al fine di tutelare l'immagine e la professionalità di tutti gli appartenenti al corpo, nonché dell'uniforme indossata è vietato appoggiarsi in modo improprio (seduti nella carrozzeria o cofano anteriore ecc...) sui veicoli d'istituto compresi motoveicoli.

Articolo 14

(Saluto)

1. Ogni appartenente al Corpo, se in divisa, è tenuto a salutare, con le modalità previste dal comma 2, i cittadini e le altre autorità con le quali venga ad interagire per ragioni del suo ufficio, nonché in luogo pubblico o aperto al pubblico il Comandante. Il saluto è altresì dovuto alla bandiera nazionale, al gonfalone civico ed ai cortei funebri.

2. Il saluto viene eseguito con stile rigido ed austero nei servizi d'ordine e con gesto misurato e composto in tutte le altre occasioni, specie nei contatti con il pubblico. Il saluto si esegue portando la mano destra, aperta e con dita unite, all'altezza del copricapo; il polso in linea con l'avambraccio e in linea con la spalla.
3. È dispensato dal saluto:
 - a) il personale che presta servizio di regolazione del traffico o che sia altrimenti impedito dall'espletamento di compiti d'istituto;
 - b) il personale a bordo di veicoli;
 - c) il personale di scorta di sicurezza;
 - d) il personale di scorta al gonfalone civico.

Articolo 15 *(Rapporti esterni)*

1. Le relazioni con gli organi d'informazione sono curate, esclusivamente, dal Comandante o da un suo delegato, in raccordo con il Sindaco o Assessore delegato. Ogni altro appartenente al Corpo deve informare tempestivamente i superiori gerarchici di qualsiasi rapporto che venga a instaurarsi con gli organi d'informazione e che abbia come oggetto il servizio.
2. Il personale, in relazione alla particolarità della propria funzione, dovrà mantenere in ogni momento il necessario riserbo sull'attività di istituto ed evitare dichiarazioni pubbliche che ledano il necessario rapporto di fiducia tra la cittadinanza, l'Amministrazione e il Corpo.
3. Tutte le richieste di intervento da parte di amministratori, uffici comunali, enti pubblici o privati e cittadini, fatte salve le situazioni di urgenza, sono rivolte, formalmente, al Comando tramite i canali istituzionali e con i modi da esso stabiliti.

Articolo 16 *(Rapporti interni al Corpo)*

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

Articolo 17 *(Spirito di Corpo)*

1. Lo spirito di Corpo è il sentimento di solidarietà che, fondato sulle tradizioni e sulla storia del Corpo di Polizia Locale, unisce i suoi appartenenti al fine di mantenerne elevato il prestigio.

Articolo 18 *(Accesso, segreto d'ufficio e riservatezza)*

1. Fatto salvo quanto stabilito nell'articolo 15, i componenti del Corpo devono fornire ai cittadini le informazioni che vengono richieste, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività e alla documentazione amministrativa e nel rispetto delle disposizioni

organizzative fissate dal Comandante. Spettano ai funzionari responsabili di ogni singolo settore, gli atti formali in materia di accesso e di partecipazione al procedimento amministrativo.

2. Gli appartenenti al Corpo sono tenuti all'osservanza del segreto d'ufficio e devono astenersi dal trasmettere informazioni riguardanti atti o attività amministrative, in corso o concluse, ovvero dal divulgare notizie di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni e dei compiti svolti. Sono fatti salvi i casi in cui, per espressa disposizione di legge, il segreto d'ufficio non è comunque opponibile.
3. È fatto divieto di fornire notizie sulla vita privata degli appartenenti al Corpo, compresa la semplice indicazione del comune di residenza, del domicilio e/o del numero di telefono privato.
4. È fatto divieto di pubblicare su internet, sui social network o di trasmettere atti di ogni tipo che per ragioni di ufficio si è venuti a conoscenza all'esterno del Comando, nonché foto o video delle attività di servizio e qualsiasi raccolta di dato personale o particolare non espressamente autorizzati.

Articolo 19

(Responsabilità disciplinare)

1. La buona organizzazione, l'efficienza e l'efficacia del Corpo sono basate sul principio della disciplina la quale impone al personale il costante e pieno adempimento di tutti i doveri inerenti alle proprie mansioni e responsabilità, la stretta osservanza delle leggi, degli ordini ricevuti e delle direttive impartite, nonché il rispetto della gerarchia e la scrupolosa ottemperanza ai doveri d'ufficio e di servizio, anche impartiti dai superiori gerarchici.
2. Oltre la disciplina in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile le violazioni al presente Regolamento o del codice disciplinare dei dipendenti pubblici e dei dirigenti degli enti locali, danno luogo alle sanzioni disciplinari previste dal CCNL vigente, secondo le procedure previste dallo stesso.
3. Le procedure disciplinari attivate, su segnalazione del Comandante, competente a valutare anche la segnalazione proveniente dal funzionario addetto al coordinamento e controllo, previo confronto tra gli operatori, si svolgono secondo le modalità previste per i dipendenti e per i dirigenti del Comune di Osimo.
4. È nella facoltà del Comandante, accertare comportamenti non consoni, non collaborativi o costruttivi in qualsiasi attività del Corpo, sia nei confronti dello stesso, sia nei confronti del cittadino e sia nei confronti di qualsiasi superiore gerarchico. I suddetti comportamenti, omissioni o i disservizi creati possono anche essere valutati all'interno della scheda di valutazione delle performance individuali del dipendente, a discrezione del Comandante.

