



Reggio Emilia
città
delle persone

REGOLAMENTO DEL CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE DI REGGIO EMILIA

Approvato con delibera di CC ID n° 869 del 21.03.1990

Aggiornato CC ID n° 72 del 09.07.2018



REGOLAMENTO DEL CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE DI REGGIO EMILIA

REGOLAMENTO DEL CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE DI REGGIO EMILIA

Titolo I Disposizioni generali e ordinamento del Corpo Polizia Municipale

- Art.1 - Oggetto
- Art.2 - Funzioni del Corpo di Polizia Municipale
- Art.3 - Organico 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 dei Vice-comandanti
- Art.8 - Compiti dei Commissari e degli Ispettori
- Art.9 - Compiti dei Sovrintendenti, degli Assistenti e degli Agenti

Titolo II Norme di comportamento e di esecuzione del servizio

Capo I Norme di comportamento

- Art.10- Organizzazione gerarchica, ordini e direttive
- Art.11 - Norme generali di condotta. Doveri del Personale
- Art.12 - Comportamento in servizio
- Art.13 - Saluto
- Art.14 - Rapporti esterni
- Art.15 - Segreto d'ufficio e riservatezza
- Art.16 - Responsabilità disciplinare
- Art.17 - Pratica sportiva e coro del Corpo

Capo II Norme relative ai servizi e loro modalità di esecuzione

- Art.18 - Istruzioni generali per la programmazione dei turni di lavoro nell'anno
- Art.19 - Turni di lavoro giornalieri
- Art.20 - Ordine di servizio giornaliero
- Art.21 - Foglio di servizio
- Art.22 - Prestazioni in servizio
- Art.23 - Obbligo di intervento
- Art.24 - Reperibilità: nozione e casi
- Art.25 - Servizi a carattere continuativo
- Art.26 - Obblighi del personale a fine servizio
- Art.27 - Controlli sui servizi
- Art.28 - Tessera di servizio
- Art.29 - Cura della persona e dell'uniforme
- Art.30 - Uniformi
- Art.31 - Uso, custodia e conservazione di attrezzi e documenti
- Art.32 - Servizi di rappresentanza
- Art.33 - Servizi a richiesta di privati

Capo III Riposi, ferie, assenze

Art.34 – Assenze. Obbligo di avviso

Titolo III

Requisiti di accesso e formazione

Capo I

Requisiti di accesso

Art. 35 - Requisiti di accesso
Art. 36 - Requisiti fisico-funzionali
Art. 37 - Requisiti psico-attitudinali
Art. 38 - Prove di abilità

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

Armamento

Art. 42 – Armi in dotazione
Art. 43 – Assegnazione dell'arma e modalità di porto
Art. 44 – Casi di porto dell'arma
Art. 45 – Custodia di armi. Doveri dell'assegnatario
Art. 46 – Consegnatario delle armi e munizioni. Doveri particolari
Art. 47 – Sub-consegnatario delle armi e munizioni. Doveri particolari

Capo II

Dotazioni individuali

Art. 48 – Strumenti in dotazione individuale
Art. 49 - Strumenti di autotutela
Art. 50 - Formazione ed addestramento all'uso
Art. 51 - Caratteristiche degli strumenti di autotutela

Capo III

Dotazioni del Comando

- Art. 52 – Veicoli ed apparecchiature tecniche in dotazione ai Reparti
- Art. 53 – Camere di sicurezza
- 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 – Stendardo del Comando
- Art. 60– Norme di rinvio
- Art. 61 – Entrata in vigore

Titolo I

Disposizioni generali e ordinamento del Corpo Polizia Municipale

Art. 1 **(Oggetto)**

1. Il presente regolamento, in conformità delle disposizioni recate dalla Legge Regionale 4 dicembre 2003, n.24 e dalla Legge 7 marzo 1986, n.65 e nel quadro dei principi del "Codice europeo di etica per le organizzazioni di polizia" adottato come raccomandazione [REC (2001) 10] dal Comitato dei Ministri del Consiglio d'Europa il 19 settembre 2001, disciplina l'organizzazione ed il funzionamento del Corpo di Polizia Municipale di Reggio Emilia.
2. Il Corpo di Polizia Municipale, istituito con il "Regolamento per le Guardie del Municipio di Reggio Emilia" allegato al verbale della seduta pubblica del 13.09.1862, con riconoscimento ufficiale del Governo il 18.09.1863, è stato mantenuto ed adeguato negli anni alla legislazione in corso e con delibera del Consiglio Comunale n.7722/869 del 21.03.1990, (ultima modifica con delibera Consiglio Comunale n.23749/300 del 27.10.2009) aggiornato alla legislazione vigente.

Art. 2 **(Funzioni del Corpo di Polizia municipale)**

1. 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.

