

**REGOLAMENTO  
DEL  
SERVIZIO DI POLIZIA MUNICIPALE/LOCALE**

**Titolo I  
Disposizioni generali e  
ordinamento del Servizio Polizia Municipale/Locale**

- Art.1 - Oggetto
- Art.2 - Funzioni del Servizio di Polizia Municipale/Locale
- Art.3 – Organico del Servizio di Polizia Municipale/Locale
- Art.4 – Dipendenza del Servizio di Polizia Municipale/Locale
- Art.5 – Collaborazione con le Forze di Polizia
- Art.6 – Comandante del Servizio di Polizia Municipale/Locale
- Art.7 – Compiti dei Vice-comandanti
- Art.8 – Compiti dei Commissari e degli Ispettori
- Art.9 – Compiti degli Assistenti e degli Agenti

**Titolo II  
Norme di comportamento e di esecuzione del servizio**

**Capo I  
(Norme di comportamento)**

- Art.10- Organizzazione gerarchica, ordini e direttive
- Art.11 – Norme generali di condotta. Doveri del Personale
- Art.12 - Comportamento in servizio
- Art.13 – Salute
- Art.14 – Rapporti esterni
- Art.15 – Segreto d'ufficio e riservatezza
- Art.16 – Responsabilità disciplinare

**Capo II  
(Norme relative ai servizi e loro modalità di esecuzione)**

- Art.17 – Istruzioni generali per la programmazione, predisposizione ed esecuzione dei servizi
- Art.18 – Ordinanza di servizio relativa ai servizi a carattere generale
- Art.19 – Ordine di servizio giornaliero
- Art.20 – Foglio di servizio
- Art.20bis – Foglio di pattuglia
- Art.21 – Prestazioni in servizio
- Art.22 – Obbligo di intervento
- Art.23 – Reperibilità: nozione e casi
- Art.24 – Servizi a carattere continuativo
- Art.25 – Obblighi del personale a fine servizio
- Art.26 – Controlli sui servizi
- Art.27 – Tessera di servizio
- Art.28 – Cura della persona e dell'uniforme

- Art.29– Uniformi
- Art.30 – Uso, custodia e conservazione di attrezzi e documenti
- Art.31 – Servizi di rappresentanza
- Art.32 – Servizi a richiesta di privati
- Art.33 – Servizi armati
- Art.33bis – Centrale operativa - Videosorveglianza

**Capo III**  
**(Riposi, ferie, assenze)**

- Art.34 – Assenze. Obbligo di avviso

**Titolo III**  
**Requisiti di accesso e formazione**

**Capo I**  
**(Requisiti di accesso)**

- Art. 35 - Requisiti di accesso
- Art. 36 - Requisiti fisico-funzionali
- Art. 37 - Requisiti psico-attitudinali
- Art. 38 - Prove di abilità
- Art. 38bis - Reclutamento da altre Graduatorie

**Capo II**  
**(Formazione, aggiornamento e addestramento)**

- Art. 39 - Formazione iniziale
- Art. 39bis - Formazione Dlgs 81/08 e Primo Soccorso/BLSD
- Art. 40 - Aggiornamento e addestramento
- Art. 41 - Addestramento fisico

**Titolo IV**  
**Armi e strumenti in dotazione**

**CAPO I**  
**(Armi)**

- Art. 42 – Armi in dotazione
- Art. 43 – Assegnazione dell'arma e modalità di porto
- Art. 44 – Casi di porto dell'arma
- Art. 45 – Custodia di armi. Doveri dell'assegnatario
- Art. 45bis - Ritiro cautelare dell'arma da Fuoco
- Art. 46 – Consegnatario delle armi e munizioni
- Art. 47 – Doveri particolari del consegnatario o sub-consegnatario
- Art. 47bis - Prelevamento, riconsegna e deposito dell'arma da fuoco
- Art. 48 – Strumenti in dotazione individuale

**CAPO II**  
**(Strumenti autotutela)**

- Art. 49 - Norme generali e Strumenti di autotutela
- Art. 50 - Formazione ed addestramento all'uso
- Art. 51 - Caratteristiche di alcuni strumenti di autotutela
- Art. 52 – Veicoli ed apparecchiature tecniche in dotazione ai Reparti
- Art. 53 – Rinvio alle norme di legge e di regolamento

**Titolo V**  
**Ricompense**

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

**Titolo VI**  
**Patrono, bandiera e norme finali**

- Art. 57 – Festa del Servizio
- Art. 58 – Bandiera
- Art. 59 – Norme di rinvio
- Art. 60 – Entrata in vigore

# **Titolo I**

## **Disposizioni generali e ordinamento del Servizio Polizia Municipale/Locale**

### **Art.1**

#### **(Oggetto)**

1. Il presente regolamento, in conformità delle disposizioni recate dalla Legge Regionale 4 dicembre 2003, n.24 e dalla Legge 7 marzo 1986, n.65 e 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, disciplina l'organizzazione ed il funzionamento del Servizio di Polizia Municipale/Locale. Il comune di Pianoro istituì il Corpo di Polizia Municipale con deliberazione consiliare n. 222/1988 del 19/09/1988 esecutiva ai sensi di legge, la quale ne dettava anche il regolamento organizzativo.

### **Art.2**

#### **(Funzioni del Servizio di Polizia Municipale/Locale)**

1. Il Servizio di Polizia Municipale/Locale svolge le funzioni ed i compiti istituzionali previsti dalla vigente legislazione nazionale e regionale, con particolare riferimento all'art. 14 della legge regionale n. 24 del 2003 e dallo Statuto del Comune, ottemperando altresì alle disposizioni amministrative emanate dagli Enti e dalle Autorità competenti.
2. L'ambito territoriale ordinario delle attività del Servizio è quello del Comune di Pianoro, fatto salvo quanto previsto dalla legge o dal presente regolamento in attuazione della legislazione nazionale o regionale in materia.
3. Il Servizio vigila sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti e delle altre disposizioni emanate dallo Stato, dalla Regione, dalla Provincia e dal Comune assolvendo, in particolare, a tutte le funzioni di polizia amministrativa locale.
4. Nei limiti delle proprie attribuzioni e nell'ambito delle direttive impartite dal Sindaco o dall'Assessore delegato, nonché degli accordi stipulati tra la Autorità Provinciale di pubblica sicurezza ed il Comune, il Servizio opera al servizio dei cittadini garantendo il regolare svolgimento della vita della comunità e delle attività volte al conseguimento della sicurezza locale, intesa come ordinata e civile convivenza nella città.
5. Il personale appartenente al Servizio, nell'ambito territoriale comunale di appartenenza e nei limiti delle proprie attribuzioni, ai sensi dell'art. 5 della legge n. 65 del 1986, esercita anche le funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza e le funzioni di polizia giudiziaria e di polizia stradale.

### **Art. 3**

#### **(Organico del Servizio di Polizia Municipale/Locale)**

1. La Giunta comunale, sulla base degli standard definiti dalla Giunta regionale ai sensi dell'art. 14, comma 7, della legge regionale n.24 del 2003, definisce la dotazione

organica del Servizio di Polizia Municipale/Locale, articolata nelle seguenti figure professionali, assunte con contratto di lavoro dipendente a tempo pieno ovvero parziale, determinato o indeterminato:

- a) agente;
- b) addetto al coordinamento e controllo;
- c) vice-comandante, addetto al coordinamento e controllo, ovvero al solo coordinamento ove individuato nei soggetti inquadrati nella categoria contrattuale Assistente;
- d) comandante.

2. Le figure professionali di cui al comma 1, sono come di seguito articolate:

<b>Figura professionale</b>	<b>Grado</b>	<b>Inquadramento contrattuale</b>	<b>Qualità giuridica</b>
Agente	Agente	Assistente	Agente di PG /Agente do PS
Agente	Agente scelto	Assistente	Agente di PG /Agente do PS
Agente	Assistente	Assistente	Agente di PG /Agente do PS
Agente	Assistente scelto	Assistente	Agente di PG /Agente do PS
Agente	Assistente Capo	Assistente	Agente di PG /Agente do PS
Agente	Sovrintendente	Assistente	Agente di PG /Agente do PS
Agente	Sovrintendente Maggiore (UPG)	Assistente	Ufficiale di PG/Agente di PS
Addetto al coordinamento e al controllo	Ispettore	Elevata Qualifica /Funzionario	Ufficiale di PG/Agente di PS
Addetto al coordinamento e al controllo	Ispettore Capo	Elevata Qualifica /Funzionario	Ufficiale di PG/Agente di PS
Addetto al coordinamento e al controllo	Commissario	Elevata Qualifica /Funzionario	Ufficiale di PG/Agente di PS
Addetto al coordinamento e al controllo	Commissario Capo	Elevata Qualifica /Funzionario	Ufficiale di PG/Agente di PS
Vice-Comandante	Dirigente ovvero uno dei gradi precedenti	Assistente ovvero Elevata Qualifica /Funzionario oppure Dirigente	Ufficiale di PG ovvero Agente di PG (se non inquadrato nelle qualifica di Elevata Qualifica /Funzionario oppure Dirigente) /Agente di PS
Comandante	Dirigente ovvero uno dei gradi precedenti	Dirigente, Elevata Qualifica /Funzionario ovvero in caso eccezionale Assistente	Ufficiale di PG ovvero Agente di PG (se non inquadrato nelle qualifica di Elevata Qualifica /Funzionario oppure Dirigente) /Agente di PS

3. Il Servizio, in ossequio ai principi di prossimità e adeguatezza di cui all'art.16, comma 4, della legge regionale n. 24 del 2003, è organizzato in un modulo a rete costituito:

- a) da un Comando con funzioni di direzione e coordinamento dei servizi;
  - b) da strutture tecnico-operative accentrate (Uffici, Reparti e Nuclei);
- Può inoltre prevedere a seconda dell'organizzazione anche:
- c) strutture tecnico-operative decentrate (Distaccamenti territoriali).

