

**REGOLAMENTO DEL CORPO  
DI POLIZIA MUNICIPALE  
BASSA REGGIANA**

**APPROVATO DAL CONSIGLIO COMUNALE  
CON DELIBERA N. \_\_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_**

# INDICE

## **Titolo I Disposizioni generali e ordinamento del Corpo Polizia Municipale**

- Art.1 – Oggetto
- Art.2 – Ambito territoriale e funzioni del Corpo di Polizia Municipale
- Art.3 – Organico e struttura del Corpo di Polizia Municipale
- Art.4 – Dipendenza del Corpo di Polizia Municipale
- Art.5 – Collaborazione con le Forze di Polizia
- Art.6 – Comandante del Corpo di Polizia Municipale
- Art.7 – Compiti del Vice-Comandante, del Vice-Comandante aggiunto con particolari deleghe e del Responsabile di attività specifica
- Art.8 – Compiti degli addetti al coordinamento e controllo – Commissari e Ispettori
- Art.9 – Compiti degli operatori di polizia municipale – Assistenti e 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 – Saluto
- 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 – Ordine di servizio relativo ai servizi a carattere generale e particolare
- Art.19 – Ordine di servizio giornaliero
- Art.20 – Foglio di servizio
- Art.21 – Presentazione 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

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

Art.34 – Assenze, obblighi 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

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

Art.39 – Formazione iniziale  
Art.40 – Aggiornamento e addestramento  
Art.41 – Addestramento fisico

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

**Capo I**  
**Disciplina dell'armamento del Corpo**

Art.42 – Armi in dotazione  
Art.43 – Assegnazione dell'arma e modalità di porto  
Art.44 – Casi di porto dell'arma  
Art.45 – Custodia delle armi. Doveri dell'assegnatario  
Art.46 – Consegnatario delle armi e munizioni  
Art.47 – Doveri particolari del consegnatario o sub-consegnatario  
Art.48 – Ulteriori adempimenti relativi all'armamento

**Capo II**  
**Strumenti di autotutela**

Art.49 – Strumenti di autotutela  
Art.50 – Formazione ed addestramento all'uso  
Art.51 – Caratteristiche degli strumenti di autotutela

**Capo III**  
**Altri strumenti in dotazione**

Art.52 – Strumenti di dotazione individuale  
Art.53 – Veicoli ed apparecchiature tecniche in dotazione ai Reparti

Art.54 – Rinvio alle norme di legge e di regolamento

**Titolo V  
Ricompense**

Art.55 – Ricompense

Art.56 – Requisiti per il conferimento

Art.57 – Procedure per le ricompense

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

Art.58 – Festa del Corpo

Art.59 – Norme di rinvio

Art.60 – Entrata in vigore

**ALLEGATO A**

**ALLEGATO B**

**ALLEGATO C**

**ALLEGATO D**

**Titolo I**  
**Disposizioni generali e**  
**ordinamento del Corpo Polizia Municipale**

**Art.1**  
**(Oggetto)**

1. Il presente regolamento, in conformità alle disposizioni della Legge Regionale 4 dicembre 2003, n.24 e della 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 Corpo di Polizia Municipale Bassa Reggiana, istituito con la convenzione repertoriata con il n.01/2005 presso il Comune di Novellara, sottoscritta in data 03.01.2005 dai Sindaci dei Comuni di Bagnolo in Piano, Gualtieri, Guastalla, Luzzara, Novellara e Reggiolo tutti della provincia di Reggio Emilia e precedentemente approvata nei rispettivi Consigli Comunali con le seguenti delibere:
  - Consiglio Comunale Bagnolo in Piano delibera n. 80 del 22.12.2004;
  - Consiglio Comunale Gualtieri delibera n. 91 del 29.12.2004;
  - Consiglio Comunale Guastalla delibera n. 90 del 16.12.2004;
  - Consiglio Comunale Luzzara delibera n. 79 del 23.12.2004;
  - Consiglio Comunale Novellara delibera n. 83 del 20.12.2004;
  - Consiglio Comunale Reggiolo delibera n. 98 del 22.12.2004.

**Art.2**  
**(Ambito territoriale e funzioni del Corpo di Polizia Municipale)**

1. L'ambito territoriale ordinario delle attività del Corpo è quello dei Comuni di Bagnolo in Piano, Gualtieri, Guastalla, Luzzara, Novellara, Reggiolo, fatto salvo quanto previsto dalla legge o dal presente regolamento in attuazione della legislazione nazionale o regionale in materia, ed ad esso sono riferite tutte le disposizioni in materia di polizia municipale previste dalla legge statale e regionale, comprese le disposizioni relative al porto dell'arma, con riferimento ai singoli addetti al Corpo.
2. Il Corpo di Polizia Municipale 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.
3. Il Corpo vigila sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti e delle altre disposizioni emanate dallo Stato, dalla Regione, dalla Provincia e dal Comune, nel rispetto delle proprie competenze disciplinate dalla legislazione vigente e, in particolare, assolvendo a tutte le funzioni di polizia amministrativa locale.
4. Nei limiti delle proprie attribuzioni e nell'ambito delle direttive impartite dalla Conferenza dei Sindaci o dagli Assessori delegati, nonché degli accordi stipulati tra la Autorità Provinciale di pubblica sicurezza ed i Comuni del Corpo Polizia Municipale Bassa Reggiana, il Corpo 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 Corpo, nell'ambito territoriale dello stesso e nei limiti delle proprie attribuzioni, ai sensi dell'art.5 della legge n.65 del 1986, esercita le funzioni di polizia giudiziaria, di polizia stradale e anche le funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza nei limiti

previsti dalla legislazione vigente.

6. Il personale appartenente al Corpo, nell'ambito territoriale dello stesso, può svolgere l'attività di notificazione degli atti amministrativi, in caso di necessità ed urgenza, in sostituzione dei messi comunali dei singoli Enti.

### Art.3

#### (Organico e struttura del Corpo di Polizia municipale)

1. L'organico del Corpo di polizia municipale Bassa Reggiana è costituito dalla somma degli organici dei servizi di p.m. dei singoli Comuni aderenti all'associazione costituente il Corpo, ed è strutturato ai sensi del presente regolamento.
2. Il Corpo di p.m. Bassa Reggiana si articola nelle figure previste dall'organico del Corpo di cui all'articolo precedente e ai sensi delle disposizioni regionali e nazionali vigenti; in particolare si distingue nelle seguenti figure professionali:
  - a) Operatore di polizia municipale;
  - b) Addetto al coordinamento e controllo;
  - c) Vice-Comandante;
  - d) Comandante.
3. Il Corpo di polizia municipale è organizzato in modo gerarchico in base al grado assegnato ad ogni appartenente ai sensi della L.R. n. 24/2003 e relativi allegati e collegati. La norma regionale disciplina l'attribuzione dei gradi che si articolano nel seguente modo:

<b>Figura professionale</b>	<b>Grado</b>	<b>Qualità giuridica riferita alla figura professionale e a tutti i gradi relativi a tale figura</b>
Operatore p.m.	Agente	Pubblico ufficiale (art.357 c.p.)
	Agente scelto	Agente di polizia stradale (art. 5 L.65/86; art.11 D.Lgs n.285/92)
	Assistente	Agente di polizia giudiziaria (art. 5 L.65/86; art.57 c.p.p.)
	Assistente scelto	Agente ausiliario di pubblica sicurezza (art.5 L.n.65/86 con decreto prefettizio)
Addetto al coordinamento e al controllo	Ispettore	Pubblico ufficiale (art.357 c.p.)
	Ispettore Capo	Agente di polizia stradale (art. 5 L.65/86; art.11 D.Lgs n.285/92)
	Commissario	Ufficiale di polizia giudiziaria (art. 5 L.65/86; art.57 c.p.p.)
	Commissario Capo	Agente ausiliario di pubblica sicurezza (art.5 L.n.65/86 con decreto prefettizio)
Vice-Comandante	Ispettore	Pubblico ufficiale (art.357 c.p.)
	Ispettore Capo	Agente di polizia stradale (art. 5 L.65/86; art.11 D.Lgs n.285/92)
	Commissario	Ufficiale di polizia giudiziaria (art. 5 L.65/86; art.57 c.p.p.)
	Commissario Capo	Agente ausiliario di pubblica sicurezza (art.5 L.n.65/86 con decreto prefettizio)
Comandante	Comandante	Pubblico ufficiale (art.357 c.p.)
		Agente di polizia stradale (art. 5 L.65/86; art.11 D.Lgs n.285/92)
		Ufficiale di polizia giudiziaria (art. 5 L.65/86; art.57 c.p.p.)
		Agente ausiliario di pubblica sicurezza (art.5 L.n.65/86 con decreto prefettizio)