2. L'ambito territoriale ordinario delle attività del Corpo è quello del Comune di Reggio Emilia, fatto salvo quanto previsto dalla legge o dal presente regolamento in attuazione della legislazione nazionale o regionale in materia.
3. Il Corpo vigila sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti e delle altre disposizioni emanate dallo Stato, dalla Regione, dalla Provincia e dal Comune assolvendo, in particolare, a tutte le funzioni di polizia amministrativa locale relative al controllo e agli accertamenti delle violazioni.
4. Nei limiti delle proprie attribuzioni e nell'ambito delle direttive impartite dal Sindaco o dall'Assessore delegato, nonché degli accordi stipulati tra la Autorità Provinciale di pubblica sicurezza ed il Comune, il 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 comunale di appartenenza e nei limiti delle proprie attribuzioni, ai sensi dell'art. 5 della legge n. 65 del 1986, esercita anche le funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza e le funzioni di polizia giudiziaria e di polizia stradale.

Art. 3

(Organico del Corpo di Polizia municipale)

1. La Giunta comunale, sulla base degli standard definiti dalla Giunta regionale ai sensi dell'art. 14, comma 7, della legge regionale n.24 del 2003, definisce la dotazione organica del Corpo di Polizia municipale, articolata nelle seguenti figure professionali, assunte con contratto di lavoro dipendente a tempo determinato o indeterminato e inquadrare nelle categorie contrattuali di riferimento:
 - a) Agente (cat. C);
 - b) Funzionario - addetto al coordinamento e controllo (cat. D);
 - c) vice-comandante - addetto al coordinamento e controllo (cat. D);
 - d) Comandante (dirigente)
2. Le figure professionali di cui al comma 1, sono come di seguito articolate:

<i>Figura professionale</i>	<i>Grado</i>	<i>Qualità giuridica</i>
Agente	- Agente - Agente scelto - Assistente - Assistente scelto - Assistente Capo - Sovrintendete	Agente di PG / Agente di PS

<i>Figura professionale</i>	<i>Grado</i>	<i>Qualità giuridica</i>
Funzionario addetto al coordinamento e controllo	- Ispettore - Ispettore Scelto - Ispettore Capo - Ispettore Superiore	Ufficiale di PG/ Agente di PS
Funzionario addetto al coordinamento e controllo	- Commissario - Commissario Capo - Commissario Superiore	Ufficiale di PG/ Agente di PS
Vice-Comandante	Grado di riferimento dei Funzionari addetti al coordinamento e controllo	Ufficiale di PG/ Agente di PS
Comandante	Dirigente	Ufficiale di PG/ Agente di PS

3. Il Corpo, in ossequio ai principi di prossimità e adeguatezza di cui all'art.16, comma 4, della legge regionale n. 24 del 2003, è organizzato in un modulo a rete costituito:
 - a) da un Comando con funzioni di direzione e coordinamento dei servizi;
 - b) da strutture tecnico-operative accentrate - Unità Operative Complesse UOC (Uffici, Reparti, Sezioni e Nuclei);
 - c) da strutture tecnico-operative decentrate - Unità Operative Complesse UOC (Comparti e distaccamenti territoriali).
4. Le strutture tecnico-operative accentrate, inserite nel Comando, esercitano funzioni comportanti particolare specializzazione per materia o per funzione. I Distaccamenti territoriali esercitano funzioni comportanti particolare specializzazione per territorio.
5. Alla luce dei principi di efficienza, efficacia ed economicità, il Comandante del Corpo determina, con proprio provvedimento, l'articolazione funzionale degli Uffici, Reparti, Sezioni e Nuclei nonché dei Distaccamenti o Comparti, in relazione alle competenze d'istituto, alle priorità individuate dall'art. 14, comma 2, della legge regionale n. 24 del 2003, nonché dall'art.2 del presente Regolamento. Analogamente provvede per l'assegnazione del personale alle strutture tecnico-operative del Comando.

Art. 4

(Dipendenza del Corpo di Polizia municipale)

1. Il Sindaco o l'Assessore dal lui delegato, nell'esercizio delle funzioni di polizia amministrativa locale di cui all'art. 159, comma 1, del decreto legislativo 31 marzo 1998, n.112, impartisce le direttive e vigila sull'espletamento del servizio svolto dal Corpo di Polizia municipale.
2. Nell'esercizio delle funzioni di agente o ufficiale di polizia giudiziaria, il personale in forza al Corpo opera alle dipendenze e sotto la direzione dell'Autorità Giudiziaria.

3. Nell'esercizio delle funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza, il personale in forza al Corpo, messo a disposizione dal Sindaco ai sensi delle intese di cui all'art. 3 della legge n. 65 del 1986, dipende operativamente dalla competente Autorità di pubblica sicurezza, nel rispetto di eventuali ulteriori accordi fra detta Autorità ed il Sindaco anche in relazione a quanto previsto dall'art. 3, comma 1, lettera b), della legge regionale n.24 del 2003 .