4. Gli Uffici, i Reparti ed i Nuclei inseriti nel Comando, esercitano funzioni comportanti particolare specializzazione per materia; gli eventuali Distaccamenti territoriali esercitano funzioni comportanti particolare specializzazione per territorio, all'interno di questi ultimi possono essere organizzati eventuali uffici competenti per materia.
5. Alla luce dei principi di efficienza, efficacia ed economicità, il Comandante del Servizio determina, con proprio provvedimento, l'articolazione funzionale degli Uffici, Reparti, Nuclei e Distaccamenti, in relazione alle competenze d'istituto, alle priorità individuate dall'art. 14, comma 2, della legge regionale n. 24 del 2003, nonché dall'art.2 del presente Regolamento. Analogamente provvede per l'assegnazione del personale agli Uffici, Reparti, Nuclei e Distaccamenti. Dell'organizzazione viene data informazione al Sindaco, alla Giunta, al Segretario Comunale/Generale e agli altri uffici comunali secondo i normali canali istituzionali.
6. Il personale individuato al comma 1. è coadiuvato, con espresso provvedimento del Segretario Comunale e/o Generale o del titolare di Dirigenza e/o Elevata Qualificazione incaricato del coordinamento generale dell'area a cui appartiene il settore per la gestione delle risorse umane (con parere vincolante del Comandante del Servizio/Corpo), per procedure burocratico-amministrative non "riservate" e comunque mai riferite ad atti o carteggi di Polizia Giudiziaria o di Pubblica Sicurezza, da personale amministrativo in forza alla Polizia Municipale/Locale e da soggetti privati o pubblici convenzionati con il Comune stesso ai sensi di legge.

#### **Art.4**

##### ***(Dipendenza del Servizio di Polizia Municipale/Locale)***

1. La collocazione organizzativa del Servizio/Corpo di Polizia Municipale/Locale, stante la sua peculiare configurazione di struttura autonoma, è posizionata a livello di struttura organizzativa di vertice rappresentata dall'Area Polizia Locale.
2. Il Sindaco o l'Assessore dal lui delegato, nell'esercizio delle funzioni di polizia amministrativa locale di cui all'art. 159, comma 1, del decreto legislativo 31 marzo 1998, n.112, impartisce le direttive e vigila sull'espletamento del servizio svolto dal Servizio di Polizia Locale.
3. Nell'esercizio delle funzioni di agente o ufficiale di polizia giudiziaria, il personale in forza al Servizio opera alle dipendenze e sotto la direzione dell'Autorità Giudiziaria.
4. Nell'esercizio delle funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza, il personale in forza al Servizio, messo a disposizione dal Sindaco ai sensi delle intese di cui all'art. 3 della legge n. 65 del 1986, dipende operativamente dalla competente Autorità di pubblica sicurezza, nel rispetto di eventuali ulteriori accordi fra detta Autorità ed il Sindaco anche in relazione a quanto previsto dall'art. 3, comma 1, lettera b), della legge regionale n.24 del 2003 .

#### **Art.5**

##### ***(Collaborazione con le Forze di Polizia)***

1. In applicazione dei principi del "Sistema integrato di sicurezza" di cui agli artt.1 e 2 della legge regionale n.24 del 2003, il personale in forza al Servizio svolge l'attività di collaborazione con le Forze di Polizia, con le seguenti modalità:
  - a) ai sensi dell'art. 7, comma 1, del D.P.C.M. 12 settembre 2000, nell'ambito del

territorio comunale e delle proprie attribuzioni e competenze, collabora in via permanente al perseguimento di condizioni ottimali di sicurezza del territorio urbano ed extraurbano, cooperando per garantire alla cittadinanza l'interesse diffuso della sicurezza;

- b) in presenza delle specifiche intese di cui all'art. 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";
- c) ai sensi dell'art. 3 della legge n.65 del 1986, infine, può essere chiamato a collaborare con le Forze di Polizia, previa disposizione del Sindaco al quale le competenti autorità abbiano rivolto motivata richiesta per l'esecuzione di specifiche operazioni.

2. Il Comune si riserva la possibilità, ove vi sia necessità e ricorrano le opportune condizioni, della condivisione di ore di personale ovvero mezzi tecnici con altri Enti, anche in regime di reciprocità, previo accordo di Giunta o dirigenziale secondo le normative vigenti.

### **Art.6**

#### ***(Comandante del Servizio Polizia Municipale/Locale)***

1. La funzione di Comandante del Servizio può essere attribuita solo a personale di comprovata esperienza con riferimento ai compiti affidati ed alla complessità socio-economica del Comune di Pianoro.  
Essa è attribuita dal Sindaco, sentito il Segretario Comunale.  
Il Comandante è allocato nella qualifica apicale dell'Ente; in casi eccezionali si applicano le norme del CCNL riferite ad incarichi temporanei coperti da personale con qualifiche diverse.
2. Il Comandante è responsabile della gestione delle risorse a lui assegnate, dell'addestramento, della disciplina e dell'impiego tecnico-operativo degli appartenenti al Servizio e ne risponde direttamente al Sindaco. Lo stesso è inoltre responsabile dell'attuazione, per quanto di competenza del Comune, delle eventuali intese assunte tra l'Autorità di pubblica sicurezza ed il Sindaco, nonché del corretto esercizio delle attività di cui agli articoli 8 e 10 della legge regionale n.24 del 2003.
3. Il Comandante, in particolare:
  - a) cura la formazione e l'aggiornamento tecnico-professionale dei componenti il Servizio;
  - b) dispone dell'impiego tecnico-operativo del personale, assegnandolo alle strutture tecnico-operative accentrate e decentrate;
  - c) dispone 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;
  - e) emana le direttive e le istruzioni cui devono attenersi i responsabili delle strutture tecnico-operative accentrate e decentrate per l'approntamento delle disposizioni di servizio di competenza;
  - f) coordina i servizi del Servizio con quelli delle Forze di Polizia, secondo le intese stabilite dalla Pubblica Amministrazione;
  - g) cura il mantenimento delle migliori relazioni con l'Autorità Giudiziaria, e con i Comandi delle Forze di Polizia nazionali;
  - h) rappresenta il Servizio nei rapporti interni ed esterni all'Ente.

4. Il Sindaco o l'Assessore delegato, con le apposite direttive previste dall'art.17, comma 2, della legge regionale n.24 del 2003, nonché dall'art. 4 del presente regolamento, determina le modalità con le quali il Comandante è tenuto a informare il Sindaco dei risultati raggiunti.
5. Le funzioni di Comandante del Servizio/Corpo della Polizia Locale, ai sensi dell'articolo 17 comma 3*Bis* della L. R. Emilia Romagna impediscono lo svolgimento incarichi che potenzialmente possano confliggere con le peculiari funzioni di polizia giudiziaria e amministrativa proprie della funzione di Polizia Locale.
6. In caso di assenza o impedimento il Comandante viene sostituito dal Vice Comandante la Polizia Locale; tale incarico è affidato dal Comandante, nel rispetto della gerarchia indicata al successivo art. 10, ad uno dei Funzionari e/o Agente di Polizia Locale facenti parte del Servizio/Corpo.
7. Nell'esercizio delle proprie attribuzioni il Comandante è coadiuvato dal Vice Comandante (ovvero i Vice-comandanti) e dai Funzionari di Polizia Locale.
8. Il Comandante, inoltre, provvede direttamente, ai sensi e per gli effetti di quanto stabilito dall'art. 55bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, ad erogare la sanzione disciplinare del rimprovero verbale e/o scritto (Censura).

#### **Art.7**

##### ***(Compiti del Vice-comandante)***

1. Il Vicecomandante (ovvero i Vice-comandanti) sono responsabili dell'attività svolta nelle strutture alle quali sono direttamente preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, della gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali loro assegnate. All'inizio di ogni anno, in ogni caso prima della fine del mese di Gennaio, i Vice-comandanti presentano al Comandante una relazione riassuntiva dell'attività svolta nell'anno precedente.
2. Il Vice Comandante è altresì responsabile:
  - a) delle unità operative complesse cui è preposto e dell'attività svolta nelle strutture stesse,
  - b) della realizzazione dei programmi e dei progetti a lui affidati,
  - c) della gestione pratica del personale e delle risorse finanziarie e strumentali ad essi assegnate.
3. Il Vice Comandante, nell'ambito della struttura operativa, svolge mansioni assegnate dalla legge, quelle generali, di cui alla declaratoria di categoria, ed in particolare:
  - a) fornisce istruzioni normative ed operative al personale subordinato;
  - b) cura la disciplina del personale, adottando gli opportuni provvedimenti, in accordo con il Comandante, per ottenere i risultati richiesti;
  - c) cura la formazione professionale e l'aggiornamento del personale dipendente;
  - d) assegna gli Agenti ai servizi, secondo le necessità ed in ottemperanza alle direttive impartite dal Comandante;
  - e) cura i rapporti ed il coordinamento degli interventi con altri enti a livello di competenza territoriale (altre forze di polizia, gruppi d'interesse, ecc.);
  - f) svolge, anche direttamente, le funzioni di vigilanza e di Polizia Locale sul territorio comunale.

4. Sostituisce integralmente le funzioni di comando durante l'assenza del Comandante.

### **Art.8**

#### ***(Compiti dei Commissari e degli Ispettori )***

1. I Commissari coadiuvano il Comandante ed il/i Vice-comandante/i e sono responsabili della struttura loro assegnata, nonché della disciplina e dell'impiego tecnico operativo del personale dipendente. Nello specifico, nell'ambito della struttura operativa cui sono assegnati e sulla base delle direttive impartite dal Comando, svolge le mansioni assegnate dalla legge, quelle generali, di cui alla declaratoria di categoria, esercitano in particolare le seguenti attività:
  - a) coordinare l'attività della struttura o delle strutture tecnico-operative assegnate, emanando le relative disposizioni di servizio e stabilendo le modalità di esecuzione;
  - b) fornire istruzioni normative ed operative al personale assegnato;
  - c) curare la formazione professionale e l'aggiornamento del personale assegnato;
  - d) destinare il personale assegnato ai servizi di competenza della struttura tecnico-operativa;
  - e) curare i rapporti ed il coordinamento degli interventi, a livello di competenza territoriale o di materia, con le altre Agenzie (Forze di Polizia, Consigli di Quartiere, gruppi d'interesse, ecc.);
  - f) nell'ambito delle competenze ed attribuzioni di legge, espletare ogni altro incarico loro affidato.
  