Capo II
Norme relative ai servizi e loro modalità di esecuzione

Articolo 20

(Istruzioni generali per la programmazione, predisposizione ed esecuzione dei servizi)

1. Il Comandante emana istruzioni inerenti la programmazione, predisposizione ed esecuzione dei servizi, indirizzate ai settori in cui si articola il Corpo di Polizia Locale.
2. I Responsabili dei settori hanno cura di istruire e stimolare l'interesse e l'iniziativa del personale assegnato, acquisendo utili elementi propositivi qualora abbiano finalità risolutive e migliorative del servizio, ai fini per quanto possibile dell'eventuale adeguamento alle esigenze operative.
3. I servizi di minor complessità, quali viabilità e/o chiusure al traffico per manifestazioni e/o eventi, controlli soste e parchi, vigilanza di quartiere anche del centro storico, servizi di viabilità alle scuole, notifiche, accertamenti anagrafici, possono essere svolti anche da un singolo operatore mentre i servizi esterni automontati di pronto intervento sono svolti da due unità. Il personale è sempre munito di apparato radio per le comunicazioni.

Articolo 21

(Ordine di servizio relativo ai servizi a carattere generale)

1. Per i servizi a carattere generale, organizzati dal Comando in quanto coinvolgenti il personale in forza presso tutti i settori in cui è articolato il Corpo, il Comandante emana apposito ordine di servizio contenente l'indicazione dei servizi da prestare, le modalità di svolgimento, le unità da impiegare, l'equipaggiamento necessario, il nominativo dell'Ufficiale di Giornata che sovrintende i servizi nel turno e i risultati da conseguire. In sua assenza o impedimento anche temporaneo l'ordine di servizio è emanato e sottoscritto dal Vice-Comandante. In assenza anche di quest'ultimo dall'Ufficiale più alto in grado.
2. Ferma restando la cadenza quotidiana dell'ordine di servizio giornaliero, il Comando programma i servizi ordinari con cadenza almeno settimanale. I servizi sono previsti nel rispetto del CCNL vigente, sia dal Comando ma anche per i doveri e i limiti concernenti il rispetto dello stesso da parte del personale. I dipendenti sono tenuti a presentare, su apposita modulistica predisposta dal Comando, con congruo anticipo e comunque secondo termine tassativo stabilito con disposizione di servizio dal Comandante, qualsiasi richiesta personale di cui abbia necessità prima della predisposizione dei servizi settimanali. Il Comandante o suo delegato, se possibile, autorizzano le richieste presentate dal dipendente per l'inserimento nei servizi settimanali. In assenza di qualsiasi richiesta il Comandante o l'operatore da questi delegato alla predisposizione dei servizi settimanali e giornalieri organizza il tutto in base alle esigenze di servizio e ai servizi da garantire, con assegnazione d'ufficio dei riposi settimanali, ferie non godute ecc...
3. I servizi di maggior complessità possono essere coordinati da uno o più funzionari addetti al coordinamento e controllo che possono essere comandati anche di servizio esterno o sul posto per sopravvenute esigenze o emergenze del personale operante anche in relazione alla complessità e rilevanza dell'intervento.

Articolo 22

(Ordine di servizio giornaliero)

1. L'ordine di servizio giornaliero costituisce il documento che registra e programma le normali attività di servizio. Viene redatto giornalmente dalla Segreteria Comando ed esposto nell'ufficio della

centrale operativa. Eventuali variazioni vanno tempestivamente comunicate al personale interessato a cura del responsabile del settore o dell'Ufficiale di Giornata.

2. L'ordine di servizio giornaliero contiene: cognome, nome e qualifica del personale, indicazione dell'ufficiale di giornata, tipo di servizio con orario di inizio e termine di ogni attività, eventuale veicolo da usare ed equipaggiamento necessario. Può contenere, inoltre, indicazioni e comunicazioni varie ed eventuali, anche con allegati a carattere individuale o generale.
3. Tutto il personale, appena entrato in servizio e in tempo utile per l'inizio dell'attività programmata, per prima cosa ha l'obbligo di prendere visione e controllare ogni pagina dell'ordine di servizio giornaliero compresi gli allegati. Sottoscrive in maniera chiara e leggibile lo stesso per presa visione e si accerta anche di eventuali consegne da ricevere dal personale in servizio nel turno precedente.
4. Le disposizioni di servizio, in particolare quelle di dettaglio, sono di regola scritte, ma possono anche essere date oralmente e l'operatore è tenuto ad adempiervi diligentemente e professionalmente nella massima educazione, sia nel tono che nei comportamenti, nei confronti del superiore che li ha impartiti a prescindere dal grado rivestito.

Articolo 23

(Rapporto di servizio)

1. Il rapporto di servizio costituisce il documento che, in esecuzione dell'ordine di servizio di cui all'articolo precedente, è preordinato a rendicontare dettagliatamente l'attività svolta ed i risultati raggiunti. Lo stesso viene redatto, su apposito modulo digitale per il tramite delle apparecchiature informatiche e software in dotazione al Comando.
2. Il rapporto di servizio è personalmente custodito dal responsabile del settore che, fermo restando l'obbligo dell'immediata segnalazione, vi annota l'attività svolta, i risultati raggiunti, nonché i fatti eventualmente avvenuti durante il servizio medesimo e non preventivati, firmando lo stesso come funzionario addetto al coordinamento e controllo, dando continuazione alle segnalazioni del personale in servizio esterno qualora si renda necessario il proseguimento dell'attività con ulteriori seguiti.
3. In relazione ad attività avvenuta durante il servizio o attinente ad esso oltre al rapporto di servizio, il Comandante può, in ogni caso, richiedere ulteriore relazione scritta e dettagliata dei fatti agli appartenenti al Corpo.

Articolo 24

(Presentazione in servizio)

1. Il personale ha l'obbligo di accertarsi tempestivamente e in tempo utile dell'orario e delle modalità del servizio cui è assegnato e di presentarsi in servizio nel tempo e nel luogo fissato dalle disposizioni a tale fine impartite, in perfetto ordine nel vestiario e nell'equipaggiamento prescritto. Il personale componente una stessa pattuglia, o destinato a servizio da prestare congiuntamente, deve obbligatoriamente e tassativamente indossare la medesima tipologia di vestiario, in ogni caso conforme a quella prevista dalla legge regionale. Qualora il tipo di capo di vestiario sia indicato sull'ordine di servizio il personale si deve attenere scrupolosamente alla prescrizione.
2. Il personale è tenuto a presentarsi presso la caserma di Polizia Locale in maniera puntuale e preparato anche con l'equipaggiamento per l'inizio dell'attività lavorativa nell'orario stabilito, in modo da poter ricevere anche le consegne nel cambio tra i rispettivi turni e nel rispetto dei colleghi che terminano il servizio precedente.