Art. 5

(Collaborazione con le Forze di Polizia)

1. In applicazione dei principi del "Sistema integrato di sicurezza" di cui agli artt.1 e 2 della legge regionale n.24 del 2003, , il personale in forza al 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 del Comune di Reggio Emilia.
Il Comandante è allocato nella qualifica apicale dell'Ente.
2. Il Comandante è responsabile della gestione delle risorse a lui assegnate, dell'addestramento, della disciplina e dell'impiego tecnico-operativo degli appartenenti al Corpo e ne risponde direttamente al Sindaco. Lo stesso è inoltre responsabile dell'attuazione, per quanto di competenza del Comune, delle eventuali intese assunte tra l'Autorità di pubblica sicurezza ed il Sindaco, nonché del corretto esercizio delle attività di cui agli articoli 8 e 10 della legge regionale n.24 del 2003.
3. Il Comandante, in particolare:
 - a) cura la formazione e l'aggiornamento tecnico-professionale dei componenti il 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 dalla Pubblica Amministrazione;
 - g) cura il mantenimento delle migliori relazioni con l'Autorità Giudiziaria, e con i Comandi delle Forze di Polizia nazionali;
 - h) rappresenta il Corpo nei rapporti interni ed esterni all'Ente.
4. Il Sindaco o l'Assessore delegato, con le apposite direttive previste dall'art.17, comma 2, della legge regionale n.24 del 2003, nonché dall'art. 4 del presente regolamento, determina le modalità con le quali il Comandante è tenuto a informare il Sindaco dei risultati raggiunti.

Art. 7

(Compiti del Vice-comandante)

1. Il Vice-comandante è responsabile dell'attività svolta nelle strutture alle quali è direttamente preposto, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, della gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate. All'inizio di ogni anno, il Vice-comandante presenta al Comandante una relazione riassuntiva dell'attività svolta nell'anno precedente.
2. Il Vice-comandante svolge attività costante di supporto al Comandante per le funzioni di comando e lo sostituisce nei casi di assenza o impedimento.

Art. 8

(Compiti dei Commissari e degli Ispettori)

1. I Commissari coadiuvano il Comandante ed il Vice-comandante e sono responsabili della struttura loro assegnata, nonché 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 le altre Agenzie (Forze di Polizia, Istituzioni territoriali, gruppi d'interesse, ecc.);
 - f) nell'ambito delle competenze ed attribuzioni di legge, espletare ogni altro incarico loro affidato.
3. Gli Ispettori coadiuvano i Commissari dai quali dipendono e, nel caso di loro assenza o impedimento, li sostituiscono; curano l'organizzazione ed il coordinamento del personale affidato creando per esso le migliori condizioni operative possibili e accertando la corretta esecuzione dei servizi alle direttive ed alle istruzioni impartite. All'Ispettore che viene impiegato in modo stabile a svolgere

le funzioni del Commissario può essere attribuito il grado funzionale di Sostituto Commissario.

4. Nell'ambito della struttura operativa cui sono assegnati e sulla base delle direttive impartite dal Comando e delle istruzioni fornite dai Commissari, gli Ispettori 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.
5. 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 dei Sovrintendenti, degli Assistenti e degli Agenti)

1. I Sovrintendenti, 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.

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, fatti salvi i casi di specifici incarichi attribuiti formalmente con atto del Comandante (posizioni organizzative, alte professionalità, responsabilità particolari, ecc.), è determinato in base al grado ricoperto, ed è così stabilito:
 - comandante del corpo
 - vice-comandante
 - commissario superiore
 - commissario capo
 - commissario
 - sostituto commissario (per funzione)
 - ispettore superiore

- ispettore capo
- ispettore scelto
- ispettore
- sovrintendente
- assistente capo
- assistente scelto
- assistente
- agente scelto
- agente