2. Gli Ispettori coadiuvano i Commissari dai quali dipendono e, nel caso di loro assenza o impedimento, li sostituiscono; curano l'organizzazione ed il coordinamento del personale affidato creando per esso le migliori condizioni operative possibili e accertando la corretta esecuzione dei servizi alle direttive ed alle istruzioni impartite. Nello specifico, nell'ambito della struttura operativa cui sono assegnati e sulla base delle direttive impartite dal Comando e delle istruzioni fornite dai Commissari, svolge le mansioni assegnate dalla legge, quelle generali, di cui alla declaratoria di categoria, esercitano in particolare le seguenti attività:
  - a) 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 impartite;
  - b) nell'ambito delle competenze ed attribuzioni di legge, espletano ogni altro incarico loro affidato dai superiori cui direttamente dipendono.
  
3. Tutte le figure professionali di cui al presente articolo, senza distinzione di grado, possono essere chiamate a svolgere tutte le attività ivi previste, in quanto considerate mansioni equivalenti ed, in quanto tali, sempre esigibili. Concorrono altresì alla realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati.

### **Art.9**

#### ***(Compiti degli Assistenti e degli Agenti)***

1. Gli Assistenti e gli Agenti operano per garantire alla comunità un ordinato svolgimento della vita cittadina e rappresentano un tramite indispensabile nello sviluppo di corrette relazioni tra la comunità locale e l'Amministrazione. Essi agiscono sulla base delle direttive e degli ordini ricevuti, nell'adempimento delle mansioni relative alle materie di cui all'art. 2 del presente regolamento, possono impartire agli operatori ad essi 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. Gli Assistenti e gli Agenti di Polizia Locale in ogni caso, svolgono le mansioni assegnate dalla Legge e dai Regolamenti inoltre quelle generali di cui alla declaratoria di categoria.
3. Gli Assistenti e gli Agenti sono tenuti ad eseguire, nel limite del loro stato giuridico e delle leggi, gli ordini impartitegli dai superiori gerarchici e/o dalle autorità competenti e ad uniformarsi alle direttive ricevute dagli stessi.
4. Eventuali osservazioni possono essere presentate anche per iscritto al diretto superiore, se l'ordine viene ripetuto per iscritto deve essere eseguito in ogni caso, fatte salve le responsabilità penali.

# **Titolo II**

## **Norme di comportamento e di esecuzione del servizio**

### **Capo I**

#### **Norme di comportamento**

##### **Art.10**

###### ***(Organizzazione gerarchica, ordini e direttive)***

1. L'ordine di subordinazione gerarchica degli appartenenti al Servizio di Polizia Municipale/Locale, in base al grado ricoperto, è così stabilito:
  - ☞comandante del Servizio
  - ☞vice-comandante
  - ☞commissario capo
  - ☞commissario
  - ☞ispettore capo
  - ☞ispettore
  - ☞Sovrintendente Maggiore (UPG)
  - ☞Sovrintendente
  - ☞Assistente Capo
  - ☞assistente scelto
  - ☞assistente
  - ☞agente scelto
  - ☞agente
2. La posizione gerarchica dei singoli componenti il Servizio è determinata dal grado ricoperto; a parità di grado, dall'anzianità di servizio nello stesso; a parità di anzianità, dall'ordine della graduatoria di merito del concorso o selezione per l'acquisizione del grado medesimo; a parità di merito nella graduatoria, dall'età anagrafica favorendo il meno giovane.
3. Gli appartenenti al Servizio sono tenuti ad eseguire le disposizioni e gli ordini di servizio impartiti dai superiori gerarchici, salvo che siano da loro ritenuti palesemente illegittimi, nel qual caso deve comunicarlo allo stesso, dichiarandone le ragioni.
4. Se la disposizione o l'ordine è rinnovato per iscritto, l'appartenente al Servizio a cui è diretto ha il dovere di darne esecuzione.
5. Gli appartenenti al Servizio non devono comunque eseguire le disposizioni e gli ordini dei superiori gerarchici quando gli atti che ne conseguono siano vietati dalla legge penale.
6. Ogni appartenente al Servizio può rivolgersi agli organi superiori, interni ed esterni all'Ente, di appartenenza nel rispetto della via gerarchica. Ha altresì il diritto di consegnare scritti in pieghi sigillati al diretto superiore gerarchico il quale ne rilascia ricevuta e provvede immediatamente all'inoltro degli stessi all'organo superiore cui sono diretti.
7. Ogni appartenente al Servizio ha l'obbligo di vigilare sul personale che da lui dipende gerarchicamente o funzionalmente anche al fine di rilevarne le infrazioni disciplinari

con l'osservanza delle modalità previste dalla legge e dai regolamenti vigenti.

8. I rapporti di subordinazione gerarchica debbono essere improntati al massimo rispetto reciproco, cortesia e lealtà, allo scopo di conseguire un maggiore grado di collaborazione tra i diversi livelli di responsabilità.

#### **Art.11**

##### ***(Norme generali di condotta. Doveri del personale)***

1. Oltre a quanto già previsto dal Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, il personale del Servizio deve avere in servizio un comportamento improntato all'imparzialità e cortesia 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 della popolazione, la cui attiva collaborazione deve ritenersi essenziale per una sempre migliore attuazione dei compiti d'istituto. Sia in servizio che in fuori servizio, il personale deve astenersi da comportamenti o atteggiamenti che arrecano pregiudizio al rapporto tra i cittadini, l'Amministrazione o il Servizio.

#### **Art.12**

##### ***(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, nonché in esecuzione delle direttive, degli ordini e delle istruzioni impartite dai superiori gerarchici. Deve corrispondere alle richieste dei cittadini intervenendo o indirizzandoli secondo criteri di legittimità, opportunità ed equità.
2. Quando opera in abito civile, ha l'obbligo di qualificarsi preventivamente esibendo la tessera di riconoscimento, che, a motivata richiesta, deve essere mostrata anche dal personale in uniforme.
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 Servizio e dei colleghi.
4. Rientra tra i doveri del personale quello di evitare, tranne che per esigenze 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.
6. Al personale in uniforme, anche se non in servizio, è comunque vietato:
  - portare involti voluminosi;
  - consumare bevande alcoliche e superalcoliche;
  - utilizzare ombrelli;
  - sedersi nei pubblici esercizi per motivi non strettamente connessi con il servizio.

#### **Art.13**

##### ***(Saluto)***

1. Ogni appartenente al Servizio è tenuto a salutare i cittadini, il sindaco e le altre autorità con le quali venga ad interagire per ragioni del suo ufficio, nonché i superiori

gerarchici i quali, a loro volta, hanno l'obbligo di rispondere. 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. E' 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.

#### **Art.14**

##### ***(Rapporti esterni)***

1. Le relazioni con gli organi d'informazione sono curate, esclusivamente, dal Comandante o da un suo delegato. Ogni altro appartenente al Servizio deve informare preventivamente 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 Servizio.
3. Anche fuori dei casi previsti, gli appartenenti al Servizio/Corpo di Polizia Locale devono informare sempre i superiori di tutte le novità inerenti il servizio, compreso se sono stati contattati da media per informazioni.
4. In ogni caso, salvo quanto previsto dal comma 1, il personale assegnato al Servizio di Polizia Locale si astiene dal fornire informazioni, non espressamente autorizzate, ai media.

#### **Art.15**

##### ***(Segreto d'ufficio e riservatezza)***

1. Fatto salvo quanto stabilito nell'art. 14, i componenti il Servizio 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, ai sensi dell'art. 10 del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267.
2. Gli appartenenti al Servizio 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.
5. In conformità con le norme riguardanti la partecipazione al procedimento amministrativo, tutte le notizie inerenti l'attività del Servizio di Polizia Municipale/Locale sono fornite dal Comandante o da chi lo sostituisce nell'ambito delle varie responsabilità organizzative.
6. E' fatto divieto di fornire notizie sulla vita privata degli appartenenti al Servizio compresa la semplice indicazione del comune di residenza, del domicilio e/o del numero di telefono privato.

## **Art.16**

### ***(Responsabilità disciplinare)***

1. La buona organizzazione, l'efficienza e l'efficacia del Servizio 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 e delle direttive ricevuti, nonché il rispetto della gerarchia e la scrupolosa ottemperanza i doveri di ufficio.
2. Le violazioni al presente Regolamento danno luogo alle sanzioni disciplinari previste dal vigente CCNL .
3. A carico del personale che infrange le disposizioni regolamentari e di legge, doveri specifici o generici di servizio o tiene comunque un comportamento non conforme alla qualifica rivestita. sarà inoltrato rapporto al Comandante il quale, a meno che la cosa sia del tutto irrilevante oppure di competenza dello stesso a norma di quanto disposto dal precedente art. 6, ne provvederà all'inoltro all'Ufficio per i procedimenti disciplinari per l'inizio del relativo procedimento previsto dalle vigenti disposizioni legislative, contrattuali e regolamentari, fatta salva l'azione penale e/o contabile.
4. Gli appartenenti all'Ufficio di Polizia Municipale/Locale sottoposti a provvedimento giudiziario, penale o civile, per atti compiuti legittimamente nell'esercizio delle loro funzioni, avranno adeguata difesa in giudizio, con onere a carico dell'Amministrazione Comunale secondo le vigenti normative di riferimento.