4. La struttura del Corpo si rifà ai principi di prossimità e adeguatezza di cui all'art.16, comma 4, della legge regionale n.24 del 2003 ed è così articolata:

- a) Ufficio Comando con funzioni di direzione, gestione e coordinamento del Corpo;
  - b) Una struttura tecnico-operativa accentrata composta da due Reparti (Reparto centrale operativa/amministrativa e Reparto di pronto intervento/infortunistica)
  - c) Sei strutture tecnico-operative decentrate, distaccamenti territoriali con una sede in ogni Comune di pertinenza del Corpo.
5. I reparti che operano nella struttura accentrata esercitano funzioni di supporto a tutto il Corpo e attività caratterizzate da particolare specializzazione per materia svolta su tutto il territorio di competenza; i Distaccamenti territoriali esercitano tutte le funzioni previste, svolgendo le attività con particolare specializzazione per il territorio di pertinenza.
6. Alla luce dei principi di efficacia ed efficienza, il Comandante del Corpo, nel rispetto degli indirizzi della Conferenza dei Sindaci, determina, con proprio provvedimento, l'articolazione funzionale dei Reparti e degli uffici distaccati, in relazione alle competenze d'istituto, alle funzioni da svolgere e alle priorità individuate dall'art.14, comma 2, della L.R. n.24/2003, nonché dall'art.2 del presente Regolamento. Analogamente provvede per l'assegnazione del personale ai Reparti e ai Distaccamenti. Il Comandante, con proprio provvedimento, può nominare un Vice-Comandante aggiunto con particolari deleghe, scelto all'interno degli addetti al coordinamento e controllo, così come individuati al precedente comma 3. La nomina a Vice-Comandante aggiunto è a termine, non può essere inferiore ad un anno e superiore a tre anni e può essere rinnovata anche alla stessa persona.
7. Nel rispetto dei principi di cui al precedente comma 6, il Comandante, con proprio provvedimento, può nominare un Responsabile di attività specifica, referente e coordinatore per tutte le altre strutture organizzative del Corpo in quella determinata attività. L'eventuale nomina avviene secondo i criteri e con le modalità previste per la nomina del Vice-Comandante aggiunto.

#### **Art.4**

##### **(Dipendenza del Corpo di Polizia municipale)**

1. Il Corpo di Polizia Municipale è diretto e organizzato dal Comandante o in sua assenza dal Vice-Comandante. Il Comandante deve rispondere della programmazione, dell'addestramento, della disciplina e dell'impiego tecnico operativo degli addetti del Corpo direttamente alla Conferenza dei Sindaci, che è presieduta dal Sindaco del Comune Capofila, secondo quanto stabilito dalla convenzione di costituzione del Corpo.
2. La conferenza dei Sindaci è composta dal Sindaco o assessore delegato di ogni Comune facente parte del Corpo, è presieduta dal Sindaco del Comune Capofila e costituisce l'organo di indirizzo e di verifica sul funzionamento del Corpo di Polizia Municipale, così come stabilito dalla convenzione di costituzione del Corpo.
3. La conferenza dei Sindaci opera attraverso incontri periodici nei quali può essere presente il Comandante del Corpo e svolge le seguenti funzioni:
- a). fornire al Comandante, gli indirizzi delle Amministrazioni nell'ambito delle attività della Polizia Municipale, fissare gli obiettivi del Corpo unico e approvare i programmi presentati dal Comandante;
  - b). approvare la proposta del bilancio annuale di previsione del Servizio Associato di Polizia Municipale, nonché il rendiconto annuale della gestione;
  - c). esaminare, valutare e decidere gli aspetti legati alle funzioni di Polizia Locale.
4. I Sindaci, singolarmente in caso di urgenza, ovvero di comune accordo, possono rappresentare eventuali motivate esigenze e/o richieste aggiuntive o modifiche dei programmi di cui al

precedente comma.

5. 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, sempre nel rispetto delle gerarchie interne al Corpo.
6. Nell'esercizio delle funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza, il personale in forza al Corpo, messo a disposizione dal Sindaco del Comune capofila per conto della conferenza dei Sindaci, 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 stesso, 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 Corpo 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.

#### **Art.6**

##### **(Comandante del Corpo Polizia Municipale)**

1. 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 dei Comuni di Bagnolo in Piano, Gualtieri, Guastalla, Luzzara, Novellara e Reggiolo. Per il ruolo rivestito il Comandante non può essere allocato ad una qualifica inferiore a quella apicale, presente tra i Comuni associati.
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 alla Conferenza dei Sindaci, che è presieduta dal Sindaco del Comune Capofila. Lo stesso è inoltre responsabile dell'attuazione, per quanto di competenza del Comune, delle eventuali intese assunte tra l'Autorità di pubblica sicurezza ed i Sindaci, nonché del corretto esercizio delle attività di cui agli articoli 8 e 10 della legge regionale n.24 del 2003.
3. Il Comandante del Corpo di Polizia Municipale, recepisce gli indirizzi formulati negli incontri di cui al precedente art. 4 e presenta un programma generale annuale dell'operato del Corpo unico. Tiene informati i Sindaci o Assessori delegati sull'andamento del servizio in modo costante, almeno settimanale, e trasmette per iscritto eventuali modifiche ai programmi generali prefissati, con le motivazioni ed eventuali proposte o richieste.
4. Il Comandante in qualità di responsabile del servizio associato espleta tutte le funzioni previste

dall'art.107 del D.Lgs 18.08.2000 n.267, in tutti i Comuni convenzionati; nonché tutte le funzioni e competenze attribuitegli dalle leggi e dai Regolamenti.

5. Il Comandante, in particolare:
  - a) cura la formazione e l'aggiornamento tecnico-professionale dei componenti il Corpo;
  - 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 Corpo con quelli delle Forze di Polizia, secondo le intese stabilite tra gli Enti;
  - g) cura il mantenimento delle migliori relazioni con l'Autorità Giudiziaria, e con i Comandi delle Forze di Polizia nazionali e delle altre strutture di Polizia Locale;
  - h) rappresenta il Corpo nei rapporti interni ed esterni all'Ente.
6. Il Comandante, annualmente a consuntivo, predispone per i Comuni associati il rendiconto dell'attività svolta dal Corpo.

#### **Art.7**

#### **(Compiti del Vice-Comandante, del Vice-Comandante aggiunto con particolari deleghe e del Responsabile di attività specifica)**

1. Il Vice-Comandante è responsabile dell'attività svolta nelle strutture alle quali è direttamente preposto, della realizzazione dei programmi e dei progetti a lui affidati, della gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali a lui assegnate e svolge tutti i compiti propri degli addetti al coordinamento e controllo, rispondendo del proprio operato direttamente al Comandante.
2. Collabora con il Comandante nella gestione del Corpo e lo sostituisce in caso di assenza o impedimento.
3. Nel caso in cui il ruolo di Vice-Comandante non sia ricoperto a tempo indeterminato, il Comandante, con proprio provvedimento, nomina il Vice-Comandante, scegliendolo tra i dipendenti del Corpo che rivestono il grado previsto per tale ruolo, come indicato nella tabella dell'art. 3 e in possesso delle caratteristiche e competenze idonee a svolgere in modo appropriato tale ruolo. Il provvedimento di nomina del Vice-Comandante previsto dal presente comma è temporaneo, quindi a termine e la sua durata non può essere inferiore ad un anno e superiore a tre anni. Tale nomina può essere rinnovata anche alla stessa persona.
4. L'eventuale Vice-Comandante aggiunto con particolari deleghe, è nominato con proprio provvedimento dal Comandante ai sensi del precedente art. 3 comma 6, assolve ai doveri dell'attività delegata e svolge di fatto tutti i compiti del Vice-Comandante. Opera in subordine al Comandante e al Vice-Comandante e li sostituisce in caso di loro assenza o impedimento. Nel caso di più figure di Vice-Comandante aggiunto, l'ordine gerarchico è quello previsto dall'art.10 comma 2 del presente Regolamento.
5. L'eventuale Responsabile di attività specifica, referente e coordinatore per tutte le altre strutture organizzative del Corpo in quella determinata attività, di cui all'art. 3 comma 7, opera in

subordine al Comandante, al Vice-Comandante e all'eventuale Vice-Comandante aggiunto, è responsabile dell'andamento dell'attività specifica che gli viene delegata, per la quale coordina le altre strutture organizzative del Corpo, che eseguono le sue direttive in ordine a detta attività specifica. Tiene i rapporti e le relazioni in luogo del Comandante con gli altri Enti e Istituzioni relativamente alla materia dell'attività delegata.