2. La posizione gerarchica dei singoli componenti il Corpo, fatti salvi i casi di specifici incarichi attribuiti dal Comandante, è determinata dal grado ricoperto; a parità di grado, dall'anzianità di servizio nello stesso; a parità di anzianità, dalla maggiore età anagrafica.
3. Gli appartenenti al Corpo sono tenuti ad eseguire le disposizioni e gli ordini di servizio impartiti dai superiori gerarchici, salvo che siano da loro ritenuti palesemente illegittimi, nel qual caso deve comunicarlo allo stesso, dichiarandone le ragioni.
4. Se la disposizione o l'ordine è rinnovato per iscritto, l'appartenente al Corpo a cui è diretto ha il dovere di darne esecuzione.
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 di polizia locale deve prestare la propria opera svolgendo le attività per le quali è stato incaricato in conformità alle norme vigenti, nonché in esecuzione delle direttive, degli ordini e delle istruzioni impartite dai superiori gerarchici. Deve corrispondere alle richieste dei cittadini intervenendo o indirizzandoli secondo criteri di legittimità, opportunità ed equità.
2. Quando opera in abito civile, ha l'obbligo di qualificarsi preventivamente esibendo la tessera di riconoscimento, che, a motivata richiesta, deve essere mostrata anche dal personale in uniforme.
3. Deve assumere nei confronti dei cittadini un comportamento consono alla sua funzione, usare la lingua italiana e rivolgersi ai medesimi facendo uso della terza persona singolare, non deve dilungarsi in discussioni con i cittadini per cause inerenti ad operazioni di servizio e deve evitare in pubblico apprezzamenti e rilievi sull'operato dell'Amministrazione, del 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. Il personale in uniforme, anche se non in servizio, è tenuto al rispetto delle disposizioni del presente articolo, nonché degli articoli 11 e 28 del presente regolamento. Nel presente articolo è comunque vietato, a titolo esemplificativo:
 - a) portare involti voluminosi;
 - 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, il sindaco e le altre autorità con le quali venga ad interagire per ragioni del suo ufficio, nonché i superiori gerarchici i quali, a loro volta, hanno l'obbligo di rispondere. Il saluto è altresì dovuto alla bandiera nazionale, al gonfalone civico ed ai cortei funebri.
2. Il saluto viene eseguito con stile rigido ed austero nei servizi d'ordine e con gesto misurato e composto in tutte le altre occasioni, specie nei contatti con il pubblico. Il saluto si esegue portando la mano destra, aperta e con dita unite, all'altezza del cospicapo; il polso in linea con l'avambraccio e in linea con la spalla.
3. E' dispensato dal saluto:
 - a) il personale che presta servizio di regolazione del traffico o che sia altrimenti impedito dall'espletamento di compiti d'istituto;
 - b) il personale a bordo di veicoli;
 - c) il personale di scorta di sicurezza;
 - d) il personale di scorta al gonfalone dell'Amministrazione.

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. E' altresì vietato, rilasciare o pubblicare tali dichiarazioni su social network o utilizzando applicazioni internet che consentono la creazione e lo scambio di contenuti generati dagli utenti anche all'interno di profili personali qualora gli stessi siano pubblici, quindi accessibili a tutti gli utenti della rete e non chiusi ad un gruppo identificato di persone.
3. Sono fatte salve le libertà di espressione proprie dei rappresentanti politici o sindacali.
4. Tutte le richieste di intervento da parte di amministratori, uffici comunali, enti pubblici o privati e cittadini, fatte salve le situazioni di urgenza, sono rivolte, formalmente, al Comandante tramite gli uffici del Comando, o direttamente al Vice Comandante o ai Responsabili delle Unità Operative Complesse che si rapportano loro stessi al Comandante.

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 secondo le procedure previste dallo stesso.

Art. 17
(Pratica sportiva e coro del Corpo)

1. L'amministrazione comunale promuove e contribuisce alla gestione dell'attività sportiva da parte degli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale, a scopo di benessere fisico e miglioramento professionale del personale, tramite il relativo gruppo sportivo.
2. A tale fine l'Amministrazione Comunale riconosce agli operatori della polizia municipale, inviati in Rappresentanza del Corpo a partecipare a gare sportive di livello regionale, nazionale od internazionale il trattamento di missione o, in caso di medesime gare svolgentisi a Reggio Emilia, l'equiparazione della suddetta partecipazione a quella della prestazione ordinaria di servizio.
3. L'indicazione dei nominativi degli atleti che fruiranno del suddetto trattamento di missione o di equiparazione alla prestazione di servizio, sarà fornito al Comando dal presidente del gruppo sportivo, per la necessaria autorizzazione da parte del Comandante del Corpo. Le giornate lavorative attribuite al Gruppo Sportivo per le gare di cui al comma 2 sono complessivamente 30 all'anno, indipendentemente dalla tipologia di gara e di partecipanti.
4. L'autorizzazione potrà essere negata dal Comandante del Corpo in relazione alle eventuali prioritarie esigenze di servizio.
5. All'interno del Corpo di Polizia Municipale è costituito il Coro del Corpo denominato "Coro San Sebastiano". L'Amministrazione Comunale favorisce e promuove l'attività del Coro, che nelle proprie esibizioni rappresenta il Corpo e il Comune, pertanto gli operatori indosseranno l'uniforme di servizio e le esibizioni devono essere autorizzate dal Comandante. In tali casi al personale è riconosciuta la prestazione ordinaria di servizio o il trattamento di missione qualora l'esibizione avvenga fuori dal territorio comunale.
6. L'attività sportiva, preparatoria alle gare, nonché quella musicale preparatoria del Coro, non potranno comunque incidere sullo svolgimento dei servizi e delle attività di lavoro dei dipendenti.