Articolo 25
(Obbligo di intervento)

1. Fermi restando i doveri connessi al possesso della qualità di agente o di ufficiale di polizia giudiziaria, tutti gli appartenenti al Corpo hanno l'obbligo di intervento in relazione alle competenze d'istituto previste dalle leggi, nonché dal presente regolamento e dalle disposizioni ricevute sia dai superiori gerarchici che dalla centrale operativa.
2. Il personale deve attenersi per tutto l'orario di lavoro al rispetto scrupoloso delle disposizioni e comunicazione di interventi da parte della centrale operativa senza disattendere le richieste di intervento della stessa che ha funzione di coordinamento di tutti gli operatori e pattuglie in servizio con il supporto dell'Ufficiale di giornata.
3. Qualora l'operatore o il capo equipaggio per le pattuglie in turno, si rifiuti di adempiere alle disposizioni di cui al presente articolo, fatte salve le conseguenze disciplinari e penali in seguito a tale omissione, dovrà indicare per iscritto anche nel rapporto di servizio giornaliero in maniera molto dettagliata, la motivazione del mancato intervento assegnato e richiesto.

Articolo 26
(Centrale operativa)

1. Il personale, al momento di uscire dal Comando, deve comunicare alla centrale operativa l'inizio del servizio esterno. Comunica altresì il veicolo utilizzato, la propria sigla radio, specificando la tipologia e la località del servizio, se non già predisposte nell'ordine di servizio giornaliero.
2. L'operatore in servizio di centrale operativa impartisce al personale esterno le disposizioni operative necessarie, assegna gli interventi e detta le priorità, mantenendosi a tal fine in contatto con l'Ufficiale di giornata.
3. Gli operatori sono tenuti a seguire le disposizioni della centrale operativa senza obiezioni, salvo che queste non siano manifestamente illegittime o in contrasto con norme penali o amministrative con l'obbligo di motivare in maniera dettagliata anche con riferimenti normativi tali omissioni.
4. Il personale munito di radio deve mantenere costantemente acceso il collegamento con la Centrale operativa, dare la propria posizione in modo che la centrale operativa possa inviare personale di supporto qualora necessario e seguire le istruzioni provenienti dalla stessa, nonché comunicare gli spostamenti, i rientri in sede e le modifiche sopravvenute nel servizio.
5. La centrale operativa compila ed aggiorna il brogliaccio elettronico e le schede che ne fanno parte, assegna gli interventi in base alle segnalazioni e richieste di intervento ricevute con attribuzione delle priorità in base alla tipologia e al luogo di intervento, anche in considerazione della posizione del personale in turno per abbreviare i tempi di intervento.
6. Il personale della centrale operativa può inviare in supporto anche personale che nel turno effettua servizio interno o disporre che questi svolga servizio di pronto intervento per sopravvenute esigenze che hanno priorità su qualunque tipologia di servizio. Il tutto in accordo con l'Ufficiale di Giornata.
7. Il servizio di centrale operativa va svolto nell'apposito locale dedicato.
8. Il capo equipaggio gestisce in autonomia l'intervento assegnato essendo presente sul posto.

Articolo 27
(Servizio di piantone)

1. L'operatore addetto alla Centrale operativa svolge di regola anche servizio di piantone. In alcuni giorni e orari di massima affluenza del pubblico, al servizio di piantone può essere dedicato un distinto dipendente.
2. Compito del piantone è l'accoglienza al pubblico che accede ai locali del Comando o che telefona al centralino. A richiesta del cittadino fornisce informazioni, mette in contatto con gli addetti agli uffici interni o con l' "Ufficiale di giornata", raccoglie segnalazioni e svolge altri servizi diretti al pubblico affidati dal Comandante o dai superiori.
3. Il piantone cura che le persone che versano in condizioni di difficoltà fisica (anziani, diversamente abili, donne in gravidanza ecc...) siano agevolate nell'attesa e controlla gli accessi delle persone in tutto il perimetro della caserma in modo che non vaghi indisturbato e senza sorveglianza nella stessa.
4. Il piantone che per qualsiasi motivo si assenti dal posto di ricevimento deve comunicarlo all'Ufficiale di giornata ed attendere di essere sostituito.
5. Il servizio di piantone va svolto nell'apposito locale dedicato.

Articolo 28
(Reperibilità: nozioni e casi)

1. Per il personale del Corpo di Polizia Locale può essere istituito dall'Amministrazione Comunale un servizio di reperibilità, attivato secondo un calendario predisposto con ordine di servizio settimanale o giornaliero e nel rispetto delle disposizioni e dei limiti di legge, nonché delle disposizioni contrattuali vigenti.
2. L'intervento di reperibilità riguarda casi di calamità naturali ed eventi eccezionali interessanti la collettività cittadina quali, ad esempio: frane, incendi, terremoti, alluvioni, precipitazioni nevose di entità eccezionale, esplosioni, pericoli immediati per la salute, A.S.O. – T.S.O., emergenze a tutela del patrimonio comunale, compreso l'allarme di sicurezza della Caserma di Polizia Locale, incolumità pubblica ed altri eccezionali fenomeni e/o richieste di intervento che valuterà il più alto in grado nel turno di reperibilità. Nei casi di necessità o urgenza al di fuori dei casi sopra indicati la reperibilità può essere attivata anche dal Comandante o altro appartenente al Corpo da lui delegato.
3. L'intervento di reperibilità di tutti gli appartenenti al Corpo è comunque dovuto nei casi di calamità naturali ed eventi eccezionali interessanti la collettività cittadina quali, ad esempio: frane, incendi, terremoti, alluvioni, precipitazioni nevose di entità eccezionale, esplosioni, pericoli immediati per la salute, incolumità pubblica ed altri eccezionali fenomeni che valuterà il più alto in grado nel turno di reperibilità d'intesa con il Comandante, qualora il personale assegnato non sia sufficiente a garantire quanto occorso.
4. Nei casi eccezionali di necessità o urgenza anche al di fuori di quanto previsto nei commi precedenti, l'intervento di reperibilità degli appartenenti al Corpo, può essere attivato anche dal Comandante o altro addetto al coordinamento e controllo, anche per il personale non in servizio di reperibilità. Per questi ultimi le tempistiche di presentazione nella caserma sono derogate rispetto a quanto previsto dal CCNL per il personale che era in turnazione di reperibilità.