#### **Art.8**

##### **(Compiti degli addetti al coordinamento e controllo - Commissari ed Ispettori)**

1. Gli addetti al coordinamento e controllo (Ispettori, Ispettori Capo, Commissari e Commissari Capo), possono essere incaricati dal Comandante della responsabilità di un reparto o un distaccamento territoriale, gestiscono direttamente le attività ordinarie attraverso il personale e le attrezzature loro assegnate e tengono costantemente informato il Comandante o il Vice-Comandante sull'andamento del reparto assegnatogli, anche con relazioni periodiche.
2. Gli addetti al coordinamento e controllo, nonché il Vice-Comandante, sono responsabili della struttura loro assegnata, della disciplina e dell'impiego tecnico operativo del personale dipendente. In particolare, nell'ambito della struttura operativa cui sono assegnati e sulla base delle direttive impartite dal Comando, esercitano 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 il Comune di competenza del distaccamento (Amministratori e altri uffici) e con altre amministrazioni (Forze di Polizia, Arpa, Ausl, ecc.);
  - f) nell'ambito delle competenze ed attribuzioni di legge, espletare ogni altro incarico loro affidato.
2. Gli addetti al coordinamento e controllo, curano l'organizzazione ed il coordinamento del personale affidato creando per esso le migliori condizioni operative possibili e accertando la conforme esecuzione dei servizi alle direttive ed alle istruzioni impartite. In particolare, nell'ambito della struttura operativa cui sono assegnati e sulla base delle direttive impartite dal Comando e delle istruzioni fornite dal Comandante, dal Vice-Comandante e dal Responsabile del reparto, esercitano 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.
6. 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 operatori di polizia municipale - Assistenti e 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 operatori sono responsabili delle attrezzature a loro affidate per lo svolgimento delle attività, e rispondono del proprio operato sia in termini di utilizzo e custodia dei beni e delle attrezzature come previsto nel successivo art. 30, che delle attività e delle azioni messe in atto non conformi agli ordini e alle direttive impartite dal Comando.

## **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 Corpo di Polizia Municipale, in base al grado ricoperto, è disciplinato dalla L.R. n. 24/2003 e relativi allegati, pertanto anche per il Corpo Bassa Reggiana è così stabilito:
  - Comandante del corpo;
  - Vice-comandante;
  - Commissario capo;
  - Commissario;
  - Ispettore capo;
  - Ispettore;
  - Assistente scelto;
  - Assistente;
  - Agente scelto;
  - Agente;
2. La posizione gerarchica dei singoli componenti il Corpo è determinata dal ruolo ricoperto: Comandante, Vice-Comandante, Responsabile di struttura tecnico-operativa e in subordine dal grado ricoperto, a parità di grado, dall'anzianità di servizio nello stesso, a parità di anzianità nel grado, dall'età anagrafica. A questo fine vengono considerati anche i periodi di servizio svolti a tempo determinato.
3. Gli appartenenti al Corpo sono tenuti ad eseguire le disposizioni e gli ordini di servizio impartiti dai superiori gerarchici, anche se questi appartiene ad altro presidio territoriale, salvo che siano da loro ritenuti palesemente illegittimi, nel qual caso l'operatore deve comunicarlo allo stesso, dichiarandone le ragioni
4. Se la disposizione o l'ordine è rinnovato per iscritto, l'appartenente al Corpo a cui è diretto ha il dovere di darne esecuzione e dell'ordine eseguito ne risponde colui che lo ha impartito.
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.
6. Ogni appartenente al Corpo 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 Corpo 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 Corpo 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 Corpo.

#### **Art.12**

##### **(Comportamento in servizio)**

1. Durante il servizio il personale del Corpo Polizia Municipale Bassa Reggiana 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. Durante il servizio è assolutamente vietato disbrigare ed occuparsi di questioni o affari personali, nonché dedicarsi ad attività non attinenti alle proprie mansioni professionali.
2. Quando opera in abito civile, in caso di intervento, 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 Corpo 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:
  - a) portare involucri voluminosi contenenti oggetti od altro non attinenti il servizio;
  - b) consumare bevande alcoliche e superalcoliche;
  - c) utilizzare ombrelli;
  - d) sedersi nei pubblici esercizi per motivi non strettamente connessi con il servizio.

### **Art.13 (Saluto)**

1. Ogni appartenente al Corpo è tenuto a salutare i cittadini e le 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 ufficiale è dovuto alla bandiera nazionale, al gonfalone civico ed ai feretri nei cortei funebri.
2. Il saluto ufficiale 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 dei mezzi in dotazione al Comando;
  - 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 Corpo 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 Corpo.
3. Sono fatte salve le libertà di espressione proprie dei rappresentanti politici o sindacali.

### **Art.15 (Segreto d'ufficio e riservatezza)**

1. Fatto salvo quanto stabilito nell'art. 14, i componenti il 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, ai sensi dell'art. 10 del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267.
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. In conformità con le norme riguardanti la partecipazione al procedimento amministrativo, tutte

le notizie inerenti l'attività del Corpo di Polizia municipale sono fornite dal Comandante o da chi lo sostituisce nell'ambito delle varie responsabilità organizzative.

4. E' 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.

#### **Art.16** **(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 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. Il presente Regolamento viene affisso alla bacheca delle comunicazioni interne di ogni singola sede o struttura tecnico-operativa, ed è fatto obbligo a tutti gli appartenenti al Corpo di conoscerlo e rispettarlo.

#### **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 la programmazione degli obiettivi annuali entro il 1° trimestre di ogni anno e fornisce le istruzioni per il raggiungimento degli stessi e per l'organizzazione, la predisposizione e l'esecuzione dei servizi per le strutture tecnico-operative in cui si articola il Corpo di Polizia Municipale.
2. Gli obiettivi di cui al comma 1 sono raccolti in un unico testo che deve essere tenuto aggiornato in caso di modifiche nel corso dell'anno. Essi devono essere tempestivamente illustrati 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** **(Ordine di servizio relativo ai servizi a carattere generale e particolare)**

1. Per i servizi a carattere generale, il Comandante fornisce le direttive e impartisce gli ordini relativi alle attività da svolgere e alle modalità di svolgimento. Tali ordini di servizio possono essere emanati in forma scritta, o in forma orale, quelli emanati in forma scritta sono vincolanti per tutti gli appartenenti al Corpo, nel caso di ordini di servizio a carattere generale emanati in forma orale, il Comandante deve indirizzarli ai responsabili delle strutture tecnico-operative che devono formulare ordini di servizio scritti, in ottemperanza alle disposizioni del Comandante, vincolanti per gli operatori delle strutture che dirigono.

2. L'ordine di servizio finalizzato a particolari attività, o a specifici servizi, può essere individuale o rivolto a più destinatari, l'ordine di servizio specifico è di norma emanato in forma scritta, ma per ragioni di servizio può essere espresso anche in forma orale, ed in tal caso si applicano, in quanto compatibili, i commi 3, 4 e 5 dell'art. 10 del presente regolamento.
3. Gli ordini di servizio di cui al presente articolo sono emanati dal Comandante, dal Vice-Comandante e dai Responsabili delle strutture tecnico-operative; in loro assenza dal superiore gerarchico.