## **Capo II**

### **Norme relative ai servizi e loro modalità di esecuzione**

## **Art.17**

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

1. Il Comandante emana istruzioni per la programmazione, predisposizione ed esecuzione dei servizi per le strutture tecnico-operative in cui si articola il Servizio di Polizia Locale.
2. Le istruzioni di cui al comma 1 sono raccolte in un unico testo aggiornato periodicamente. Esse devono essere tempestivamente illustrate al personale interessato nell'ambito degli Uffici, Reparti, Nuclei e Distaccamenti. I responsabili delle predette strutture tecnico-operative hanno cura di stimolare l'interesse e l'iniziativa del personale assegnato, acquisendo utili elementi propositivi ai fini dell'eventuale adeguamento delle istruzioni alle esigenze operative.

## **Art.18**

### ***(Ordinanza di servizio relativa ai servizi a carattere generale)***

1. Per i servizi a carattere generale, organizzati dal Comando in quanto coinvolgenti il personale in forza presso tutte le strutture tecnico-operative in cui è articolato il Servizio, 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, i responsabili dei servizi, i risultati da conseguire.
2. L'ordine va indirizzato per l'esecuzione al responsabile del servizio, nonché ai responsabili delle strutture tecnico-operative cui appartiene il personale comandato in

servizio.

3. L'ordinanza di servizio generale può coincidere con l'ordine di servizio giornaliero, nei casi in cui non esistano strutture tecnico-operative ulteriori al quelle centrali.

#### **Art.19**

##### ***(Ordine di servizio giornaliero)***

1. L'ordine di servizio costituisce il documento che registra la situazione organica delle strutture tecnico-operative e ne programma le normali attività di servizio. Viene redatto giornalmente dal responsabile della struttura tecnico-operativa. Eventuali variazioni vanno tempestivamente comunicate al personale interessato a cura del responsabile della struttura di appartenenza.
2. Ferma restando la cadenza giornaliera dell'ordine di servizio, le strutture tecnico-operative programmano i servizi ordinari con cadenza almeno settimanale.
3. L'ordine di servizio contiene: cognome e nome, qualifica del personale, tipo del servizio con l'indicazione dell'orario di inizio e termine, tipo di vestiario ed eventuale veicolo, equipaggiamento ed armamento necessari. Può contenere, inoltre, indicazioni e comunicazioni varie ed eventuali a carattere individuale o generale.
4. Tutto il personale ha l'obbligo di prendere quotidianamente visione dell'ordine di servizio.
5. Le disposizioni di servizio, in particolare quelle di dettaglio, sono di regola scritte, ma la loro forma orale non costituisce vizio.

#### **Art.20**

##### ***(Foglio di servizio)***

1. Il foglio di servizio costituisce il documento che, in esecuzione dell'ordinanza di servizio a firma del Comandante, è preordinato a dare atto dell'attività svolta e dei risultati raggiunti nel turno di servizio.
2. Il foglio di servizio è personalmente custodito dal responsabile del turno che, fermo restando l'obbligo dell'immediata segnalazione, vi annota l'attività svolta, i risultati raggiunti, nonché i fatti eventualmente avvenuti durante il turno di servizio medesimo e non preventivati.
3. Il foglio di servizio può essere sostituito dalla raccolta dei fogli di pattuglia.

#### **Art. 20 bis**

##### ***(Foglio di pattuglia)***

1. Il foglio di pattuglia è il resoconto dell'attività svolta dalla pattuglia durante il proprio turno di servizio, esso è tenuto da e redatto dal capo pattuglia, individuato ai sensi del disposto dell'art. 10.
2. In esso non sono segnati tutti gli interventi fatti dall'equipaggio durante il turno di servizio, le novità sopraggiunte prima dell'inizio del turno, nonché i fatti eventualmente avvenuti durante il turno di servizio medesimo e non preventivati.
3. Le annotazioni sul foglio di pattuglia possono sostituire le note di servizio, per le questioni bagattellari, previo assenso del responsabile del turno.

## **Art.21**

### ***(Presentazione in servizio)***

1. Il personale ha l'obbligo di accertarsi tempestivamente 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, nell'equipaggiamento ed armamento prescritto.

## **Art.22**

### ***(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 Servizio hanno l'obbligo di intervento in relazione alle competenze d'istituto previste dalle leggi, nonché dal presente regolamento e dalle disposizioni ricevute.

## **Art.23**

### ***(Reperibilità: nozioni e casi)***

1. Per il personale del Servizio di Polizia Municipale/Locale può essere istituito un servizio di reperibilità, attivato secondo un calendario predisposto e nel rispetto delle disposizioni e dei limiti stabiliti con apposito atto nonché delle disposizioni contrattuali e normative vigenti.
2. Il concorso è comunque dovuto dagli appartenenti al Servizio nei casi di calamità ed eventi eccezionali interessanti la collettività cittadina quali, esemplificativamente: frane, incendi, terremoti, alluvioni, precipitazioni nevose di entità eccezionale, esplosioni, pericoli immediati per la salute pubblica ed tutti gli altri eccezionali fenomeni.
3. Nei casi in cui venga attivato il C.O.C., con all'interno l'ufficio del referente della Polizia Locale, il servizio di reperibilità della Polizia Locale è parte integrante dello stesso Centro Operativo Comunale, che ne assicura il coordinamento della funzioni assegnate.

## **Art.24**

### ***(Servizi a carattere continuativo)***

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.

## **Art.25**

### ***(Obblighi del personale a fine servizio)***

1. Il personale, su ogni fatto di particolare rilievo avvenuto durante l'espletamento del servizio, a mezzo di apposita relazione deve segnalare al Servizio quanto avvenuto. Rimane fermo l'obbligo di redigere gli ulteriori atti prescritti dalla normativa vigente.
2. Quando ne ricorra la necessità o non sia possibile provvedere altrimenti, al personale

del Servizio 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 di dirigere il servizio.

#### **Art.26**

##### ***(Controlli sui servizi)***

1. Il responsabile dell'ufficio, del reparto, del nucleo ovvero il dipendente designato, 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, riferisce al Comando.
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.

#### **Art.27**

##### ***(Tessera di servizio)***

1. Al personale del Servizio è rilasciata dal Comandante una tessera di riconoscimento plastificata, del tipo previsto dalla legislazione regionale in materia, contenente gli estremi del provvedimento di assegnazione dell'arma e del decreto prefettizio di conferimento della qualità di agente di pubblica sicurezza. Il documento, che ha validità quinquennale, va esibito nei casi previsti dal precedente art.12, comma 2.
2. La tessera deve essere esibita su richiesta e, preventivamente, nel caso in cui il servizio sia prestato in abiti civili.
4. E' fatto obbligo di denunciare tempestivamente al Comando lo smarrimento, la sottrazione, la distruzione o il deterioramento del documento di cui al presente articolo.

#### **Art.28**

##### ***(Cura della persona e dell'uniforme)***

1. Gli appartenenti al Servizio 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 dell'aspetto esteriore al fine di evitare giudizi che possano riflettersi negativamente sul prestigio e sul decoro della polizia Municipale/Locale e dell'Amministrazione di appartenenza.
3. Il personale deve, altresì, porre particolare cura affinché l'acconciatura dei capelli, della barba e dei baffi nonché i cosmetici da trucco, siano compatibili con il decoro della divisa e la responsabilità della funzione, evitando ogni forma di appariscenza.
4. Non è consentito l'uso di orecchini, collane, ed altri elementi ornamentali che possano alterare l'assetto formale dell'uniforme.
5. Il personale del Servizio, 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 Servizio può vestire l'abito civile, escluse le circostanze in cui partecipi a cerimonie o incontri ufficiali.
7. Fatta salva l'eventuale autorizzazione del Comandante è vietato indossare l'uniforme fuori servizio.

### **Art.29**

#### ***(Uniformi)***

1. Su proposta motivata del Comandante, per particolari esigenze di funzionalità tecnica od operativa, per il personale del Servizio di Polizia Municipale/Locale, la Giunta Comunale può prevedere l'impiego di speciali capi di abbigliamento, finiture e accessori diversi da quelli stabiliti dalle disposizioni regionali in materia.
2. I segni e le caratteristiche identificativi e distintivi connessi all'attività svolta dai volontari di cui all'art.8 della legge regionale n.24 del 2003, devono essere tali non ingenerare alcuna confusione con i segni e le caratteristiche distintive di cui al comma 1.

### **Art.30**

#### ***(Uso, custodia e conservazione di attrezzature e documenti)***

1. Il personale del Servizio, nella custodia e conservazione di ogni cosa appartenente all'Amministrazione che sia detenuta per motivi di servizio o di ogni bene altrui del quale venga comunque in possesso, è tenuto ad adottare la massima diligenza, nel rispetto delle 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.
3. Gli strumenti operativi, i veicoli e le apparecchiature tecniche sono assegnate in dotazione alle strutture e/o ai singoli operatori. Il consegnatario e l'utilizzatore ne hanno la responsabilità e sono tenuti ad usarli e farli usare.
4. I veicoli in dotazione al Servizio/Corpo devono essere utilizzati solo per l'esecuzione dei servizi di polizia locale e per le altre attività autorizzate.
5. Il conducente e i passeggeri degli autoveicoli di servizio hanno l'obbligo di utilizzare le cinture di sicurezza tranne che nell'espletamento di un servizio d'emergenza.
6. L'utilizzo dei mezzi e degli strumenti messi a disposizione dell'Amministrazione deve essere effettuato avendone la massima cura, non sfruttando la strumentazione in modalità diversa da quella per cui è stata affidata all'operatore di Polizia Locale, né in modo da rovinarla anche solo temporaneamente.

### **Art.31**

#### ***(Servizi di rappresentanza)***

1. Al Servizio di Polizia Municipale/Locale compete l'espletamento dei servizi di rappresentanza disposti nelle manifestazioni e cerimonie pubbliche dall'Amministrazione Comunale.
2. Il personale del Servizio che partecipa a manifestazioni con propri reparti o

formazioni rende gli onori nei casi e con le modalità previste dalle regole consuetudinarie del cerimoniale civile o militare.