Articolo 29
(Mobilitazione dei servizi)

1. Il concorso di tutti gli appartenenti al Corpo, anche non aderenti alla reperibilità, è comunque dovuto nei casi di calamità e disastri di rilevanza collettiva, quali per esempio: incendi, terremoti, alluvioni, allagamenti, precipitazioni nevose abbondanti, esplosioni, incidenti ferroviari, aerei o autostradali, nubi tossiche e pericoli immediati per la salute pubblica.
2. Quando si verificano situazioni locali o nazionali di straordinaria emergenza, dichiarate come tali dall'Amministrazione interessata, tutti gli appartenenti al Corpo possono essere mobilitati in continuità a disposizione dei servizi, fornendo ove occorra la disponibilità nelle ore libere; in tali circostanze il Comandante può sospendere le licenze ed i permessi ordinari per tutti gli appartenenti al Corpo, al fine di poter disporre dell'intera forza necessaria.

Articolo 30
(Servizi a carattere continuativo e obbligo di permanenza in servizio)

1. Nei servizi a carattere continuativo con cambio sul posto, il personale smontante:
 - a) non deve allontanarsi, fino a quando la continuità del servizio non sia assicurata dalla presenza di chi deve sostituirlo;
 - b) deve riferire al personale che lo sostituisce fatti eventualmente occorsi, in quanto suscettibili di comportare la necessità di modifica delle modalità di conduzione del servizio.
2. Il personale montante deve rilevare il personale smontante nel luogo ed all'ora stabiliti dall'ordine di servizio, evitando inutili dilungamenti.
3. In caso di necessità determinata da situazioni impreviste ed urgenti e dietro richiesta del superiore gerarchico, al personale della Polizia Locale è fatto obbligo di rimanere in servizio oltre l'orario normale fino al cessare della situazione di emergenza.
4. Il prolungamento del servizio è altresì obbligatorio, per tutto il periodo di tempo necessario:
 - a) al fine di portare a compimento un'operazione di servizio già iniziata e non procrastinabile;
 - b) in situazioni di pericolo per l'incolumità pubblica anche in assenza di ordine superiore;
 - c) in attesa dell'arrivo in servizio dell'appartenente al Corpo del turno successivo, se previsto.
5. La protrazione del servizio e la sua cessazione sono disposte dall'Ufficiale di giornata ovvero, in sua assenza, dal più alto in grado al momento presente in Comando.
6. Il personale del Corpo, al momento di smontare dal servizio, deve avvisare l'Ufficiale di giornata e, in sua assenza, il più alto in grado e la centrale operativa.
7. Le ore di servizio conseguite in eccedenza saranno riconosciute come lavoro straordinario secondo quanto previsto dal CCNL vigente.

Articolo 31
(Obblighi del personale a fine servizio)

1. Il personale, su ogni fatto di particolare rilievo avvenuto durante l'espletamento del servizio, con apposita relazione deve segnalare all'Ufficiale di Giornata quanto avvenuto. Rimane fermo l'obbligo di redigere gli ulteriori atti prescritti dalle normative vigenti anche oltre l'orario di lavoro nei casi di necessità o urgenza e qualora sia previsto un arco temporale inderogabile pena la nullità o annullabilità degli atti.

2. Quando ne ricorra la necessità, o non sia possibile provvedere altrimenti, al personale del Corpo può essere fatto obbligo, al termine del turno, di continuare nel servizio fino al cessare delle esigenze. La protrazione dell'orario di servizio è disposta dal Comandante ovvero, in sua assenza, dal più alto in grado al momento presente in comando o dall'incaricato che dirigere e coordina il servizio.
3. Tutta l'attrezzatura deve essere riposta in ordine negli appositi spazi dedicati. Le attrezzature digitali che necessitano di ricarica devono essere lasciate collegate agli appositi alimentatori in modo che il personale che dovrà utilizzarle nel turno successivo potrà disporne nella massima efficienza.

Articolo 32 *(Controlli sui servizi)*

1. Il Responsabile del settore, ovvero il dipendente designato, nonché l'Ufficiale di Giornata per quanto concerne il proprio turno di servizio, deve controllare il buon andamento del servizio ed il corretto comportamento del personale a ciò preposto.
2. Dei controlli effettuati e degli eventuali rilievi ai fini dei successivi adempimenti, il personale di cui al comma 1 riferisce al superiore gerarchico il quale, a sua volta se necessario, riferisce al Comandante.
3. In ogni circostanza, il personale di cui al comma 1 è tenuto a far rimuovere con immediatezza qualsivoglia ostacolo che si frapponga alla regolare esecuzione del servizio.

Articolo 33 *(Tessera e Placca di Riconoscimento)*

1. Il Comando rilascia al personale del Corpo una tessera di riconoscimento plastificata, del tipo previsto dalla legislazione regionale in materia.
2. Al personale viene, altresì, assegnata una placca di riconoscimento contenente i seguenti elementi: logo e nome del Comune nonché il numero di matricola secondo quanto previsto dalla normativa regionale.
3. La tessera di riconoscimento deve essere esibita su richiesta e, preventivamente, nel caso in cui il servizio sia prestato in abiti civili.
4. La tessera e la placca vanno immediatamente restituite all'atto della cessazione dal servizio e sono ritirate a seguito di sospensione dal servizio.
5. È fatto obbligo di denunciare tempestivamente al Comando lo smarrimento, la sottrazione, la distruzione o il deterioramento della tessera o della placca di cui al presente articolo con relazione scritta.