#### **Art.19** **(Ordine di servizio giornaliero)**

1. L'ordine di servizio giornaliero costituisce il documento che registra la situazione organica delle strutture tecnico-operative e ne programma le normali attività di servizio. Si divide in due parti, una rappresenta il turno di servizio, l'altra il programma dei servizi. 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 caratteristica di quotidianità dell'ordine di servizio giornaliero, le strutture tecnico-operative, in condizioni di normalità, programmano i turni di servizio con cadenza almeno settimanale, mentre la programmazione dei servizi può avere una cadenza variabile, ma idonea a garantirne l'efficacia e può essere fatta per turno, a cadenza giornaliera, settimanale o mensile.
3. L'ordine di servizio contiene: i turni di servizio con l'indicazione del cognome e nome, nonché dell'orario di inizio e termine del servizio o l'indicazione del turno prestabilito da svolgere e l'indicazione del tipo del servizio, eventuale tipo di vestiario, di veicolo, equipaggiamento 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'ordine di servizio, è preordinato a dare atto dell'attività svolta e dei risultati raggiunti.
2. Il foglio di servizio è redatto dal destinatario dell'ordine, nel caso di ordine di servizio specifico; dal responsabile gerarchico, in caso di ordine collettivo; dal singolo operatore, quando riguarda un'attività svolta direttamente e singolarmente da questo. Il foglio di servizio può essere richiesto a qualunque appartenente al Corpo in relazione al servizio prestato.
3. Fermo restando l'obbligo dell'operatore che procede, dell'immediata segnalazione di situazioni anomale alla centrale o al superiore gerarchico, nel foglio di servizio vi annota l'attività svolta, i risultati raggiunti, nonché i fatti eventualmente avvenuti durante il servizio medesimo e non preventivati.

#### **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 Corpo 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 Corpo di Polizia municipale è istituito un servizio di reperibilità, attivato secondo un calendario predisposto e nel rispetto delle disposizioni e dei limiti stabiliti dalle disposizioni contrattuali e normative vigenti, che stabilisce altresì per quali tipi di interventi è dovuto il concorso degli appartenenti al Corpo.
2. Il concorso è comunque dovuto dagli appartenenti al Corpo nell'espletamento delle funzioni di Protezione Civile, 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 altri eccezionali fenomeni.
3. Nei casi eccezionali di necessità ed urgenza di cui al comma 2, il concorso sincronico di tutti gli appartenenti al Corpo, disposto dal Comandante, è attivato a cura della Centrale Radio Operativa.

### **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 Comando 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 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 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 Corpo 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.
3. 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 Corpo prestano servizio in uniforme, fatti salvi i casi contemplati nei successivi commi 7 ed 8.
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 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 ovvero evitando impedimenti o minor efficacia dei presidi a disposizione.

4. Non è consentito l'uso di elementi ornamentali visibili, che possano alterare l'assetto formale dell'uniforme e/o essere causa di lesioni a chi li indossa.
5. Fatta eccezione per i fregi previsti dalla legge o dai Regolamenti, è fatto divieto di indossare qualsiasi simbolo sull'uniforme che non sia stato autorizzato dal Comandante, come pure è fatto divieto di imporre l'apposizione sulla divisa di simboli non attinenti i compiti del Corpo di Polizia Municipale "Bassa Reggiana".
6. 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, in tal caso il Comandante può autorizzare ad ovviare a quanto previsto nei commi precedenti, fatto salvo quanto previsto per la tutela dell'integrità fisica dell'operatore.
7. Il Comandante del Corpo può vestire l'abito civile, escluse le circostanze in cui partecipi a cerimonie o incontri ufficiali.
8. Fatta salva l'eventuale autorizzazione del Comando è vietato indossare l'uniforme fuori servizio, tranne nel percorso tra il domicilio e la sede di lavoro e viceversa, nonché durante le pause pasto.

#### **Art.29 (Uniformi)**

1. Il personale in servizio utilizza l'uniforme prevista dal presente regolamento e dettagliata nell'allegato A, del presente regolamento, nel rispetto di quanto previsto delle leggi nazionali e regionali in materia. Le forniture dei capi di abbigliamento e dei relativi accessori, avvengono con le modalità e nei tempi previsti dall'allegato D del presente regolamento. Gli allegati previsti nel presente comma, possono essere modificati con Delibera della Giunta Municipale, del Comune Capofila nella gestione associata del Corpo, sentita la Conferenza dei Sindaci di cui all'art. 4 del presente Regolamento e può avvenire solo per l'adeguamento funzionale dei capi d'abbigliamento, delle modalità e dei tempi di fornitura, nel rispetto delle disposizioni nazionali e 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.
3. Tutti i capi relativi all'uniforme, utilizzati dagli appartenenti al Corpo, devono essere previsti negli allegati A,B,C, del presente regolamento, ed indossati nelle relative tipologie di uniformi, così come disposto e disciplinato nel provvedimento emanato dal Comandante.
4. La fornitura del vestiario e degli accessori relativi all'uniforme avviene con le modalità e con le procedure impartite dal Comandante, nel rispetto di quanto previsto dagli allegati A,B,C,D, del presente regolamento, di cui formano parte integrante. Il Comandante può avvalersi di un incaricato, appositamente delegato, per la gestione delle forniture e delle assegnazioni al personale.

#### **Art.30 (Uso, custodia e conservazione di attrezzature e documenti)**

1. Il personale del Corpo, 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.

**Art.31**  
**(Servizi di rappresentanza)**

1. Al Corpo di Polizia Municipale compete l'espletamento dei servizi di rappresentanza disposti nelle manifestazioni e cerimonie pubbliche dall'Amministrazione Comunale.
2. Il personale del Corpo 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 Corpo, i seguenti servizi a richiesta di enti non statali 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 quanto altro dovuto al Comune per l'esecuzione del servizio, come disciplinato da apposito Regolamento Comunale per i servizi a domanda individuale.

**Art.33**  
**(Servizi armati)**

1. Il personale del Corpo Polizia Municipale Bassa Reggiana svolge servizio armato con assegnazione dell'arma individuale in modo continuativo, così come previsto dal D.M. 145/87. Per ciò che concerne l'armamento si rimanda al successivo Titolo IV del presente regolamento.

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

**Art.34**  
**(Assenze. Obbligo di avviso)**

1. Il personale della Polizia municipale 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, il Reparto o il Distaccamento interessati.
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 (come previsto dalle norme contrattuali vigenti).

### **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 Corpo di Polizia Municipale 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 specifica della Giunta regionale di seguito denominata "Direttiva", approvata con delibera della Giunta Regionale n.278/2005.
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 potrà 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.

**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 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 precedente comma 3 integrata da un percorso formativo personale individuato dal Comune.
5. La valutazione del corso di prima formazione è effettuata da una Commissione presieduta dal Comandante del Corpo e in caso di concorso promosso da più enti 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.
8. Il Comune può dispensare dall'obbligo di prima formazione gli operatori di polizia locale di corrispondente figura professionale che accedono al Corpo di polizia municipale 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 su indicazione e sotto la responsabilità del Comandante.

**Art.40**  
**(Aggiornamento e addestramento)**

1. Il personale del Corpo di polizia municipale è tenuto a partecipare alle iniziative volte all'aggiornamento e alla riqualificazione professionale con le modalità stabilite dal Comandante. Il Comandante assicura l'aggiornamento e la riqualificazione del personale in servizio attraverso lezioni, seminari o giornate di studio.
2. 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.

3. 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 Corpo, allo scopo di consentire la preparazione ed il ritemperamento psico-fisico necessario per lo svolgimento dell'attività istituzionale ed a garanzia del miglior rendimento professionale.
2. Il Comandante favorisce e promuove l'organizzazione di periodici corsi di addestramento fisico con particolare riguardo alla pratica della difesa personale ed all'uso della forza con finalità coercitive.

**TITOLO IV**  
**Armi e strumenti in dotazione**

**CAPO I**  
**Disciplina dell'armamento del Corpo**

**Art.42**  
**(Armi in dotazione)**

1. Gli appartenenti al Corpo, ai sensi del DM 145 del 1987 sono dotati di arma e la portano durante il servizio per esigenze di difesa personale.
2. L'arma assegnata in dotazione agli appartenenti al Corpo di Polizia municipale è la pistola semiautomatica, calibro 9x21 IMI oppure calibro 9x17, con caricatore di riserva, scelta tra i modelli iscritti nel catalogo nazionale delle armi comuni da sparo.
3. Unitamente all'arma, ad ogni operatore vengono assegnate un numero di munizioni pari a due caricatori specifici per il modello di arma assegnata, del calibro previsto per l'arma stessa.