### **Art.32**

#### ***(Servizi a richiesta di privati)***

1. Possono essere effettuati, compatibilmente con le esigenze dei servizi di istituto, dal personale del Servizio , i seguenti servizi a richiesta di enti pubblici e di privati:
  - a) servizi di scorta e di assistenza a richiesta e per conto di enti non statali o di privati, per i quali non sussista in modo prevalente il pubblico interesse;
  - b) i servizi di regolamentazione del traffico.
2. Per i servizi di cui al comma 1 gli interessati devono fare richiesta per iscritto ed hanno l'obbligo di osservare la regolamentazione vigente relativa alle indennità, spese e quant'altro dovuto al Comune per l'esecuzione del servizio.

### **Art.33**

#### ***(Servizi armati)***

1. La Giunta comunale, vista la delibera del Consiglio Comunale n. 222/1988 del 19/09/1988, esecutiva ai sensi di legge, che istituiva il Corpo della Polizia Locale come Organo armato, determinerà dopo l'entrata in vigore del presente regolamento, ai sensi dell'art. 5, comma 5, della legge n.65 del 1986, così come modificato dall'art.17, comma 134, della legge 15 maggio 1997, n.127, i servizi per i quali il personale del Corpo porta l'arma comune da sparo.
2. Fino alla definizione da parte della Giunta comunale, dei servizi di cui al primo comma, restano in vigore le disposizioni, sull'argomento, del Regolamento di istituzione del Corpo, che ne regolava anche l'organizzazione (delibera del Consiglio Comunale n. 222/1988 del 19/09/1988).
3. Per ogni quanto non previsto negli atti precedenti e comunque per ogni altra indicazione si fa riferimento a quanto disposto nel Decreto Ministeriale 145/87, recante *“Norme concernenti l'armamento degli appartenenti alla polizia municipale ai quali è conferita la qualità di agente di pubblica sicurezza”*.

### **Art.33bis**

#### **(Centrale Operativa – Videosorveglianza)**

1. Il Servizio può organizzare un ufficio di Centrale Operativa dedicata a rispondere alle segnalazioni dall'esterno, coordinare gli interventi del personale in servizio esterno, seguendo un principio di priorità informato alla gravità delle segnalazioni ovvero alla loro successione temporale; il servizio è comunque tenuto sempre a dare principalmente supporto al personale in servizio esterno durante gli interventi.
2. Il personale del servizio di Centrale Operativa deve essere espressamente formato per detta attività, e deve rispondere alle chiamate dall'esterno risolvendo, per quando possibile, gli interventi, dando le informazioni necessarie all'utenza e impegnando le pattuglie sul territorio solo a ragione veduta; l'attività di supporto al personale in servizio impegnato all'esterno deve comunque avere la priorità rispetto alle chiamate dell'utenza.
3. Il personale assegnato alla C.O. cura anche l'attività relativa agli adempimenti della video sorveglianza come specificato nello regolamento comunale ad essa dedicato, all'uopo il personale della Centrale riceverà specifica formazione.
4. Il personale assegnato alla Centrale Operativa, in ossequio a quanto previsto dal comma precedente provvede anche alla gestione delle eventuali Bodycam ovvero

Dashcam date al personale, alla manutenzione degli strumenti e alla conservazione e tutela dei dati raccolti negli stessi strumenti.

5. Il personale impegnato in un intervento assegnato dalla Centrale Operativa non può cessare dal servizio se non previa autorizzazione del responsabile del turno, qualsiasi altra protrazione dell'orario di servizio deve essere autorizzata dal responsabile del reparto o ufficio di appartenenza.
6. Fino all'istituzione dell'ufficio predetto, il personale allo sportello, durante il proprio orario d'ufficio, provvede a rispondere alle chiamate e a coordinare il personale esterno seguendo i principi richiamati al precedente comma 1.

### **Capo III** **Riposi, ferie, assenze**

#### **Art.34**

##### *(Assenze. Obbligo di avviso)*

1. Il personale della Polizia Municipale/Locale che per ragioni di salute non ritenga di essere 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. I responsabili delle strutture tecnico-operative, hanno l'obbligo di darne tempestiva notizia al Comando e di informare l'Ufficio o il Reparto o il Nucleo o il Distaccamento di cui è responsabile.
3. Nel caso di assenza per motivi di salute, sussiste altresì l'obbligo di trasmettere, nel più breve tempo possibile, il certificato medico da cui risulti la prognosi.

# **Titolo III**

## **Requisiti di accesso e formazione**

### **Capo I**

#### **Requisiti di accesso**

##### **Art.35**

###### ***(Requisiti di accesso)***

1. In considerazione delle caratteristiche 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 Servizio di Polizia Municipale/Locale sono di norma richiesti specifici requisiti fisico-funzionali e psico-attitudinali ulteriori rispetto a quelli ordinariamente richiesti per gli altri operatori del Comune, nel rispetto di quanto previsto dalla Direttiva 278/2005 approvata con deliberazione della Giunta regionale n 278 del 14/02/2005 s.m.i., di seguito denominata "Direttiva". Detti requisiti devono essere previsti nei singoli bandi concorsuali.
2. Per l'accesso alla figura professionale di "agente" il Comune può inoltre sottoporre i candidati a specifiche prove di abilità.
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'immissione in servizio.

##### **Art.36**

###### ***(Requisiti fisico-funzionali)***

1. I requisiti fisico-funzionali sono quelli individuati nell'allegato A della "Direttiva".

##### **Art.37**

###### ***(Requisiti psico-attitudinali)***

1. I requisiti psico-attitudinali sono diversi a seconda della figura professionale di accesso e sono individuati nell'allegato B della "Direttiva".

##### **Art.38**

###### ***(Prove di abilità)***

1. Le prove di abilità, il cui svolgimento dovrà essere previsto nei singoli bandi concorsuali e dovrà essere motivato in relazione alla realizzazione di particolari servizi di polizia locale, non possono avere effetti oggettivamente discriminanti nei processi di reclutamento.

##### **Art. 38bis**

###### ***(Reclutamento da altre Graduatorie)***

1. Il Comune può, in ogni, caso assumere personale utilizzando le graduatorie che altri Enti hanno predisposto per l'assunzione del personale di Polizia Locale, Municipale o comunque denominata, seguendo le regole dell'assunzione per il pubblico impiego statuite dalle disposizioni vigenti.
2. Il Comune può decidere, ove ne ricorrano i presupposti, di assumere solo i candidati per i quali la selezione espletata da altro Ente ha verificato la corrispondenza dei requisiti a quelli previsti negli articoli precedenti, ovvero predisporre in proprio la verifica dei soli requisiti previsti dagli articoli precedenti dei quali la selezione dell'altro Ente non ha

tenuto conto.

## **Capo II** **Formazione, aggiornamento e addestramento**

### **Art.39** **(Formazione iniziale)**

1. I vincitori dei concorsi per posti di agente, addetto al coordinamento e controllo e dirigente sono tenuti a frequentare, di norma durante il periodo di prova, 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 nella Direttiva e specificati nell'allegato C della Direttiva medesima.
3. Le modalità di realizzazione, il contenuto e l'articolazione del corso di prima formazione relativo alla figura professionale di addetto al coordinamento e controllo sono individuati nella Direttiva e specificati nell'allegato D della Direttiva medesima.
4. La formazione iniziale riferita alla figura professionale di dirigente è la stessa prevista al comma 3 integrata da un percorso formativo personale individuato dal Comune.
5. La valutazione della formazione iniziale è effettuata da una Commissione presieduta dal Comandante del Servizio e in caso di concorso promosso da più enti, ovvero in caso di incompatibilità, dal Comandante designato. Le condizioni e le modalità della valutazione e l'attestazione dell'esito della stessa sono indicate nella Direttiva.
6. Il Comune può comunque procedere all'assunzione in via definitiva degli operatori in prova anche in carenza di valutazione positiva della formazione iniziale purché motivi adeguatamente tale decisione.
7. L'attività formativa di cui al presente articolo è prioritariamente erogata dalla Scuola regionale specializzata di polizia locale di cui all'art. 18 della l.r. n. 24 del 2003 a tal fine istituita dalla Regione Emilia-Romagna; può essere altresì erogata da organismi di formazione professionale accreditati dalla Regione Emilia-Romagna, ovvero a cura dell'Amministrazione comunale su indicazione e sotto la responsabilità del Comandante. .
8. Il Comune può dispensare dall'obbligo di prima formazione gli operatori di polizia locale di corrispondente figura professionale che accedono al Servizio di polizia Municipale/Locale per trasferimento da altre regioni, nonché i dirigenti che accedono al ruolo per conferimento di incarico.
9. Nel caso di assunzioni a tempo determinato la formazione di ingresso è realizzata, con le modalità previste dalla Direttiva, a cura dell'Amministrazione, ove vi esistano le dovute professionalità, su indicazione e sotto la responsabilità del Comandante.

### **Art. 39bis** **(Formazione Dlgs 81/08 e Primo Soccorso/BLSD)**

1. Considerata la particolare attività svolta dal Servizio Polizia Locale lo stesso prima di effettuare servizio esterno dovrà seguire espressa formazione per l'attività lavorativa in relazione alle disposizioni del D.Lgs 81/08 s.m.i., sulla sicurezza nei luoghi di lavoro.

2. Del pari tutto il personale del Servizio P. L. dovrà seguire, con profitto, corsi di Primo Soccorso e abilitazione al BLS-D da mantenere in aggiornamento periodico costante, secondo le disposizioni di settore.

#### **Art.40**

##### ***(Aggiornamento e addestramento)***

1. Il personale del Servizio di polizia Municipale/Locale è tenuto a partecipare alle iniziative volte all'aggiornamento e alla riqualificazione professionale con le modalità stabilite dal Comandante.
2. Il Comandante assicura l'aggiornamento e la riqualificazione del personale in servizio attraverso lezioni, seminari o giornate di studio.
3. La partecipazione ai corsi di formazione e di aggiornamento, siano essi culturali, di apprendimento di tecniche operative, di difesa personale, di tiro a segno od 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.