Articolo 34 *(Cura della persona e dell'uniforme)*

1. Gli appartenenti al Corpo prestano servizio in uniforme, fatti salvi i casi contemplati nei commi 5 e 6.
2. Il personale deve avere particolare cura della propria persona e del proprio aspetto esteriore, mantenendo un comportamento consono al decoro dell'uniforme e alla dignità della funzione, al fine di evitare giudizi che possano riflettersi negativamente sul prestigio e sul decoro della Polizia Locale e dell'Amministrazione di appartenenza.

3. Il personale deve altresì porre particolare cura affinché l'acconciatura dei capelli, della barba, dei baffi e cosmetici da trucco, siano compatibili al decoro della divisa ed alla dignità e responsabilità della funzione, evitando ogni forma di eccessiva appariscenza.
4. Non è consentito l'uso di accessori ed altri elementi ornamentali che possano alterare l'assetto formale dell'uniforme e che possano determinare pericolo nello svolgimento del servizio o aumentare il profilo di rischio professionale.
5. Il personale del Corpo, per particolari esigenze funzionali al servizio da prestare, previa autorizzazione del Comandante, può svolgere l'attività d'istituto in abito civile.
6. Il Comandante del Corpo può vestire l'abito civile, escluse le circostanze in cui partecipi a cerimonie o incontri ufficiali. Il Comandante del Corpo, il Vice-Comandante e gli ufficiali delegati alla rappresentanza di quest'ultimi, hanno facoltà, secondo le circostanze, di portare o meno con sé l'arma. In particolare quando debbano recarsi o partecipare a riunioni, attività amministrative istituzionali e attività di rappresentanza poiché potrebbe essere d'impaccio o non consona alle circostanze in base alla tipologia o luogo dell'evento.
7. Il Comandante può autorizzare l'utilizzo dell'uniforme fuori servizio. Fatta salva l'eventuale autorizzazione del Comandante, è vietato indossare l'uniforme fuori servizio.

Articolo 35 *(Uniformi)*

1. L'uniforme prevista per il personale di Polizia Locale corrisponde a quella individuata dal Comando sulla base della normativa regionale, in relazione alle varie tipologie di servizio.
2. Tutto il personale ha l'obbligo di indossare correttamente l'uniforme in tutte le sue parti, compresi i relativi accessori, utilizzare tutti i D.P.I. e strumenti di autotutela in dotazione, qualora necessari per la tipologia di intervento. Nei servizi anche temporanei di polizia stradale nei casi di ridotta visibilità è sempre fatto obbligo di indossare i previsti capi di abbigliamento rifrangenti, nel rispetto e secondo quanto previsto dal codice della strada, sotto le direttive del capo equipaggio.
3. Gli appartenenti al Corpo possono portare sull'uniforme esclusivamente le decorazioni previste dalle normative vigenti e dalla legge regionale senza la possibilità di indossare altri fregi e/o stemmi salvo richiesta scritta adeguatamente motivata e autorizzata dal Comandante.
4. Nei servizi in uniforme, il berretto o copricapo di istituto deve essere sempre correttamente indossato quando ci si trova all'esterno del Comando, mentre nei luoghi al chiuso il cappello va tenuto tra il braccio sinistro ed il fianco.
5. Qualora non provveda la Regione Marche per tutte le Polizie Locali marchigiane, il cambio stagionale della divisa da invernale ad estiva e viceversa, al fine di trasmettere uniformità e professionalità a tutto il Corpo è disposto con ordine di servizio dal Comandante e tutti gli appartenenti devono attenersi ed indossare la tipologia di vestiario nel giorno indicato. Il Comandante nel diramare la disposizione di servizio tiene conto anche del cambio della tipologia di vestiario effettuata dalle altre forze di Polizia ad ordinamento statale.
6. Il deterioramento dei capi di vestiario dovuto a negligenza può essere addebitato, secondo le norme sulla responsabilità dei pubblici dipendenti.

Articolo 36

(Uso, custodia e conservazione di attrezzature, strumentazioni e documenti)

1. Il personale del Corpo è tenuto ad adottare la massima cura, diligenza, sia nella custodia che nella conservazione di ogni bene appartenente all'Amministrazione, che sia detenuta per motivi di servizio o per qualunque altro motivo e di ogni bene altrui del quale venga comunque in possesso, nel rispetto del presente regolamento e disposizioni vigenti in materia.
2. Eventuali danneggiamenti, deterioramenti, sottrazioni o smarrimenti devono essere immediatamente segnalati, per iscritto, ai rispettivi superiori, specificando le circostanze del fatto, le azioni commesse e i comportamenti tenuti. Degli stessi può essere chiamato a rispondere disciplinarmente ed economicamente per la refusione del danno alla pubblica amministrazione. Quanto previsto nel presente articolo può anche essere oggetto di valutazioni delle performance annuali del dipendente responsabile di quanto occorso.

Articolo 37

(Servizi di rappresentanza)

1. Al Corpo di Polizia Locale compete l'espletamento dei servizi di rappresentanza, qualora necessari, nelle manifestazioni e cerimonie pubbliche. Effettua esclusivamente il servizio di scorta d'onore al gonfalone del Comune non essendo, ai sensi della legge 65/1986, attribuibile al personale di Polizia Locale la funzione di alfiere.
2. Il Comandante, stabilisce a proprio giudizio il personale che partecipa in sua presenza o lo sostituisca in tali servizi di rappresentanza, sulla base delle esigenze e tipologia di manifestazione, a cui il Corpo è tenuto a partecipare.
3. Il personale del Corpo che partecipa a manifestazioni rende gli onori, nei casi e con le modalità previste dalle regole consuetudinarie del cerimoniale civile o militare.