Capo II
Norme relative ai servizi e loro modalità di esecuzione

Art. 18

(Istruzioni generali per la programmazione dei turni di lavoro nell'anno)

1. Il Comandante emana la programmazione e previsione di particolari turni di lavoro per il personale di tutte le strutture tecnico-operative in cui si articola il Corpo di Polizia Municipale.
2. La programmazione di cui al comma 1 viene conservata agli atti del Comando e viene tempestivamente illustrata al personale interessato mediante comunicazione diretta attraverso i sistemi informatici in uso al Corpo.

Art. 19

(Turni di lavoro giornalieri)

1. Per i turni di lavoro articolati nelle 24 ore giornaliere, il Comandante emana apposito documento informatico contenente le disposizioni relative ai turni di lavoro dei singoli appartenenti al Corpo con il dettaglio delle unità da impiegare e le relative assenze e riposi.
2. Il documento informatico contenente le disposizioni relative ai turni di lavoro di cui al comma 1 viene emanato con cadenza almeno settimanale, fatte salve eventuali esigenze per servizi straordinari o particolari che ne impediscano la reale programmazione.

Art. 20

(Ordine di servizio giornaliero)

1. Il Comando emana l'ordine di servizio giornaliero che costituisce il documento che registra la situazione organica delle strutture tecnico-operative e ne programma le normali attività di servizio. Eventuali variazioni vanno tempestivamente comunicate al personale interessato a cura del Responsabile della struttura di appartenenza, che fornirà anche le informazioni necessarie per l'aggiornamento del documento.
2. L'ordine di servizio contiene: i turni di servizio con l'indicazione del cognome e nome, qualifica del personale, tipo del servizio con l'indicazione dell'orario di inizio e termine. Può contenere indicazioni circa il tipo di vestiario ed eventuale veicolo, equipaggiamento ed armamento necessari, nonché indicazioni e comunicazioni varie ed eventuali a carattere individuale o generale.
3. Tutto il personale ha l'obbligo di prendere quotidianamente visione dell'ordine di servizio.
4. Le disposizioni di servizio, possono essere date anche in forma orale.

Art. 21
(Foglio di servizio)

1. Il foglio di servizio o rapportino di servizio, costituisce il documento che, in esecuzione dell'ordine di servizio di cui all'art. 20, è preordinato a dare atto dell'attività svolta e dei risultati raggiunti.
2. Il foglio di servizio, o rapportino di servizio, è redatto dagli operatori della pattuglia e, fermo restando l'obbligo dell'immediata segnalazione nei casi di pericolo o necessità imminenti, è archiviato sul sistema informatico in uso al Comando, in esso viene riportata l'attività svolta, i risultati raggiunti, nonché i fatti eventualmente avvenuti durante il servizio medesimo e non preventivati.

Art. 22
(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. 23
(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.
2. Qualora il personale sia già impegnato nello svolgimento di un servizio considerato preminente, l'obbligo di intervento può essere surrogato da quello di relazione orale o scritta anche con riferimento alle circostanze di tempo e di luogo.

Art. 24
(Reperibilità: nozioni e casi)

1. Per far fronte a pubbliche calamità o situazioni di straordinaria emergenza non prevedibili, nonché per garantire la continuità dei servizi appositamente organizzati, è attivato l'istituto della reperibilità, secondo le modalità stabilite dal contratto nazionale di lavoro.
2. A tal fine il personale interessato deve fornire il proprio recapito per poter essere immediatamente rintracciato.
3. La reperibilità viene disposta dal Comando attraverso appositi turni mensili e settimanali.
4. 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. 25
(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. 26
(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.27
(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 Comandante.
3. In ogni circostanza, il personale di cui al comma 1 è tenuto a far rimuovere con immediatezza qualsivoglia ostacolo che si frapponga alla regolare esecuzione del servizio.

Art.28
(Tessera e distintivo di servizio)

1. Il Comandante rilascia al personale del Corpo una tessera di riconoscimento plastificata, del tipo previsto dalla legislazione regionale in materia, contenente: il logo, gli estremi del provvedimento di assegnazione dell'arma e del decreto prefettizio di conferimento della qualità di agente di pubblica sicurezza nonché la qualifica di agente o ufficiale di Polizia giudiziaria. 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. Unitamente alla tessera di riconoscimento al personale viene assegnata una placca/distintivo del Comando con indicato il numero identificativo dell'operatore da portare all'altezza del petto sull'uniforme. Nel provvedimento di consegna individuale agli operatori viene indicato il numero delle placche/distintivo consegnate.
4. E' fatto obbligo di denunciare tempestivamente al Comando lo smarrimento, la sottrazione, la distruzione o il deterioramento della tessera di servizio e della placca/distintivo di cui al presente articolo.