**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, che risulti da certificazione medica idoneo a svolgere le mansioni di agente di polizia municipale. Ogni assegnatario annualmente dovrà presentare il certificato anamnestico previsto dall'art. 3 del D.M. 28.04.1998 rilasciato dal proprio medico curante. Il Comandante può sempre richiedere una visita medica agli assegnatari di un arma per verificare il permanere dell'idoneità psico-fisica, il rifiuto di sottoporsi a detta visita comporta l'immediato ritiro dell'arma. Le spese per le visite mediche e le relative certificazioni previste dal presente comma sono a carico dell'Amministrazione comunale.
2. Nei limiti della complessiva dotazione di armamento fissata dal Comandante ai sensi dell'art.3, comma 2, del D.M. n.145 del 1987, l'arma comune da sparo è prioritariamente assegnata al personale ordinariamente preordinato allo svolgimento di servizi esterni di

polizia.

3. L'arma è assegnata al personale in via continuativa. 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 in apposita fondina. E' fatto divieto in servizio di portare l'arma in borse, borselli o valigie.
5. L'arma, nella fondina, deve essere portata in condizioni di sicurezza con il caricatore inserito e senza munizionamento in camera di scoppio, 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.
6. Lo scarico eventuale dell'arma deve avvenire nell'apposita postazione, fissa o mobile, all'uopo predisposta.
7. Non possono essere portate in servizio armi diverse da quelle in dotazione.
8. Il Comandante può disporre con provvedimento motivato, in ogni momento e a suo insindacabile giudizio, il ritiro temporaneo dell'arma e il ritiro temporaneo o permanente degli strumenti di autotutela di cui all' art. 49.

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

1. Ai sensi degli articoli 33 e 42 del presente regolamento, gli appartenenti al Corpo, a cui è stata assegnata l'arma in dotazione, all'interno dell'ambito territoriale di competenza, così come individuato dall'art. 2 comma 1, svolgono il proprio servizio portando l'arma assegnata nei modi previsti dal precedente art. 43. Rimane salvo il divieto di portare l'arma assegnata al di fuori del territorio di competenza, fatta eccezione per quanto disposto dal successivo art.45. Il Comandante con proprio provvedimento può disporre che determinati servizi vengano svolti senza l'arma in dotazione.
2. E' fatta eccezione al generale regime di divieto di porto dell'arma al di fuori del territorio di competenza, 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;
  - 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 di competenza;
  - e. per raggiungere dal proprio domicilio il luogo di servizio e viceversa.

3. Limitatamente al territorio dei Comuni dell'Associazione di appartenenza, 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. L'addetto alla Polizia municipale, cui è assegnata l'arma ai sensi dell'art. 47, 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 attivamente alle esercitazioni di tiro organizzate dal Comando presso una sezione di tiro a segno nazionale.
2. L'uso dell'arma, anche a scopo di pura deterrenza e senza esplosione di colpi, deve essere tempestivamente segnalato al Comando e deve successivamente essere oggetto di dettagliato rapporto.

#### **Art.46**

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

1. Il Comandante del Corpo, intestatario delle armi e delle munizioni per delega dei Sindaci, può, con proprio provvedimento nominare un consegnatario ed eventualmente 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 tutto il personale assegnatario dell'arma, secondo il programma disposto dal Comandante e con cadenza periodica, nel rispetto della normativa vigente;
  - 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. 48**

#### **(Ulteriori adempimenti relativi all'armamento)**

1. Tutti gli obblighi e gli adempimenti del T.U.L.P.S. Rd 18.06.1931 n. 773, e del DM 145/87 per quanto riguarda acquisto, custodia, assegnazione individuale dell'arma, sono sempre riferiti al Comandante del Corpo che opera per delega dei Sindaci nel rispetto del presente regolamento.

## **CAPO II**

### **Strumenti di autotutela**

#### **Art. 49**

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

1. Gli appartenenti al Corpo vengono dotati di strumenti di autotutela che non siano classificati come arma.
2. Per strumenti di autotutela, che hanno scopi e natura esclusivamente difensiva, il presente regolamento si riferisce allo spray irritante e il bastone estensibile.
3. 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.

#### **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 di almeno 8 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 degli 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.

### **CAPO III**

#### **Altri strumenti in dotazione**

#### **Art.52**

##### **(Strumenti in dotazione al personale del corpo)**

1. Fatto salvo quanto stabilito dalla legge, oltre alle dotazioni di cui ai capi precedenti del presente titolo, al personale del Corpo Polizia Municipale sono assegnati in dotazione individuale, o attraverso dotazioni di reparto, o di Comando gli strumenti riportati negli allegati B e C che formano parte integrante del presente regolamento.

#### **Art.53**

##### **(Veicoli ed apparecchiature tecniche in dotazione ai Presidi Territoriali)**

1. I veicoli e le apparecchiature tecniche sono assegnate in dotazione alle singole strutture tecnico-operative. I responsabili delle singole strutture tecnico-operative sono tenuti ad usarli ed a farli usare con gli obblighi di cui all' art.30.
2. I mezzi in dotazione al Corpo devono essere utilizzati solo per ragioni contemplate dal servizio, ed essere conformi alle disposizioni normative in materia di immatricolazione dei veicoli, nonché essere condotti solo dal personale munito di idoneo titolo di guida..
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 della struttura 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.

#### **Art.54**

##### **(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 e strumenti in dotazione.

### **TITOLO V**

#### **Ricompense**

#### **Art.55**

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

1. Agli appartenenti alla Polizia Municipale che si siano particolarmente distinti, possono essere conferite le seguenti ricompense in relazione all'attività svolta e agli atti compiuti:
  - a)- elogio scritto del Comandante;
  - b)- encomio del Sindaco;
  - c)- encomio solenne deliberato dalla Giunta Municipale;
  - d)- encomio d'onore deliberato dal Consiglio Comunale;
  - e)- proposta di ricompensa al valor civile ed al merito civile.
2. Le ricompense di cui al comma 1 sono conservate nel fascicolo personale del dipendente e costituiscono elemento di valutazione ai fini della progressione orizzontale.

#### **Art.56** **(Requisiti per il conferimento)**

4. 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 e uno spirito di servizio e di sacrificio per il Corpo e per i cittadini non comune.
5. 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.
6. L'encomio solenne deliberato dalla Giunta Comunale e l'encomio d'onore deliberato dal Consiglio Comunale sono conferiti al personale che si è distinto in attività di particolare pericolo o delicatezza, dimostrando un non comune sprezzo del pericolo, mettendo anche rischio la propria incolumità, al fine di tutelare l'incolumità immediata o futura di altre persone. La gradualità dei due encomi è valutata in relazione alla tipologia dell'intervento e dell'attività svolta.
7. Le proposte di ricompensa al valore civile ed al merito civile sono presentate al Ministero dell'Interno secondo la normativa vigente in materia.

#### **Art.57** **(Procedure per le ricompense)**

1. La proposta per il conferimento delle ricompense di cui all'art. 55 comma 1 lett. b), c) e d) è formulata dal Comandante del Corpo su rapporto del responsabile della struttura tecnico-operativa in cui presta servizio il personale interessato e inoltrata al Sindaco per il seguito di competenza.
2. La proposta per il conferimento dell'elogio scritto del Comandante è formulate dal responsabile della struttura tecnico-operativa in cui presta servizio il personale interessato o istruita direttamente dal Comandante del Corpo.
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.58 ovvero in forma istituzionale e cerimoniale dall'organo che ha conferito la ricompensa.

## **TITOLO VI**

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

#### **Art.58** **(Festa del Corpo)**

1. Può essere istituita la festa annuale del Corpo. Essa viene solennizzata con un'unica cerimonia annuale predisposta dal Comando.

#### **Art.59** **(Norme di rinvio)**

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le disposizioni nazionali e regionali in materia, nonché le norme previste nei competenti CCNL vigenti.

#### **Art.60** **(Entrata in vigore)**

1. Il presente regolamento disapplica i regolamenti dei Corpi o Servizi di Polizia Municipale e dei relativi armamenti, vigenti nei Comuni di Bagnolo in Piano, Gualtieri, Guastalla, Luzzara, Novellara e Reggiolo, per tutto il tempo di vigenza della Convenzione di costituzione del Corpo intercomunale associato di P.M. Bassa Reggiana.
2. Copia del presente regolamento viene trasmessa alla Regione Emilia-Romagna, nonché al Ministero dell'Interno per il tramite del Prefetto di Reggio Emilia.