Articolo 38

(Servizi necessari garantiti)

1. Salve diverse disposizioni di legge, ed in deroga a quanto eventualmente previsto dal Regolamento Generale del Personale, il Comandante o ufficiale da lui delegato, o ufficiale responsabile del settore, al fine di garantire i servizi minimi istituzionali che competono al Corpo ed onde conseguire gli obiettivi indicati dalla Amministrazione Comunale, può sospendere i congedi ordinari ed i permessi e porre in essere qualsiasi altra iniziativa che assicuri sempre un organico numerico necessario nei vari gradi e servizi.
2. Le disposizioni di cui al comma precedente non si applicano ai congedi straordinari.

Capo III
Norme relative al personale

Articolo 39
(Disciplina contrattuale)

1. A tutto il personale del Corpo si applicano gli istituti contrattuali dei dipendenti degli enti locali con particolare riferimento a quelli specifici previsti nell'apposita sezione dedicata alla Polizia Locale, salvo deroghe o modifiche che dovessero provenire dal legislatore nazionale o regionale.

Articolo 40
(Assenze. Obbligo di avviso)

1. Il personale della Polizia Locale che per ragioni di salute non sia in condizioni di prestare servizio, ovvero per qualsivoglia altro motivo non possa presentarsi in servizio, deve darne tempestiva notizia secondo le modalità previste nelle disposizioni contrattuali vigenti.
2. L'assenza va tempestivamente comunicata al Comando per il tramite della centrale operativa che provvederà ad informare l'Ufficiale di Giornata o il più alto in grado che a sua volta provvederà a modificare l'ordine di servizio giornaliero al fine di garantire il buon andamento del servizio.
3. Qualora necessario, per i principi del presente regolamento, eventuali ed ulteriori disposizioni di dettaglio organizzative interne sono diramate dal Comandante.

TITOLO III
Requisiti di accesso e formazione
Capo I
Requisiti di accesso

Articolo 41
(Requisiti di accesso)

1. In considerazione delle caratteristiche e peculiarità delle funzioni da svolgere in relazione sia alle specifiche modalità operative sia alle connesse situazioni di stress operativo ed emotivo che il contatto diretto con i cittadini implica, per accedere al Corpo di Polizia Locale sono richiesti specifici requisiti fisico-funzionali e psico-attitudinali ulteriori rispetto a quelli ordinariamente richiesti per gli altri operatori dei Comuni. Detti requisiti, possono essere previsti nei singoli bandi concorsuali in maniera conforme alle direttive nazionali e regionali, con il supporto alla commissione di concorso di personale qualificato per la verifica dei requisiti di cui al presente capo.
2. Per l'accesso al Corpo di Polizia Locale, l'Amministrazione può inoltre sottoporre i candidati a specifiche prove di abilità anche fisiche.
3. Il mancato possesso dei requisiti sia fisico-funzionali che psico-attitudinali comporta l'inammissibilità o l'esclusione dal concorso e comunque non consente l'assunzione in servizio.

Articolo 42
(Requisiti fisico-funzionali)

1. I requisiti fisico-funzionali sono quelli individuati nelle direttive nazionali e regionali e saranno accertati mediante accertamenti sanitari specifici.

Articolo 43
(Requisiti psico-attitudinali)

1. I requisiti psico-attitudinali sono diversi a seconda della figura professionale di accesso o sono individuati nelle direttive nazionali e regionali.

Articolo 44
(Prove di abilità)

1. Le prove di abilità, il cui svolgimento possono essere previste nei singoli bandi concorsuali, sono motivate dalla necessità di effettuare particolari servizi di polizia locale e non possono avere effetti oggettivamente discriminanti.
2. Per l'accesso al Corpo di Polizia Locale, possono essere previste anche prove di abilità fisica disciplinate dal bando di concorso predisposto a cura dell'ufficio personale.

Capo II
Formazione, aggiornamento e addestramento

Articolo 45
(Formazione specifica)

1. Al fine di consentire l'acquisizione di conoscenze tecnico professionali relative alle nuove modalità di intervento, nonché acquisire uno stile di lavoro comune per tutti gli appartenenti al Corpo, saranno adottate specifiche iniziative per la formazione e l'aggiornamento del personale, nei limiti delle disponibilità finanziarie del Comune.

Articolo 46
(Formazione iniziale)

1. I vincitori dei concorsi per posti nell'area degli istruttori e funzionario addetto al coordinamento e controllo, sono tenuti a frequentare uno specifico corso di formazione che si conclude con una valutazione.
2. Le modalità di realizzazione, il contenuto e l'articolazione del corso di prima formazione relativo alla figura professionale di agente sono individuati nelle direttive regionali di riferimento.
3. Le modalità di realizzazione, il contenuto e l'articolazione del corso di prima formazione relativo alla figura professionale di funzionario addetto al coordinamento e controllo sono individuati nelle direttive regionali di riferimento.
4. L'attività formativa di cui al presente articolo è prioritariamente erogata dalla scuola regionale specializzata di polizia locale di cui al capo IV (formazione, aggiornamento e riqualificazione professionale) della legge regionale nr. 1 del 17 febbraio 2014 e s.m.i., a tal fine istituita dalla Regione Marche. Può essere altresì erogata da organismi di formazione professionale accreditati dalla Regione stessa.

Articolo 47
(Aggiornamento e addestramento)

1. Il personale del Corpo è tenuto a partecipare alle iniziative volte all'aggiornamento e alla riqualificazione professionale con le modalità stabilite dal Comandante o suo delegato.
2. Il Comandante e il suo delegato assicurano l'aggiornamento e la riqualificazione del personale in servizio attraverso lezioni, seminari o giornate di studio anche per il tramite di associazioni specializzate in materia.
3. La partecipazione disposta dal Comando a tutti i corsi di formazione e di aggiornamento, siano essi culturali, di apprendimento delle tecniche operative di difesa personale, di tiro a segno, o altro, è obbligatoria.
4. Il Comandante può dispensare dalla partecipazione ai singoli corsi i dipendenti che, sulla base della certificazione medica documentante la temporanea indisponibilità, ne fanno richiesta.