Art.29

(Cura della persona e dell'uniforme)

1. Gli appartenenti al Corpo prestano servizio in uniforme, fatti salvi i casi contemplati nei commi 5 e 6.
2. Il personale deve avere particolare cura della propria persona e 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, ed altri elementi personali 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 orecchini, collane, ed altri elementi ornamentali 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.
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.
7. Il Comandante del Corpo può vestire l'abito civile, escluse le circostanze in cui partecipi a cerimonie o incontri ufficiali.
8. Il Comandante può autorizzare l'utilizzo dell'uniforme fuori servizio. Fatta salva l'eventuale autorizzazione del Comandante è vietato indossare l'uniforme fuori servizio, tranne nel percorso tra il domicilio e la sede di lavoro e viceversa.

Art. 30

(Uniformi)

1. Su proposta motivata del Comandante, per particolari esigenze di funzionalità tecnica od operativa, per il personale del Corpo di Polizia Municipale, la Giunta Comunale può prevedere l'impiego di speciali capi di abbigliamento, finiture e accessori diversi da quelli stabiliti dalle disposizioni regionali in materia.

2. I segni e le caratteristiche identificativi e distintivi connessi all'attività svolta dai volontari di cui all'art.8 della legge regionale n.24 del 2003, devono essere tali non ingenerare alcuna confusione con i segni e le caratteristiche distintive di cui al comma 1.

Art. 31

(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.32

(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.
3. I servizi di rappresentanza con il Gonfalone della Città sono svolti in uniforme con un operatore in funzione di alfiere e un servizio di scorta al vessillo.

Art.33

(Servizi a richiesta di privati)

1. Possono essere effettuati, compatibilmente con le esigenze dei servizi di istituto, dal personale del Corpo, specifici servizi di polizia stradale a richiesta di soggetti privati, per i quali non sussista in modo prevalente il pubblico interesse.
2. I servizi di Polizia Stradale di cui al comma 1, che rivestono carattere prevalentemente privato, quando non esistono i requisiti di necessità ed urgenza e/o pericolo imminente per l'incolumità pubblica o privata, sono effettuati a pagamento da parte dei soggetti privati richiedenti o in caso di eventi, dai soggetti organizzatori o promotori ai sensi dell'art.22 comma 3 bis del D.L. 24.04.2017 n. 50 convertito con Legge n.96/2017, applicando le tariffe indicate da specifico atto di Giunta.
3. I servizi subordinati al pagamento di una apposita tariffa, di cui al presente articolo, che devono essere eseguiti con le modalità previste dalle norme sulla circolazione stradale, per garantire le condizioni di sicurezza del personale operante e degli utenti della strada, sono:
 - a) i servizi di scorta per veicoli eccezionali;

- b) i servizi di scorta e viabilità per manifestazioni sportive;
 - c) i servizi e gli interventi da assicurarsi in occasione di concerti, spettacoli, eventi e similari.
 - d) gli interventi effettuati per altre attività, servizi o iniziative a carattere non prevalentemente pubblico.
4. Per i servizi di cui al comma 3, la Polizia Municipale definirà e dimensionerà il servizio al fine di assicurare il regolare svolgimento dell'intervento secondo idonei standard di sicurezza, individuando il numero di operatori necessario; nel caso dei servizi di cui al comma 3 lett. b), e c), una quota percentuale di tali operatori, sarà da considerarsi in servizio ordinario, in quanto connessa alla normale attività di Polizia e vigilanza e, pertanto, in carico all'Amministrazione Comunale. La restante quota di operatori, eccedente il servizio ordinario sopra descritto, ma necessaria al regolare svolgimento dell'evento, sarà invece da considerarsi a carico dell'organizzazione richiedente. Per gli eventi a carattere ricorrente, le modalità di calcolo e di pagamento potranno essere regolate da appositi accordi procedurali e/o convenzioni con i soggetti interessati;
5. Sono da considerarsi di prevalente o esclusivo interesse pubblico, e dunque non soggette all'obbligo di pagamento di cui al presente articolo, le seguenti iniziative:
- a) manifestazioni organizzate e promosse dal Comune di Reggio nell'Emilia o da altri Enti Pubblici;
 - b) manifestazioni di carattere religioso (Chiesa Cattolica e culti ammessi dallo Stato);
 - c) manifestazioni promosse ed organizzate da partiti e movimenti politici e/o sindacali;
 - d) eventi di grande risonanza ed altre iniziative, che vengono organizzati e svolti con il patrocinio del Comune, per i quali nell'atto di concessione del patrocinio o della collaborazione sia espressamente prevista la gratuità del servizio di polizia stradale della polizia locale in deroga al presente articolo.
6. Per i servizi previsti nel presente articolo, gli interessati, fatti salvi eventuali accordi e convenzioni specifiche, devono fare richiesta per iscritto ed hanno l'obbligo di osservare la regolamentazione vigente relativa alle tariffe, spese e quant'altro dovuto al Comune per l'esecuzione del servizio.