#### **Art. 41**

##### ***(Addestramento fisico)***

1. Il Comandante favorisce e promuove la pratica dell'attività sportiva da parte del personale del Servizio, allo scopo di consentire la preparazione ed il ritempramento psico-fisico necessario per lo svolgimento dell'attività istituzionale ed a garanzia del miglior rendimento professionale.
2. Il Comandante programma, organizza e propone all'Amministrazione periodici corsi di addestramento fisico con particolare riguardo alla pratica della difesa personale ed all'uso della forza con finalità coercitive.
3. al fine di conseguire una migliore efficienza fisica degli addetti il Comandante propone all'Amministrazione di stipulare convenzioni, a nome del Comune, con associazioni sportive, palestre, circoli sportivi e/o organizzazioni comunque denominate, per agevolare la frequenza di corsi e ogni altra attività che mantengano l'efficienza fisica del personale.

# TITOLO IV

## Armi e strumenti in dotazione

### CAPO I

#### (Armi)

#### Art.42

##### *(Armi in dotazione e disposizioni generali)*

1. Il presente Capo I del Titolo IV disciplina, in attuazione della legge 7 marzo 1986, n.65 s.m.i. - “Legge-quadro sull’ordinamento della polizia municipale” - e del Decreto del Ministero dell’interno 4 marzo 1987, n.145 e s.m.i. - “Norme concernenti l’armamento degli appartenenti alla polizia municipale ai quali è conferita la qualità di agente di pubblica sicurezza” -, le dotazioni, l’armamento ed i servizi prestati in armi dagli appartenenti al Servizio/Corpo di Polizia Locale di Pianoro, in possesso della qualità di agente di Pubblica Sicurezza. Sono comunque fatte salve le disposizioni della legge 7 marzo 1986, n. 65 e quelle vigenti in materia di acquisto, detenzione, trasporto, porto, custodia ed impiego delle armi e delle munizioni.
2. L’armamento in dotazione agli appartenenti al Servizio/Corpo di Polizia Locale, in possesso della qualità di agente di PS, è adeguato e proporzionato alla esigenza di difesa personale in relazione al tipo di servizio prestato.
3. Con appositi ordini di servizio il Comandante emana le ulteriori norme tecniche e di dettaglio che saranno ritenute necessarie o opportune per l’applicazione del presente regolamento e, in particolare, per assicurare e adeguare le misure di sicurezza.
4. Qualsiasi comportamento doloso o colposo in violazione al presente regolamento ovvero alle altre norme che regolano la materia, a prescindere da eventuali conseguenze penali, cagiona di diritto l’avvio di procedimento disciplinare a carico del trasgressore, il ritiro e la sospensione del porto dell’arma come previsto dal successivo art. 45bis.
5. Gli appartenenti al Servizio sono dotati e portano l’arma in dotazione per esigenze di difesa personale.
6. Nei servizi di scorta e rappresentanza, nonché nei servizi di guardia d’onore, in occasione di feste o cerimonie pubbliche, il personale del servizio di Polizia Municipale/Locale, impegnato in detti servizi, può essere dotato di sciabola di cui all’articolo 4, comma 3° lettera a), del Decreto del Ministero dell’interno 4 marzo 1987, n.145.
7. Per l’espletamento dei servizi di polizia rurale e zoofila il personale del Servizio può essere dotato di armi da fuoco lunghe di cui all’articolo 4, comma 3° lettera b), del Decreto del Ministero dell’interno 4 marzo 1987, n.145.
8. L’arma da fuoco corta in dotazione agli appartenenti al Servizio/Corpo, da scegliersi all’atto dell’acquisto tra quelle già iscritte nel catalogo nazionale ovvero tra quelle classificate come armi comuni da fuoco dal Banco nazionale di prova di cui all’articolo 11, comma 2°, della legge 18 aprile 1975, n.110, è la pistola a

funzionamento semiautomatico in calibro 9 mm o superiore. con caricatore di riserva.

### **Art.43**

#### ***(Assegnazione dell'arma e modalità di porto)***

1. L'arma di cui all'art. 42 è assegnata solo al personale in possesso della qualità di agente di pubblica sicurezza ai sensi dell'art.5 della legge n.65 del 1986.
2. Il Comandante, con proprio provvedimento, provvede ad assegnare in via continuativa al personale del Servizio/Corpo, le armi di dotazione, provvedendo, altresì, annualmente alla revisione dell'atto e alla conseguente comunicazione dello stesso al Prefetto e al Sindaco. Nei limiti della complessiva dotazione di armamento fissata dal Comandante ai sensi dell'art.3, comma 2, del D.M. 4 marzo 1987, n.145, l'arma comune da sparo è prioritariamente assegnata al personale ordinariamente preordinato allo svolgimento di servizi esterni di polizia.
3. Ad ogni assegnatario in via continuativa è concesso di portare con continuità, nell'ambito del territorio comunale e/o eventualmente nell'ambito del territorio dei comuni associati e/o convenzionati, in servizio e senza licenza l'arma di cui al comma 1, fornita e di proprietà del Comune; in ogni caso si applicano le vigenti disposizioni in materia di porto e detenzione di armi e delle relative munizioni. Del provvedimento con cui si assegna l'arma in dotazione è fatta menzione nel tesserino di identificazione dell'addetto.
4. Il personale che effettua il servizio in uniforme porta l'arma nella fondina esterna, corredata da caricatore di riserva. Il personale autorizzato ad effettuare il servizio in abiti borghesi, porta l'arma in modo non visibile.  
L'arma va tenuta in posizione di sicurezza con il caricatore inserito e senza munizionamento in camera di scoppio, senza sicura, ove presente, inserita, salvo diverso ordine. Negli spostamenti all'interno delle sedi, l'arma va tenuta in fondina e mai impugnata per il trasporto. A bordo di veicoli in dotazione l'arma deve essere tenuta nella fondina e mai abbandonata sui sedili o nell'abitacolo del mezzo.  
Lo scarico eventuale dell'arma deve avvenire nell'apposita postazione, fissa o mobile, all'uopo predisposta dal Comando.
5. Non possono essere portate in servizio armi diverse da quelle in dotazione.
6. I componenti il Servizio/Corpo vengono addestrati all'uso dell'arma durante il corso iniziale di formazione professionale e successivamente dovranno partecipare alle previste esercitazioni annuali.
7. L'arma deve essere sempre tenuta dall'assegnatario in ottimo stato di manutenzione; il Comandante o suo incaricato provvedono ad effettuare periodici controlli al fine di verificare la funzionalità dell'arma.
8. Il Comandante, o in caso d'urgenza anche il responsabile del turno in ogni momento e a suo insindacabile giudizio, può decidere il ritiro cautelare dell'arma, come meglio disciplinato nei successivi artt. 45Bis e 47bis, e il ritiro temporaneo o permanente degli eventuali strumenti di autotutela di cui al successivo art. 49. La revoca definitiva dell'assegnazione dell'arma può essere disposta solo con atto motivato del Sindaco.
9. L'arma in dotazione potrà essere usata nei termini di legge.

**Art. 44**  
***(Casi di porto dell'arma)***

1. I servizi da effettuarsi nel territorio di competenza portando l'arma comune da sparo sono i seguenti:
  - a) servizi effettuati sul territorio ai fini della vigilanza in materia di polizia locale, polizia amministrativa, polizia stradale, polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza, con l'esclusione dei servizi specificatamente preordinati all'attività informativa (informazioni anagrafiche, socio-economiche, ecc.), all'attività di notificazione atti, all'attività di educazione stradale nelle scuole, all'attività di rappresentanza interna ed esterna all'Ente;
  - b) servizi di vigilanza e protezione della sede del Servizio e/o delle altre sedi di proprietà comunale;
  - c) servizi notturni e di pronto intervento;
  - d) servizi a supporto nella gestione per eventi calamitosi.
  
2. E' fatta eccezione al generale regime di divieto di porto dell'arma al di fuori del territorio del Comune di Pianoro, nei seguenti casi:
  - a) servizi esplicati fuori dall'ambito territoriale di appartenenza per soccorso, casi di calamità e disastri, per rinforzo, ma solo previa accordi tra le Amministrazioni interessate, comunicati ai Prefetti territorialmente competenti. Tale possibilità è disposta, di volta in volta, con provvedimento del Comandante;
  - b) missioni effettuate in base ad apposita autorizzazione delle Autorità competenti;
  - c) servizi effettuati in collaborazione con le Forze di Polizia ai sensi dell'art. .3, della legge n. 65 del 1986, salva diversa richiesta dell'Autorità di pubblica sicurezza. Tale possibilità è disposta, di volta in volta, con provvedimento del Comandante;
  - d) operazioni di polizia d'iniziativa dei singoli operatori, nei casi di flagranza di illeciti commessi nel territorio del Comune di Pianoro;
  - e) In caso di attivazioni di convenzioni, associazioni o unioni fra più comuni che estendono le competenze territoriali degli appartenenti al Servizio;
  - f) per raggiungere dal proprio domicilio il luogo di servizio e viceversa.
  
3. Limitatamente al territorio del Comune di Pianoro, al personale assegnatario dell'arma in via continuativa è consentito il porto dell'arma anche fuori servizio. In tale eventualità, l'arma è portata in modo non visibile.

**Art.45**  
***(Custodia delle armi. Doveri dell'assegnatario)***

1. Per le finalità del presente regolamento il singolo operatore, cui viene assegnata l'arma da fuoco, viene denominato "assegnatario".
  