TITOLO IV
Armi e strumenti in dotazione

Articolo 48
(Armi in dotazione)

1. Ai sensi dell'art. 2 D.M. nr. 145 del 04/03/1987, l'armamento del Corpo di Polizia Locale, per le finalità di cui alla legge nr. 65 del 07/03/1986 è disciplinato dal regolamento comunale sull'armamento della Polizia Locale approvato con delibera di consiglio comunale nr. 151 del 21/09/2001 a cui si rinvia anche qualora sopraggiungano modificazioni allo stesso.

Articolo 49
(Strumenti in dotazione individuale)

1. Fatto salvo quanto stabilito dalla legge, ai sensi del presente regolamento, al personale del Corpo Polizia Locale possono essere assegnati in dotazione individuale ulteriori dispositivi di protezione individuale previsti dalla legislazione vigente e ogni altra eventuale dotazione tecnica, anche informatica o di ausilio per le attività di Polizia Locale.

Articolo 50
(Strumenti di autotutela)

1. Per strumenti di autotutela si intende l'insieme di nozioni, competenze e dispositivi che consentono all'addetto di migliorare le condizioni di sicurezza personale rispetto ai rischi specifici correlati alle attività svolte, come previsto dall'allegato B del regolamento regionale nr. 5 del 24/10/2017.
2. Gli appartenenti al Corpo possono essere dotati di strumenti di autotutela, forniti esclusivamente dal Comando, che non siano classificati come arma in conformità alle disposizioni nazionali e della Regione Marche.
3. Gli operatori di polizia locale, previa delibera di giunta, possono essere dotati di distanziatore e spray irritante che hanno scopi e natura esclusivamente difensiva. Questi strumenti di autotutela devono essere conformi alla normativa vigente anche regionale. Il porto del distanziatore è obbligatorio nei casi in cui lo disponga l'Ufficiale di Giornata o il più alto in grado per specifici servizi che lo facciano ritenere necessario.
4. Il Corpo di Polizia Locale può altresì dotarsi di giubbotti anti taglio, giubbotti antiproiettile di protezione balistica, guanti antitaglio, cuscino per gli accertamenti e i trattamenti sanitari obbligatori, caschi, scudi di protezione, bodycam ed ogni altro dispositivo utile alla tutela degli addetti previsto e secondo le modalità stabilite dalla legge, anche regionale.
5. L'acquisto e l'assegnazione di detti strumenti deve risultare da apposito registro di carico e scarico sul quale risultino, con riferimento agli spray e ai giubbotti di protezione balistica, le sostituzioni delle parti soggette a consumo o deterioramento secondo le indicazioni fornite dai produttori.

Articolo 51
(Formazione ed addestramento all'uso)

1. L'assegnazione degli strumenti di autotutela di cui all'art. 50 può avvenire solo ed esclusivamente dopo l'effettuazione di un apposito corso, anche per il tramite di associazioni, che preveda, oltre all'addestramento all'uso, anche un'adeguata formazione, relativamente ai presupposti normativi che ne legittimino l'eventuale utilizzo.
2. Il Comandante dà atto, nel provvedimento di assegnazione, dell'avvenuta formazione.

Articolo 52

(Veicoli ed apparecchiature tecniche in dotazione)

1. I veicoli e le apparecchiature tecniche, anche informatiche, sono assegnate in dotazione ai rispettivi settori. Il responsabile della strumentazione, nonché gli Ufficiali di Giornata sono tenuti ad usarli ed a farli usare con gli obblighi previsti dal legislatore nazionale e regionale, nonché nel pieno rispetto del presente regolamento.
2. I mezzi in dotazione al Corpo devono essere utilizzati solo ed esclusivamente per ragioni contemplate dal servizio.
3. Il personale che utilizza detti veicoli è obbligato a compilare l'apposito foglio di viaggio numerato che andrà sottoscritto con data, orario e km di inizio/fine servizio. Lo stesso sarà conservato in ordine cronologico dal funzionario addetto al coordinamento e controllo responsabile delle strumentazioni in modo da rendere in ogni momento accertabile chi era alla guida di un certo veicolo in un dato momento.
4. Il Comandante può individuare e nominare un responsabile, anche tra il proprio personale inquadrato nell'area degli istruttori che adempia con diligenza e senso di responsabilità a tutte le piccole incombenze e manutenzioni relative alla cura e all'efficienza dei veicoli al fine di preservare il parco veicolare in dotazione al Corpo di Polizia Locale.
5. È compito anche del personale cui è assegnato giornalmente il veicolo, di curarne la regolare pulizia e la piccola manutenzione affinché i veicoli stessi siano mantenuti in costante efficienza e decoro. Ogni guasto identificato o manchevolezza riscontrata deve essere prontamente comunicato al responsabile delle attrezzature in modo che si possa adoperare quanto prima per la riparazione o manutenzione.
6. Il capo-equipaggio è tenuto al termine di ogni servizio giornaliero a riporre il veicolo nel parcheggio assegnato, senza anomalie funzionali e/o tecniche e con la modulistica e attrezzatura presente nel veicolo al massimo dell'efficienza e del numero.

Articolo 53

(Guida di veicoli ed uso di strumenti)

1. Tutto il personale è tenuto ad utilizzare ed apprendere l'uso degli strumenti e delle apparecchiature tecniche, anche informatiche o software digitali, che vengono dati in consegna per l'espletamento dei servizi.
2. Per determinati servizi, il Comando affida al personale, munito del titolo abilitativo previsto dal codice della strada, la guida dei veicoli in dotazione al Corpo. La guida dei veicoli deve avvenire nel rispetto del codice della strada e del relativo regolamento. L'incarico non può essere rifiutato senza giustificato motivo che dovrà essere formulato per iscritto con idonee e provanti motivazioni, suffragate da riferimenti normativi.
3. L'uso dei dispositivi supplementari dei veicoli deve sempre avvenire secondo quanto stabilito dal legislatore nazionale all'art. 177 del codice della strada e circolari in materia. L'azionamento è disposto dal capo-equipaggio e va comunicato di norma alla centrale operativa per il supporto di eventuale altro personale e per le direttive dell'Ufficiale di giornata. Il capo-equipaggio annota l'utilizzo di tali dispositivi nella scheda intervento (anche in forma digitale) o nella relazione di servizio ed anche nel foglio di viaggio del veicolo.