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 o il Reparto o il Nucleo o il Distaccamento di cui è responsabile.
3. Nel caso di assenza per motivi di salute, sussiste altresì l'obbligo di trasmettere, nel

più breve tempo possibile, il certificato medico da cui risulti la prognosi.

Titolo III

Requisiti di accesso e formazione

Capo I

Requisiti di accesso

Art.35

(Requisiti di accesso)

1. In considerazione delle caratteristiche delle funzioni da svolgere in relazione sia alle specifiche modalità operative sia alle connesse situazioni di stress operativo ed emotivo che il contatto diretto con i cittadini implica, per accedere al 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. Detti requisiti, da prevedere nei singoli bandi concorsuali sono quelli individuati nei regolamenti per l'accesso agli organici, in conformità a quanto previsto dalla Direttiva approvata con deliberazione della Giunta regionale n. 278 del 14/02/2005, di seguito denominata "Direttiva".
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 richiamata nell'art. 35.

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 richiamata nell'art. 35 .

Art.38

(Prove di abilità)

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

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 di cui all'art.35, e specificati nell'allegato C della Direttiva medesima.
3. Le modalità di realizzazione, il contenuto e l'articolazione del corso di prima formazione relativo alla figura professionale di addetto al coordinamento e controllo sono individuati nella Direttiva e specificati nell'allegato D della Direttiva medesima.
4. La formazione iniziale riferita alla figura professionale di dirigente è la stessa prevista al comma 3 integrata da un percorso formativo personale individuato dal Comune.
5. La valutazione della formazione iniziale è effettuata da una Commissione presieduta dal Comandante del 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.
2. Il Comandante assicura l'aggiornamento e la riqualificazione del personale in servizio attraverso lezioni, seminari o giornate di studio.

3. La partecipazione ai corsi di formazione e di aggiornamento, siano essi culturali, di apprendimento di tecniche operative, di difesa personale, di tiro a segno od altro è obbligatoria.
4. Il Comandante può dispensare dalla partecipazione ai singoli corsi i dipendenti che, sulla base della certificazione medica documentante la temporanea indisponibilità, ne fanno richiesta.

Art. 41
(Addestramento fisico)

1. Il Comandante favorisce e promuove la pratica dell'attività sportiva da parte del personale del Corpo, allo scopo di consentire la preparazione ed il ritempramento psico-fisico necessario per lo svolgimento dell'attività istituzionale ed a garanzia del miglior rendimento professionale.
2. Il Comandante programma, organizza e propone all'Amministrazione periodici corsi di addestramento fisico con particolare riguardo alla pratica della difesa personale ed all'uso della forza con finalità coercitive.

TITOLO IV
Armi e strumenti in dotazione

Capo I
Armamento

Art.42
(Armi in dotazione)

1. Gli appartenenti al Corpo, a termini del Regolamento del Ministero degli Interni concernente l'armamento degli appartenenti al Corpo di Polizia municipale del 4 marzo 1987, n.145, sono dotati e portano l'arma in dotazione per esigenze di difesa personale.
2. L'arma assegnata in dotazione agli appartenenti al Corpo di Polizia municipale è la pistola semiautomatica, di calibro 7,65 o 9x17 o 9x21, con caricatore di riserva, scelta tra i modelli iscritti nel catalogo nazionale delle armi comuni da sparo.
3. L'armamento degli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale è fornito a cura e a spese dell'Amministrazione Comunale ed è disciplinato dalle norme speciali contenuti nel presente Regolamento

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, al medico

competente aziendale di cui al D.Lgs. n.81/2008 durante la visita periodica, il certificato anamnestico previsto dall'art. 3 del D.M. 28.04.1998 rilasciato dal proprio medico di fiducia di cui all'art.25 della Legge n.833/78. 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. 4 marzo 1987, n.145, l'arma comune da sparo è prioritariamente assegnata al personale ordinariamente preordinato allo svolgimento di servizi esterni di polizia.
3. L'arma è assegnata al personale in via continuativa con provvedimento del Sindaco. 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, fatti salvi servizi specifici disposti dal Comandante, porta l'arma nella fondina esterna, corredata da caricatore di riserva. Il personale autorizzato ad effettuare il servizio in abiti borghesi, porta l'arma in modo non visibile.
L'arma va tenuta in posizione di sicurezza con il caricatore inserito. Negli spostamenti all'interno delle sedi, l'arma va tenuta in fondina e mai impugnata per il trasporto. A bordo di veicoli in dotazione l'arma deve essere tenuta nella fondina e mai abbandonata sui sedili o nell'abitacolo del mezzo. Lo scarico eventuale dell'arma deve avvenire nell'apposita postazione, fissa o mobile, all'uopo predisposta.
5. Non possono essere portate in servizio armi diverse da quelle in dotazione.
6. Il Comandante può disporre con provvedimento motivato, in ogni momento, il ritiro temporaneo dell'arma e il ritiro temporaneo o permanente degli strumenti di autotutela di cui all' art. 49. Il provvedimento di ritiro prevede un termine per la rimozione delle ragioni che vi hanno dato origine o per procedere con la proposta al Sindaco di revoca dell'assegnazione.