# REGOLAMENTO DEL CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE BASSA REGGIANA

## ALLEGATO "A"

### UNIFORME DEL PERSONALE IN SERVIZIO PRESSO IL CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE BASSA REGGIANA

#### Divisa ordinaria per l'espletamento dei servizi in uniforme.

**Calzature:** anfibia/scarponcino ovvero scarpe basse estive o invernali.

**Pantalone:** pantalone lungo con piega, di filatura idonea alla stagione, al personale femminile è consentito in alternativa al pantalone l'uso della gonna.

**Camicia:** camicia a manica lunga con cravatta, ovvero camicia a mezza manica senza cravatta con alamari sul collo dell'indumento, in estate.

**Lupetto:** alternativo alla camicia a manica lunga e cravatta.

**Giacca:** tipo "drop" con bottoni, filatura idonea alla stagione.

**Maglione:** maglione con toppe sopra la camicia a manica lunga e cravatta, in luogo della giacca, ovvero sopra la camicia a mezza manica d'estate.

**Giacca a vento:** tipo giaccone in gore-tex, con, o senza imbottitura, ovvero giubbino a vento corto in estate.

**Cappotto:** fornitura ed utilizzo per servizi specifici.

**Cappello:** cappello rigido con ala, con foderina di colore bianco, o foderina impermeabile in caso di pioggia.

**Gradi e mostrine:** alamari posizionati sul collo di cappotto, giacca e camicia a mezza manica, gradi tubolari in feltro su giacca a vento o giubbino, maglione con toppe e camicia a mezza manica, in metallo su giacca e cappotto; placca rotonda regionale sul taschino sinistro di cappotto, giacca, giacca a vento e camicia a mezza manica.

#### **Accessori:**

- **Cinturone** - cinturone in cuoio con spallaccio, ovvero, in alternativa, cinturone in polimero, entrambi di colore bianco;
- **Fondina** - fondina idonea al porto della pistola, di tipo chiusa di cuoio, ovvero in alternativa fondina in polimero, entrambe di colore bianco, saldamente agganciata al cinturone;
- **Porta manette** - porta manette in cuoio di colore bianco, saldamente agganciato al cinturone;
- **Porta caricatore di scorta** - porta caricatore di scorta in cuoio di colore bianco, saldamente agganciato al cinturone;
- **Guanti** - guanti bianchi per segnalazioni manuali del traffico, nei servizi di regolazione della viabilità;
- **Fischietto** - fischietto a trillo, in ferro con catenella, per segnalazioni e richiami nei servizi di controllo e regolazione della viabilità.

**Arma:** porto dell'arma assegnata in dotazione, nella fondina agganciata al cinturone.

## Adeguamento dell'uniforme per specifiche mansioni

### **In caso di servizio in ufficio:**

Vanno indossati i capi compatibili con gli ambienti chiusi e riscaldati, quindi non vanno indossati cappotto, giacca a vento o giubbino e non va portato il cappello.

È possibile indossare il pullover senza maniche sopra alla camicia, a condizione che sia ben individuabile, il grado e l'identità dell'operatore (numero di matricola o il cognome e nome).

È possibile portare la pistola nella fondina per il porto dissimulato.

### **In caso di servizio di polizia rurale:**

Viene utilizzata uniforme in cotone di colore blu composta da giacca e pantaloni (ovvero solo pantaloni) tipo BDU, che vanno a sostituire gli equivalenti capi di abbigliamento della divisa per il servizio ordinario. Previa autorizzazione del Comandante può essere utilizzata in servizi di controllo in materia ambientale, edilizia, rurale, ed in situazioni di particolari servizi.

Essa è composta da scarponcini, divisa in cotone (tipo BDU) con foulard o sciarpa a rete a seconda della stagione, cappello di lana o da baseball in colore blu; l'arma viene portata con cinturone di servizio, che può essere di colore nero. I gradi tubolari in feltro vengono indossati su camicia a mezza manica e su giacca pesante in cotone, unitamente agli alamari metallici al collo dell'indumento superiore (per la giacca tipo BDU unico grado tubolare in feltro con velcro). Questa uniforme non rappresenta una dotazione ordinaria, pertanto la sua dotazione è prevista al bisogno, secondo le disposizioni per l'espletamento dei servizi da parte del Comandante. Identica modalità di fornitura riguarda la sostituzione e integrazione dei capi usurati e/o consumati per coloro che sono stati dotati di tale uniforme.

### **In caso di emergenza e/o calamità:**

Su disposizione del Comandante, oltre alla possibilità di indossare l'abbigliamento previsto per il servizio di polizia rurale e l'altro abbigliamento previsto dal presente regolamento, è possibile indossare altri capi idonei alle specifiche mansioni da svolgere, non necessariamente previsti nel presente allegato (ad esempio: stivali di gomma, cappelli di lana, ecc.).

### **In caso di servizi su strada in ore serali e notturne, o in condizioni di nebbia:**

È obbligatorio indossare i sistemi di alta visibilità in dotazione individuale, sopra all'uniforme indossata.

## Divisa specifica per il servizio moto-montato e di pronto intervento

**Calzature:** stivali da motociclista.

**Pantalone:** pantalone da motociclista (in caso di pioggia è previsto l'utilizzo dello specifico copripantalone con protezioni).

**Camicia:** camicia a manica lunga con cravatta, ovvero camicia a mezza manica senza cravatta con alamari sul collo dell'indumento, in estate.

**Lupetto:** alternativo alla camicia a manica lunga e cravatta.

**Giacca:** tipo "drop" con bottoni, filatura idonea alla stagione.

**Maglione:** maglione con toppe sopra la camicia a manica lunga e cravatta, in luogo della giacca, ovvero sopra la camicia a mezza manica d'estate.

**Giacca a vento:** tipo giaccone in gore-tex, con, o senza imbottitura, ovvero giubbino a vento corto in estate, entrambe con apposite protezioni specifiche per servizio in motocicletta.

**Cappello:** cappello da baseball in colore blu con la scritta polizia municipale, alternativo al casco, ovvero, quando possibile è sempre previsto il cappello rigido con ala, con foderina di colore bianco, o foderina impermeabile in caso di pioggia.

**Gradi e mostrine:** alamari posizionati sul collo di giacca, giacca a vento o giubbino e camicia a

mezza manica, gradi tubolari in feltro su giacca a vento o giubbino, maglione con toppe e camicia a mezza manica, in metallo sulla giacca; placca rotonda regionale sul taschino sinistro di giacca, giacca a vento o giubbino e camicia a mezza manica.

**Accessori:**

- Cinturone - cinturone in polimero, di colore bianco;
- Fondina - fondina idonea al porto della pistola, in polimero di colore bianco, saldamente agganciata al cinturone;
- Porta manette - porta manette in cuoio di colore bianco, saldamente agganciato al cinturone;
- Porta caricatore di scorta - porta caricatore di scorta in cuoio di colore bianco, saldamente agganciato al cinturone;
- Casco - casco tipo integrale, di colore bianco con stemma regionale della P.M. e la scritta polizia municipale;
- Protezione addominale/dorsale - cintura o altra specifica protezione addominale e dorsale nei servizi moto-montati
- Guanti - guanti da motociclista con protezioni specifiche;
- Foulard - foulard azzurro con divisa estiva per servizio moto-montato.

**Arma:** porto dell'arma assegnata in dotazione, nella fondina agganciata al cinturone.

## **Divisa specifica per il servizio di rappresentanza**

**Calzature:** scarpe basse estive o invernali ovvero anfibio/scarponcino.

**Pantalone:** pantalone lungo con piega, di filatura idonea alla stagione, al personale femminile è consentito in alternativa al pantalone l'uso della gonna.

**Camicia:** camicia a manica lunga con cravatta, ovvero con deroga del Comandante nel periodo estivo può essere indossata la camicia a mezza manica senza la cravatta e la giacca, con alamari sul collo dell'indumento.

**Giacca:** tipo "drop" con bottoni, filatura idonea alla stagione.

**Cappotto:** cappotto indossato sopra la giacca per servizi all'aperto nel periodo invernale, ovvero su disposizione del Comandante la giacca a vento impermeabile in goro-tex.