2. L'arma da fuoco corta dotata di due (2) caricatori e delle relative cartucce è assegnata in via continuativa a tutti gli appartenenti al Corpo di Polizia Locale:
  - a) cui è stata conferita la qualità di agente di pubblica sicurezza da parte del Prefetto;
  - b) che siano in possesso dei requisiti psico-fisici previsti dalla legge, attestati dall'apposita certificazione medica rilasciata, con spese a carico dell'Amministrazione Comunale di Pianoro, in osservanza delle disposizioni del Decreto del Ministro della Sanità del 28 aprile 1998 e s.m.i;
  - c) che abbiano superato il prescritto corso di addestramento al tiro di cui al precedente articolo 43, comma 6.

3. Il Comandante, con provvedimento comunicato al Prefetto e Sindaco e soggetto a revisione annuale, assegna l'arma da fuoco corta, in via continuativa, per un periodo di dieci (10) anni.
4. La tessera di riconoscimento di cui all'art. 27, deve essere sostituita con una di nuova realizzazione ad ogni ulteriore assegnazione decennale e deve riportare la data della nuova assegnazione.
5. Il rifiuto al ritiro ed al porto dell'arma da fuoco comporta l'avvio del procedimento disciplinare a carico di colui che oppone il rifiuto e, previa proposta del Comandante, la possibilità di cambio di profilo ed assegnazione ad altro servizio comunale per impossibilità di pieno impiego all'interno del Servizio/Corpo di Polizia Locale per cause dipendenti dalla volontà dello stesso operatore, in ultima analisi anche al licenziamento del dipendente ove non fosse possibile ricollocarlo all'interno degli uffici comunali.
6. L'assegnazione dell'arma da fuoco in via continuativa non pregiudica l'obbligo del deposito della stessa nell'apposita cassetta di sicurezza blindata, assegnata individualmente, quando si effettuino i servizi indicati dal presente regolamento, per cui può non essere portata l'arma da fuoco.
7. Le sciabole utilizzate per i servizi di rappresentanza sono consegnate/assegnate dall'Ufficiale/Responsabile di turno, ovvero dall'agente più anziano in servizio, agli operatori comandati per i servizi di rappresentanza (guardia d'onore), prima dell'inizio del servizio e rese alla fine del servizio stesso. Il consegnatario assegnante verifica che i materiali siano resi in perfetto stato di conservazione e corredati di tutti gli accessori previsti.
8. Il Comandante può disporre una revisione straordinaria dell'assegnazione dell'arma da fuoco a seguito di ogni qualificata segnalazione di eventi o condotte che possano far dubitare, anche per indizi, del possesso o della permanenza dei requisiti psicofisici, nonché dei requisiti tecnico-pratici nel tiro e nel maneggio delle armi da fuoco e di affidabilità richiesti dalla legge. Il Comandante all'uopo richiede l'esibizione, entro il termine di tre (3) mesi, di una rinnovata:
  - certificazione sanitaria di idoneità psicofisica al maneggio delle armi da fuoco;
  - certificazione tecnica di idoneità al tiro ed al maneggio delle armi da fuoco.Le certificazioni possono essere chieste singolarmente ovvero in modalità congiunta ad esclusiva valutazione del Comandante.
9. Salvo le certificazioni previste dal comma precedente, tutte le spese e gli oneri richiesti per ottenere le certificazioni necessarie per le finalità del presente regolamento sono a carico del Comune.
10. All'esito il Comandante adotta i provvedimenti inibitori del caso, salvo i provvedimenti cautelari di cui all'art. 45bis.
11. L'addetto alla Polizia Municipale/Locale, cui è assegnata l'arma ai sensi dell'art. 43, deve:
  - a) verificare al momento della consegna la corrispondenza dei dati identificativi dell'arma e le condizioni in cui l'arma e le munizioni sono assegnate;
  - b) custodire diligentemente l'arma e curarne la manutenzione;

- c) applicare sempre e ovunque le misure di sicurezza previste per il maneggio dell'arma;
  - d) mantenere l'addestramento ricevuto partecipando con esito positivo alle esercitazioni di tiro organizzate dal Comando presso la sezione del tiro a segno nazionale;
  - e) restituire le manette e l'arma, completa di caricatori e munizioni, al momento della cessazione del servizio ovvero in caso di dimissioni, periodi di aspettativa o di mobilità in altro settore del Comune o in altra amministrazione.
12. Al personale che abita fuori Comune è consentito il porto dell'arma fino al proprio domicilio.
13. In casi particolari l'Amministrazione Comunale, potrà consentire il deposito dell'arma, per tempi prolungati, nei luoghi di custodia appositamente predisposti.

#### **Art. 45bis**

##### ***(Ritiro Cautelare dell'Arma da Fuoco.)***

1. Il Comandante o in caso di urgenza il più alto in grado un quel momento in turno nel Servizio/Corpo di Polizia Locale, possono procedere al ritiro cautelare dell'arma da fuoco in dotazione al singolo operatore, nonché dei caricatori e delle relative cartucce, quando siano accaduti fatti, si siano manifestati comportamenti o siano in atto situazioni tali da far risultare ragionevole il ritiro stesso, a tutela della sicurezza dell'addetto e di altre persone.
2. Il Comandante, anche in caso di avvocazione del provvedimento urgente di cui al comma precedente, dispone con proprio provvedimento motivato per iscritto il ritiro cautelare dell'arma da fuoco in dotazione, nonché dei caricatori e delle relative cartucce, quando l'assegnatario non dia, per condizioni di salute o comportamento piena garanzia di affidabilità ovvero quando ciò sia ritenuto opportuno, ragionevole e giustificato.
3. Il Comandante, con provvedimento motivato, dispone altresì il ritiro cautelare di quanto al comma precedente sicuramente quando:
  - a) l'assegnatario cui sia stato richiesto di esibire, entro il termine di tre (3) mesi, il rinnovo della certificazione sanitaria di idoneità psico-fisica al maneggio delle armi da fuoco, non abbia provveduto;
  - b) l'assegnatario, in caso di mancato superamento del corso di cui all'articolo 43 ovvero non abbia superato positivamente le ulteriori lezioni suppletive di esercitazione al tiro e maneggio delle armi da fuoco.
4. Tutte le spese e gli oneri richiesti per ottenere le certificazioni necessarie alle finalità del presente regolamento, fermo restando quanto disposto dall'art. 45, c. 9, sono a carico del Comune.

#### **Art.46**

##### ***(Consegnatario delle armi e munizioni)***

1. Con provvedimento del Comandante del Servizio, sono nominati un consegnatario ed un sub-consegnatario delle armi e munizioni per la disciplina di carico e scarico delle stesse nell'apposito registro di cui all'art. 47.

#### **Art. 47**

##### ***(Doveri particolari del consegnatario o sub-consegnatario)***

1. Il consegnatario o il sub-consegnatario, oltre a quanto specificatamente previsto da

norme di legge in materia di custodia e detenzione delle armi, deve in particolare:

- a) tenere costantemente aggiornato il registro di carico e scarico armi e munizioni;
- b) ispezionare periodicamente le armi date in dotazione al personale, verificando lo stato di pulizia e funzionalità delle stesse; dell'ispezione e dell'esito va fatta annotazione nel registro;
- c) custodire nell'apposita cassaforte le armi e munizioni in giacenza;
- d) promuovere periodicamente le esercitazioni di tiro per tutti il personale assegnatario dell'arma, secondo il programma disposto dal Comandante;
- e) proporre al Comandante il ritiro temporaneo o la revoca definitiva dell'assegnazione dell'arma, quando ricorrano: negligenza o incuria nella detenzione; mancanza o scarsa conoscenza della normativa concernente l'uso ed il porto; mancato conseguimento dell'idoneità al maneggio ed al tiro; mancata partecipazione alle esercitazioni di tiro.

#### **Art. 47bis**

##### ***(Prelevamento, Riconsegna e Deposito dell'arma da fuoco)***

1. A seguito del provvedimento di assegnazione il referente di cui all'art. 46 o in sua vece il sub-referente consegna, unitamente ai caricatori ed alle relative cartucce, all'assegnatario previa annotazione del provvedimento di assegnazione di cui all'articolo 43 nel registro di cui all'art. 47. Detta operazione deve avvenire nei giorni immediatamente successivi al superamento del corso di addestramento al tiro di cui all'articolo 43 del presente regolamento.
2. L'assegnatario che non intende portare l'arma da fuoco presso la propria residenza o domicilio può depositarla alla fine del servizio giornaliero, sotto la propria responsabilità e nell'osservanza della dovuta diligenza nella custodia delle armi da fuoco, nell'apposita cassetta di sicurezza blindata, assegnata individualmente e dotata di serratura tipo cassaforte, ubicata all'interno dei locali dove ha sede il Servizio/Corpo di Polizia Locale. Al suo interno la pistola deve essere riposta e conservata scarica, cioè senza il serbatoio caricatore innestato nel fusto e senza cartuccia camerata; di massima anche il caricatore di riserva deve essere custodito al suo interno. Le operazioni di verifica dell'arma devono essere effettuate obbligatoriamente utilizzando il dispositivo di carico e scarico in dotazione al Servizio, che è a disposizione nel locale dove sono presenti le cassette di sicurezza sopra menzionate.
3. In caso di prevedibile assenza dal servizio superiore a quarantacinque (45) giorni continuativi, il referente delle armi e delle munizioni, di cui all'art. 46 ha facoltà di chiedere il deposito provvisorio dell'arma da fuoco in dotazione, unitamente ai caricatori ed alle relative cartucce, nell'apposita cassetta di sicurezza blindata assegnata individualmente.
4. L'arma da fuoco, unitamente ai caricatori ed alle relative cartucce, deve essere immediatamente riconsegnata al referente delle armi e delle munizioni, di cui al successivo art. 46, nei seguenti casi:
  - a) quando l'assegnatario non sia più in possesso della qualità di agente di pubblica sicurezza;
  - b) all'atto della cessazione o sospensione del rapporto di servizio;
  - c) all'atto del cambiamento di profilo professionale;
  - d) quando sia stato revocato il provvedimento d'assegnazione;
  - e) nelle ipotesi di cui agli articoli 43 e 45bis;
  - f) quando siano venute a mancare le condizioni che hanno determinato l'assegnazione;

- g) quando l'assegnatario non sia risultato idoneo alle esercitazioni di tiro e maneggio delle armi da fuoco ovvero non abbia partecipato nell'anno al corso di lezioni teorico-pratiche di tiro di cui all'articolo 43;
- h) tutte le volte in cui sia disposto con provvedimento motivato del Prefetto.