4. Quando invece la centrale operativa riceve una segnalazione che reputi prioritaria e la pattuglia deve intervenire nel più breve tempo possibile, nell'assegnare l'intervento autorizza e comunica al capoequipaggio l'utilizzo dei dispositivi supplementari del veicolo.
5. Possono essere utilizzati con funzioni di maggior visibilità alla cittadinanza, anche per aumentare ed infondere nei confronti dei cittadini un maggiore senso di sicurezza, luci supplementari "di crociera" blu in maniera fissa.
6. Tutti gli appartenenti al Corpo sono tenuti ad osservare il decreto del 11 agosto 2004, n. 246 *"Regolamento recante norme per il rilascio della patente di servizio per il personale abilitato allo svolgimento di compiti di polizia stradale"* emanato dal Ministro delle Infrastrutture e dei trasporti di concerto con il Ministro dell'Interno. In particolare quanto stabilito dall'art. 6 del medesimo decreto che testualmente recita: "all'atto del rilascio della patente di servizio, l'interessato si obbliga ad osservare le modalità e le condizioni stabilite dai regolamenti e dalle disposizioni dell'Ente o dell'Amministrazione di appartenenza per la guida dei veicoli, nonché a comunicare ogni variazione di validità e di conferma della patente di guida rilasciata ai sensi dell'articolo 116 o dell'articolo 138 del decreto legislativo 30 aprile 1992, n. 285, all'amministrazione, al corpo o al servizio di appartenenza entro dieci giorni dalla sua effettiva conoscenza".

TITOLO V

Ricompense

Articolo 54 *(Ricompense)*

1. Agli appartenenti alla Polizia Locale possono essere conferite le seguenti ricompense:
 - a) Elogio scritto del Comandante;
 - b) Encomio del Sindaco;
 - c) Encomio della Giunta;
 - d) Encomio del Consiglio Comunale;
 - e) Proposta di ricompensa al valor civile ed al merito civile.
2. Le ricompense di cui al comma 1, sono annotate sullo stato di servizio del personale interessato a cura dell'Ufficio Personale.

Articolo 55 *(Requisiti per il conferimento)*

1. Le proposte di ricompensa al valor civile ed al merito civile sono presentate al Ministro dell'Interno secondo la normativa vigente in materia.
2. L'elogio scritto del Comandante è conferito al personale che abbia fornito un rilevante contributo all'esito di un importante servizio o di un'attività istituzionale, dimostrando di possedere spiccate qualità professionali.
3. L'encomio del Sindaco è conferito esclusivamente in relazione ad eventi connessi a servizi o ad attività di polizia o soccorso pubblico, al personale che, abbia offerto un contributo determinante all'esito di operazioni di particolare importanza o rischio, dimostrando di possedere spiccate qualità professionali e non comune determinazione operativa.
4. L'encomio della Giunta è conferito esclusivamente in relazione ad eventi connessi a servizi o ad attività di polizia o soccorso pubblico, al personale che, abbia offerto un contributo determinante all'esito di operazioni di particolare importanza o rischio, dimostrando di possedere spiccate qualità professionali e non comune determinazione operativa a scapito della propria vita personale. Nell'occasione tale personale ha sacrificato la vita personale ed i propri affetti familiari a favore della collettività travalicando l'ordinario compimento dei doveri.
5. L'encomio del Consiglio Comunale è conferito esclusivamente in relazione alle attività sopra descritte in cui sia stata messa in pericolo la propria vita personale a tutela di quella altrui.

Articolo 56 *(Procedure per le ricompense)*

1. La proposta per il conferimento dell'encomio è formulata dal Comandante del Corpo.
2. Il Comandante conferisce l'elogio scritto eventualmente anche su proposta formulata dal responsabile del settore in cui presta servizio il personale interessato.
3. La proposta, recante la descrizione dell'evento che vi ha dato causa, deve essere corredata di tutti i documenti necessari per un'esatta valutazione del merito; deve essere formulata tempestivamente e, comunque, entro 6 mesi dalla conclusione dell'operazione, servizio o attività cui la stessa si riferisce.

4. Le ricompense sono conferite agli aventi diritto con apposita cerimonia solenne. Il personale destinatario in base alla tipologia di encomio ricevuto può indossare sulla divisa medaglie e nastri previsti dal regolamento regionale.

TITOLO VI

Festa del Corpo, Patrono, Bandiera e norme di rinvio

Articolo 57

(Festa del Corpo, e Ricorrenza del Patrono)

1. Il Patrono delle Polizie Locali d'Italia, San Sebastiano, come da tradizione verrà festeggiato il 20 gennaio.

Articolo 58

(Bandiera)

1. Il Corpo di Polizia Locale può dotarsi di una propria bandiera ed un proprio emblema. Quando partecipa a cerimonie, parate o altre manifestazioni, la bandiera, affidata al più giovane di età, è scortata da due operatori di Polizia Locale in alta uniforme, i quali seguono l'alfiere a due passi di distanza.

Articolo 59

(Norme in contrasto e di rinvio anche dinamico)

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si fa rinvio alle disposizioni normative generali riferite alla Polizia Locale, anche regionali, ai CCNL vigenti ed alle norme di comportamento dei dipendenti pubblici anche emanate dal Comune di Osimo.
2. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento comunale sono abrogate tutte le norme e gli atti comunali recanti disposizioni relative alla Polizia Locale in quanto incompatibili con il presente regolamento.
3. Le disposizioni del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali e regionali. In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa sovraordinata.

Articolo 60

(Entrata in vigore)

1. Il presente regolamento entra in vigore decorsi 15 giorni dalla sua pubblicazione all'albo pretorio.
2. Copia del presente regolamento viene trasmessa alla Regione Marche nonché al Ministero dell'Interno per il tramite del Prefetto di Ancona.