**Cappello:** cappello rigido con ala, con foderina di colore bianco, o foderina impermeabile in caso di pioggia.

**Gradi e mostrine:** posizionati come nella divisa ordinaria

**Accessori:**

- Guanti - guanti in cotone bianchi.
- Cordoni - cordoni intrecciati di colore bianco, o del colore della municipalità, con la giacca ed il cappotto. I cordoni vengono fissati sotto la spallina destra della giacca, gli occhielli dei due cordoni vengono allacciati al primo ed al secondo bottone (dall'alto) per gli uomini, ed entrambi al primo bottone in alto a destra per le donne;

**Arma:** nel servizio di rappresentanza l'arma non viene portata, con deroga del Comandante l'arma può essere portata, ed in tal caso viene portata nella fondina in cuoio chiusa con passante da cintura con moschettoni ogni qualvolta viene utilizzata la giacca. Il passante con i moschettoni deve essere allacciato alla cintura sul lato ove è previsto nella giacca il taglio per fare passare i moschettoni, la fondina viene agganciata ai moschettoni che escono dalla finta tasca. Nel caso di servizio in estate, autorizzato con la camicia mezze maniche, si utilizza il normale cinturone di servizio con la fondina in cuoio chiusa di colore bianco.

**Tutti i capi di abbigliamento previsti per l'uniforme degli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale devono essere conformi a quelli previsti dalla legge regionale n. 24 del 04.12.2003 e successive modifiche ed integrazioni artt. 19 e 21 c.8.**

**Altri capi di abbigliamento non previsti nelle tipologie di uniformi sopra riportate devono**

essere preventivamente autorizzate dal Comandante in forma singola, o con proprio provvedimento generale.

Oltre a quanto previsto nel presente allegato, ogni appartenente al Corpo ha l'obbligo di portare al seguito, unitamente all'uniforme indossata, le dotazioni individuali previste nell'allegato B del presente Regolamento, che gli siano state assegnate.

## **REGOLAMENTO DEL CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE BASSA REGGIANA**

### **ALLEGATO "B"**

#### **DOTAZIONI INDIVIDUALI**

Gli operatori in forza al Comando Unico di Polizia Municipale in servizio sono dotati dei seguenti strumenti a livello individuale, con l'obbligo di averli al seguito ed utilizzarli nelle circostanze in cui necessitano e per le quali sono stati assegnati e con l'obbligo di restituzione al momento della cessazione del servizio presso il Comando:

1. Sistema individuale ad alta visibilità per servizio esterno di polizia stradale;
2. Manette in metallo e relative chiavi;
3. Segnale distintivo per l'espletamento del servizio di polizia stradale, art. 24 DPR 495/92, (paletta per intimare l'alt);
4. Guanti anti-taglio;
5. Spray anti-aggressione;
6. Manette monouso;
7. Torcia con lampada allo xenon;
8. Valigia o borsa porta dotazioni;
9. Bastone estensibile.

#### **1. Sistema individuale ad alta visibilità per servizio esterno di polizia stradale**

Sistema composto da busta contenitore, copri-berretto e gilet ad alta visibilità in colore giallo con striscie rifrangenti di colore grigio, secondo quanto previsto dalla L626/96 per gli operatori che lavorano in strada. Sul davanti del gilet è presente in caratteri neri su sfondo grigio la scritta "Polizia Municipale", riportata sul retro in dimensioni più grandi. Alcuni sistemi sono dotati anche di braccioli per viabilità sempre in colore giallo con striscie rifrangenti in colore grigio.

#### **2. Manette**

Di tipo "spagnolo" in metallo con giunto a cardine o con catena, inox o brunito, vanno portate con l'apposito porta-manette in cuoio o cordura (colore bianco o nero) con il cinturone di servizio, l'operatore deve avere al seguito almeno una copia delle chiavi delle stesse, che è vietato portare attaccata alle manette stesse od alla pistola. Le manette hanno un numero di matricola che viene registrato su apposito registro e sono restituite dall'assegnatario al momento della cessazione del servizio presso il Comando.

#### **3. Segnale distintivo per l'espletamento del servizio di polizia stradale**

Conforme al modello previsto dall'art. 24 del DPR 495/1992 (chiamato comunemente paletta per intimare l'alt o per effettuare segnalazioni stradali) è costituito di materiale plastico bianco, con un cerchio di colore rosso infrangente, al cui interno è raffigurato lo stemma della Repubblica Italiana e esternamente ad esso viene riportata la scritta indicante l'organo di polizia stradale di appartenenza, nello specifico il Corpo di polizia municipale Bassa Reggiana. Ogni strumento riporta una numerazione progressiva, che viene attribuita all'operatore assegnatario e annotato su

un apposito registro.

#### **4. Guanti anti-taglio**

Guanti in pelle od altro materiale di colore marrone scuro o nero con fodera interna in tessuto sintetico con fibra di kevlar o materiale similare con elevate proprietà anti-taglio. Hanno certificazione con le specifiche caratteristiche ai sensi L626/96 con marchio di conformità (CE) . Hanno limitate capacità anti-puntura.

#### **5. Spray anti-aggressione**

Sistema di autosoccorso a base di spray a getto balistico marca Hoernecke modello Police RSG4 con impugnatura in colore bianco o nero a seconda delle forniture viene portato sul cinturone di servizio appeso con specifico gancio metallico. Lo spray ha un numero di matricola registrato su apposito registro; l'assegnatario risponde della sua corretta conservazione, e del suo corretto utilizzo. Il Comando provvede alla sostituzione della carica dello spray alla scadenza, ovvero in caso di utilizzo o di difetto di produzione. Lo spray viene restituito dall'assegnatario al momento della cessazione del servizio presso il Comando. Per quanto non previsto nel presente regolamento sullo spray anti-aggressione si rimanda a quanto previsto dalle leggi e regolamenti in materia della Regione Emilia Romagna.

#### **6. Manette monouso**

Fascette monouso in polimero appositamente studiate e prodotte per essere utilizzate in alternativa alle manette in metallo in dotazione. Dotate di fermo di tipo metallico.

#### **7. Torcia con lampada allo xenon**

Torcia con lampadina allo xenon ad alta luminosità (60 lumen) in materiale sintetico ovvero in materiale metallico, con relativo porta-pila da cinturone. La torcia ed il relativo porta-pila vengono restituiti dall'assegnatario al momento della cessazione del servizio presso il Comando.

#### **8. Valigia o borsa porta dotazioni**

Valigetta tipo "porta-computer" ovvero borsa in materiale sintetico o altro materiale idoneo, di colore nero, per trasporto della modulistica, verbali, dotazioni individuali ed altro da utilizzare per i servizi auto e moto-montati. La valigia ovvero la borsa, viene restituita dall'assegnatario al momento della cessazione del servizio presso il Comando.

#### **9. Bastone estensibile.**

Consiste in un dispositivo plastico, di colore bianco, composto da elementi telescopici che in condizione di non utilizzo rimangono chiusi l'uno all'interno dell'altro. Lo strumento è strutturato in modo che non si verifichino aperture accidentali. Ogni strumento reca un numero identificativo e l'indicazione dell'ente proprietario. L'assegnazione al singolo operatore è annotata su apposito registro nel quale è riportato il numero identificativo dello strumento assegnato.

# **REGOLAMENTO DEL CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE BASSA REGGIANA**

## **ALLEGATO "C"**

### **DOTAZIONI DI REPARTO**

In riferimento al servizio per cui sono comandati, gli operatori dovranno utilizzare le seguenti tipologie di accessori di protezione individuale in dotazione di reparto, in ottemperanza alla L.626/96:

1. Sistema individuale di protezione balistica per servizio esterno a rischio (giubbotto antiproiettile)
2. casco protettivo da cantiere in materiale plastico
3. tute monouso in fibra;
4. occhiali trasparenti protettivi;
5. maschere a facciale anti-gas;
6. caschi in policarbonato e protezioni in polimero per ginocchia e gomiti;
7. spray anti-aggressione di tipo nebulizzato con sistema "sottoporta".
8. mascherine protettive anti polvere

#### **1. Sistema individuale di protezione balistica per servizio esterno a rischio (giubbotto antiproiettile)**

Giubbotto antiproiettile in materiale balistico in kevlar. E' d'obbligo per gli operatori impegnati in pattuglia di polizia stradale avere al seguito i giubbotti antiproiettile, da utilizzare sempre durante i posti di controllo. Gli stessi devono essere indossati sempre utilizzati dagli operatori quale tutela dell'integrità fisica minacciata dalla la pericolosità del servizio (a giudizio degli operatori intervenuti presenti) .