#### **Art.48**

##### ***(Strumenti in dotazione individuale)***

1. Fatto salvo quanto stabilito dalla legge, ai sensi del presente regolamento, al personale del Servizio Polizia Municipale/Locale sono assegnati in dotazione individuale i seguenti strumenti:
  - a) fischietto;
  - b) manette;
  - c) dispositivi di protezione individuale previsti dalla legislazione vigente;
  - d) eventuale altra dotazione tecnica o di ausilio, come prevista e regolamentata dal presente regolamento.

#### **CAPO II**

##### **(Strumenti di autotutela)**

#### **Art. 49**

##### **(Norme generali e Strumenti di autotutela)**

1. Il presente Capo II del Titolo IV disciplina, la dotazione per gli appartenenti al Servizio/Corpo di Polizia Locale, in possesso della qualità di agente di pubblica sicurezza, degli strumenti di autotutela (c.d. presidi tattici difensivi) in attuazione della Legge regionale Emilia Romagna n. 24/03 s.m.i., recante: "Disciplina della Polizia Amministrativa Locale e Promozione di un Sistema Integrato di Sicurezza".
2. 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.
3. Gli appartenenti al Servizio/Corpo possono essere dotati di strumenti di autotutela consentiti dalla normativa vigente che non siano classificati come arma.
4. Le caratteristiche e l'utilizzo degli strumenti di autotutela, che hanno scopi e natura esclusivamente difensiva, sono definiti dalla legge regionale ER n. 24/2003 smi, ed in particolare essi possono essere:
  - a) bastone estensibile e spray irritante, come previsto e disciplinato dal presente regolamento, con riferimento al bastone, il porto dello stesso è disposto dal Comandante per specifici servizi che lo facciano ritenere necessario;
  - b) giubbotti anti-taglio, giubbotti antiproiettile, cuscini per gli accertamenti e i trattamenti sanitari obbligatori, caschi di protezione e/o altri dispositivi utili alla tutela degli addetti;
  - c) Ogni altro dispositivo assimilato o assimilabile a presidio tattico difensivo ove previsto dalla Legge Regionale;previa acquisizione delle eventuali autorizzazioni occorrenti da parte dei competenti organi dello Stato.
5. Il porto degli strumenti di autotutela è disposto dal Comandante anche solo per specifici servizi che lo facciano ritenere necessario.

6. L'acquisto e l'assegnazione di detti strumenti deve risultare da apposito registro di carico e scarico, sul quale risultino le sostituzioni delle parti soggette a consumo o deterioramento, tenuto aggiornato dallo stesso personale incaricato ai sensi dell'art. 46.

#### **Art. 50**

##### **(Formazione ed addestramento all'uso)**

1. L'assegnazione degli strumenti di autotutela di cui all'art. 49 può avvenire solo ed esclusivamente dopo l'effettuazione di un apposito corso che preveda, oltre all'addestramento all'uso, anche una adeguata formazione relativamente ai presupposti normativi che ne legittimino l'eventuale utilizzo.
2. La formazione e l'addestramento devono avere una durata idonea, comunque non inferiore alle 4 ore complessive, e devono prevedere, al loro termine, il superamento di una specifica verifica.
3. Il comandante dà atto, nel provvedimento di assegnazione, dell'avvenuta formazione.

#### **Art. 51**

##### **(Caratteristiche di alcuni strumenti di autotutela)**

1. Lo spray antiaggressione consiste in un dispositivo, dotato di bomboletta ricaricabile, contenente un prodotto le cui caratteristiche di composizione devono essere le stesse dei prodotti di identica tipologia in libera vendita ed il cui effetto, non lesivo rispetto all'uso su persone o animali, sia garantito da apposita documentazione attestata dal produttore.  
Il dispositivo deve essere fornito con la documentazione tecnica, in italiano, che riporti: l'indicazione delle sostanze contenute e del loro quantitativo, le necessarie istruzioni per l'utilizzo, l'indicazione degli interventi da effettuare per far cessare gli effetti irritanti dopo il suo uso, nonché gli eventuali effetti collaterali riscontrabili.  
La quantità di sostanza contenuta nella bomboletta deve essere facilmente verificabile da ciascun assegnatario e così dicasi pure per la data di scadenza che deve essere verificabile direttamente ed agevolmente.
1. Il bastone estensibile consiste in un dispositivo, di colore bianco, composto da elementi telescopici che in condizione di non utilizzo rimangono chiusi l'uno all'interno dell'altro. Lo strumento deve essere strutturato in modo che non si verifichino aperture accidentali. Ogni strumento dovrà recare un numero identificativo e l'indicazione dell'ente proprietario. Il dispositivo, in quanto strumento di autodifesa, non può essere aperto, nel corso dello svolgimento dei servizi, se non in condizioni che ne legittimino un eventuale uso per finalità esclusivamente difensive.

#### **Art.52**

##### ***(Veicoli ed apparecchiature tecniche in dotazione ai Reparti)***

1. I veicoli e le apparecchiature tecniche sono assegnate in dotazione alle singole strutture tecnico-operative. Il responsabile della struttura tecnico-operativa è tenuto ad usarli ed a farli usare con gli obblighi di cui all' art.30.
2. I mezzi in dotazione al Servizio/Corpo devono essere utilizzati solo per ragioni contemplate dal servizio.
3. Il personale che utilizza detti veicoli è obbligato a compilare l'apposito foglio di viaggio numerato che andrà conservato in ordine cronologico presso la struttura

tecnico-operativa di appartenenza in modo da rendere in ogni momento accertabile chi era alla guida di un certo veicolo in un dato momento.

4. E' compito del personale del Reparto cui è assegnato il mezzo, 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 comunicata al Comando.
5. Durante la guida degli autoveicoli in dotazione, devono essere osservate le disposizioni stabilite dagli articoli 172 del D.Lgs. 30 aprile 1992, n. 285, che disciplina l'uso delle cinture di sicurezza.
6. L'uso dei mezzi e degli strumenti operativi in dotazione è obbligatorio per il personale, ma solo per ragioni di servizio e sempre che ciò non contrasti con altre norme di rango superiore.

### **Art.53**

#### ***(Rinvio alle norme di legge e di regolamento)***

1. Per tutto quanto non previsto dal presente Titolo, valgono le norme legislative e regolamentari in materia di armi.

# **TITOLO V**

## **Ricompense**

### **Art.54**

#### ***(Ricompense)***

1. Gli appartenenti al Servizio/Corpo che 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 scritto del Comandante;
  - b) encomio del Sindaco;
  - c) encomio solenne proposto dalla Giunta Municipale e concesso dal Consiglio Comunale.
  - d) proposta di ricompensa al valor civile, da rilasciarsi da parte del Ministero dell'Interno per atti di particolare coraggio e sprezzo del pericolo.
2. All'encomio di cui alla lettera c) può essere accompagnato un premio in denaro, su valutazione del Consiglio comunale, tenuto conto delle normative che regolamentano il settore.
3. Gli elogi, gli encomi e le proposte di ricompensa al valor civile sono registrati nello stato di servizio dell'interessato e costituiscono elemento di valutazione nelle procedure di selezione per la progressione verticale, nonché per la valutazione della performance.

### **Art.55**

#### ***(Requisiti per il conferimento)***

1. Le proposte di ricompensa al valore civile ed al merito civile sono presentate al Ministero dell'Interno secondo la normativa vigente in materia.
2. L'encomio del Sindaco e quello solenne del Consiglio Comunale sono conferiti 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.
3. 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.

### **Art.56**

#### ***(Procedure per le ricompense)***

1. La proposta per il conferimento dell'encomio del Sindaco è formulata dal Comandante del Servizio su rapporto del responsabile della struttura tecnico-operativa in cui presta servizio il personale interessato.
2. La proposta per il conferimento dell'elogio scritto del Comandante è formulata dal responsabile della struttura tecnico-operativa 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 nel corso della cerimonia annuale di cui all'art.57.

# **TITOLO VI**

## **Patrono, bandiera e norme finali**

### **Art.57**

#### ***(Festa del Servizio)***

1. La festa del Servizio, prevista il 19 settembre di ogni anno, per ricordare il giorno di costituzione del Corpo, avvenuta con deliberazione Consiliare n. 222/88, viene solennizzata con un'unica cerimonia annuale predisposta dal Comando.

### **Art.58**

#### ***(Bandiera)***

1. Il Servizio di Polizia Municipale/Locale ha una propria bandiera ed un proprio emblema, Quest'ultimo è approvato dalla Giunta Comunale, nei 6 mesi successivi all'entrata in vigore del presente regolamento, su proposta del Comandante. Quando partecipa a cerimonie, parate o altre manifestazioni, la bandiera del Servizio è scortata.
2. Nelle manifestazioni pubbliche nelle quali sia presente il Gonfalone del Comune la bandiera non viene esposta.

### **Art.59**

#### ***(Norme di rinvio)***

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le disposizioni del Regolamento Generale e dei CCNL.

### **Art.60**

#### ***(Entrata in vigore)***

1. Il presente regolamento abroga il preesistente regolamento del Servizio di Polizia Municipale/Locale approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 222/1988 del 19/09/1988 e successive modificazioni e diventa esecutivo decorsi 15 giorni dalla sua pubblicazione all'Albo Pretorio.
2. Copia del presente regolamento viene trasmessa alla Regione Emilia-Romagna, nonché al Ministero dell'Interno per il tramite del Prefetto di Bologna.