#### **2. Casco protettivo da cantiere in materiale plastico**

Casco in materiale plastico tipo cantiere, omologato ai sensi della L.626/96 da utilizzare quando si entra nei cantieri edili e durante lo svolgimento delle attività per cui è previsto dalla L.626/96.

#### **3. Tuta monouso in fibra.**

Tuta in materiale sintetico dotata di cappuccio, da utilizzare nei casi in cui l'operatore può essere a rischio biologico o chimico, secondo quanto previsto dalla L626/96.

#### **4. Occhiali trasparenti protettivi.**

Occhiali protettivi marca Petz co certificati a norma L626/96, da utilizzare secondo quanto previsto dalla L626/96.

#### **5. Maschera a facciale anti-gas.**

Sono conservate in sacche di colore nero a coppie con maschera separata dal filtro in dotazione completa per due operatori. Devono essere utilizzati dagli operatori quando si rende necessario tutelare la propria integrità fisica durante lo svolgimento di servizi particolari (a giudizio degli operatori intervenuti presenti) secondo quanto previsto dalla L.626/96; il Comando provvede alla sostituzione dei filtri alla scadenza ovvero in caso di utilizzo per un tempo superiore a quello previsto dal produttore.

#### **6. Casco in policarbonato e protezioni in polimero per ginocchia e gomiti.**

Casco con visiera e para-nuca e protezioni in policarbonato con imbottitura per la protezione delle ginocchia e dei gomiti da utilizzare in servizi di ordine pubblico ovvero altri servizi particolari.

#### **7. Spray anti-aggressione di tipo nebulizzato con sistema "sottoporta" TW1000.**

Sistema di autosoccorso modello TW1000 nebulizzato marca hoernecke con "sistema sottoporta". Lo spray ha un numero di matricola registrato su apposito registro; l'assegnatario risponde della sua corretta conservazione, e del suo corretto utilizzo. Il Comando provvede alla sostituzione della carica dello spray alla scadenza, ovvero in caso di utilizzo o di difetto di produzione.

Per quanto non previsto nel presente regolamento sullo spray anti-aggressione si rimanda a quanto previsto dalle leggi e regolamenti in materia della Regione Emilia Romagna.

#### **8. Mascherine protettive anti polvere.**

Mascherine tipo infermiere per proteggere l'apparato respiratorio (naso e bocca), da polvere, piccoli detriti o in casi di condizioni igienico sanitarie precarie di luoghi e persone, dotate di elastico per il posizionamento sul volto, da utilizzare ogni volta che l'operatore lo ritiene necessario per la propria incolumità e salute come previsto dalla L.626/96.

# REGOLAMENTO DEL CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE BASSA REGGIANA

## ALLEGATO "D"

### ELENCO FORNITURA VESTIARIO POLIZIA MUNICIPALE

PRIMA FORNITURA			FORNITURE SUCCESSIVE		
<i>Vestiario estivo</i>	Anni	Quantità		Anni	Quantità
Giacca con bottoni Est.	3	1		3	1
Camicia MM	1	6		1	2
Pantalone estivo lungo	2	2		1	1
calze blu	1	5		1	5
<b>Calzature estive</b>			In prima fornitura vengono assegnati tre paia di anfi bi ed un paio di scarpe basse: per i due anni successivi ai neo assunti non vengono fornite ulteriori calzature. L'anfibio ha durata di validità due anni: la sua scelta comporta la mancata fornitura delle calzatura corrispondente per l'anno successivo, ovvero anfibio estivo-scarpa estiva e viceversa		
Scarpa bassa estiva	1	1		1	1
Anfibio cuoio	2	1		2	1
<b>Calzature invernali</b>					
Scarpa bassa invernale	1	1		1	1
Anfibio gore-tex	2	1		2	1
<b>Vestiario invernale</b>			I guanti invernali possono essere in neoprene di colore nero ovvero bianchi di pelle imbottiti. La sciarpa può essere quella classica di panno blu oppure a rete. Il cappotto non è previsto come fornitura ordinaria ma previa autorizzazione del Comandate per il personale impiegato per servizi di rappresentanza che già non lo possieda. E' previsto in fornitura ordinaria solo Ispettori ed i Commissari.		
Giacca in gore-tex	4	1		4	1
Guanti invernali	3	1		3	1
Giacca con bottoni Inv.	3	1		3	1
Sciarpa a rete/blu	3	1		3	1
Camicia ML	1	4		1	2
Lupetto	1	2		1	1
Pantalone invernale lungo	2	2		1	1
calze blu	1	5		1	5
Cappotto invernale	5	1		5	1
<b>Vestiario non stagionale</b>			Vestiario che viene utilizzato durante tutto l'anno: l'operatore può anticipare o posticipare la sostituzione durante due differenti periodi nell'anno, fatte salva sempre la durata della fornitura. Uno dei due maglioni con le toppe può essere anche in pile		
copri-pantalone in gore-tex	E	1		E	1
maglione con toppe	2	2		2	2
maglione senza maniche	3	1		3	1
Giacca corta gore-tex	4	1		4	1
Impermeabile lungo	E	1	E	1	
<b>Vestiario motociclista</b>					
Pantalone estivo moto.	2	2	Per il periodo di assegnazione al Reparto Infortunistica vengono forniti i pantaloni lunghi solo in sostituzione di quelli da motociclista	1	1
Pantalone invernale moto.	2	2		1	1

Giubbino corto moto.	4	1		4	1
Guanti moto estivi.	4	1		4	1
Guanti moto invernali	4	1		4	1
Foulard moto.	E	1		E	1
Stivale estivo moto.	3	1		3	1
Stivale invernale moto.	3	1		3	1
Cappellino baseball estivo	2	1		2	1
Cuffia invernale	2	1		2	1
<b>Accessori</b>					
Borsello in cuoio bianco	4	1		4	1
Borsa in cordura nera	3	1		3	1
Fondina in kydex	E	1		E	1
correggiolo	E	1		E	1
guanti anti-taglio	E	1	Guanti con certificazione anti-taglio CE	E	1
portatorcia	E	1		E	1
torcia individuale	E	1		E	1
Anello da cinturone	E	1		E	1
guanti invernali	E	1		E	1
guanti in cotone bianchi	E	1		E	1
Foderina cappello impermea.	E	1		E	1
Foderina cotone cappello	1	1		1	1
Placca tonda cappello	E	1		E	1
<b>PRIMA FORNITURA</b>			<b>FORNITURE SUCCESSIVE</b>		
<b>Accessori</b>				<b>Anni</b>	<b>Quantità</b>
guanti pelle	3	1	Guanti in pelle e/o sintetico.	3	1
Cappello con ala completo	3	2	Tutti gli accessori vengono forniti ad esaurimento di quelli precedenti, in sostituzione cioè di quelli deteriorati nel rapporto uno a uno. Per i gradi e gli alamari il numero sottintende la coppia. Tutti gli accessori vengono sostituiti quando inseriti a richiesta in sostituzione di quanto deteriorato. Se ciò avviene prima della scadenza è sostituito quanto deteriorato; se ciò avviene dopo od alla scadenza viene sostituito l'intero sistema di accessori ( per esempio il cinturone od il cappello) Chi ha in dotazione il cinturone in sintetico lo stesso ha durata ad esaurimento, la sostituzione del sottocintura specifico deve essere indicato nello spazio della cintura in canapa. Il sistema ad alta visibilità è costituito almeno da busta contenitore, giubbotto, e copricappello di colore giallo con bande rifrangenti.	3	1
cravatta blu	E	2		E	1
Sistema ad alta visibilità	E	1		E	1
Alamari con molla	E	2		E	1
Alamari con chiodi	E	2		E	1
Gradi metallici	E	2		E	1
Gradi con tubolare	E	4		E	1
Fischietto	E	1		E	1
Cinturone cuoio tipo PS	4	1		4	1
Fondina esterna in cuoio	4	1		4	1
fondina interna	E	1		E	1
portamanette	4	1		4	1
portacaricatore	4	1		4	1
distanziali cinturone	4	4		4	4
cintura in canapa bianca	2	1		2	1