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

1. Ai sensi del presente regolamento, gli appartenenti al Corpo, a cui è stata assegnata l'arma in dotazione, all'interno dell'ambito territoriale di competenza, svolgono il proprio servizio portando l'arma assegnata nei modi previsti dal precedente art. 43. Il Comandante 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 del Comune, nei seguenti casi:
 - a) servizi esplicati fuori dall'ambito territoriale di appartenenza per soccorso in casi di calamità e disastri, per rinforzo, ma solo previo accordo tra le Amministrazioni interessate e 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 (a titolo esemplificativo: missioni presso altri Comuni, o altri Enti fuori dal territorio del Comune per consegna documenti, o disbrigo di pratiche d'ufficio, missioni per recarsi al poligono di tiro per le previste esercitazioni, ecc);
 - c) servizi effettuati in osservanza di disposizioni della Procura della Repubblica o 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 autorizzazione, anche orale, del Comandante;
 - d) operazioni di polizia d'iniziativa dei singoli operatori, nei casi di flagranza di illeciti commessi nel territorio del Comune;
 - e) per raggiungere dal proprio domicilio il luogo di servizio e viceversa.
3. Limitatamente al territorio del Comune di Reggio Emilia, 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'operatore, cui è assegnata l'arma ai sensi dell'art. 43, deve:
 - a) verificare al momento della consegna la corrispondenza dei dati identificativi dell'arma e le condizioni in cui l'arma e le munizioni sono assegnate;
 - b) custodire diligentemente l'arma e curarne la manutenzione;
 - c) applicare sempre e ovunque le misure di sicurezza previste per il maneggio dell'arma;
 - d) mantenere l'addestramento ricevuto partecipando attivamente alle esercitazioni di tiro organizzate dal Comando presso la sezione del tiro a segno nazionale indicata dal Comando.
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. Doveri particolari.)

1. Il Comandante del Corpo, è consegnatario delle armi e delle munizioni di proprietà dell'Ente, assegnategli dal Sindaco a cui è riservata la titolarità dell'assegnazione individuale ai sensi del DM 145/1987.
2. Il 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 ed effettuare ogni eventuale assegnazione temporanea di un'arma, in sostituzione di quella assegnata, in caso di manutenzione e/o riparazione;
 - d) promuovere periodicamente le esercitazioni di tiro per tutto il personale assegnatario dell'arma.;
 - e) effettuare il ritiro temporaneo dell'arma e proporre al Sindaco la revoca 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, violazione alle disposizioni sul porto e custodia dell'arma o perdita dei requisiti psico-fisici, nonché quando ricorrano i casi di cui all'art. 43 del presente regolamento .
3. Il consegnatario può nominare un sub-consegnatario al quale delegare le proprie mansioni

Art.47

(Sub-consegnatario delle armi e munizioni. Doveri particolari.)

1. 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 e proporre al Consegnatario ogni eventuale assegnazione temporanea, in sostituzione dell'arma assegnata, in caso di manutenzione e/o riparazione;
 - d) promuovere periodicamente le esercitazioni di tiro per tutti il personale assegnatario dell'arma, secondo il programma disposto dal Comandante;
 - e) proporre al Comandante il ritiro temporaneo o la revoca 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; violazione alle disposizioni sul porto e custodia dell'arma o perdita dei requisiti psico-fisici.

Capo II

Dotazioni individuali

Art.48

(Strumenti in dotazione individuale)

1. Fatto salvo quanto stabilito dalla legge, ai sensi del presente regolamento, al personale del Corpo Polizia Municipale sono assegnati in dotazione individuale i seguenti strumenti:
- a) fischietto;

- b) manette;
- c) dispositivi di protezione individuale previsti dalla legislazione vigente;
- d) eventuale altra dotazione tecnica o di ausilio.

Art. 49
(Strumenti di autotutela)

1. Gli appartenenti al Corpo possono essere dotati di strumenti di autotutela che non siano classificati come arma.
2. Per strumenti di autotutela, che hanno scopi e natura esclusivamente difensiva, si intendono lo 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, con riferimento agli spray, le sostituzioni delle parti soggette a consumo o deterioramento.
4. Il Comandante può disporre con provvedimento motivato, in ogni momento e a suo insindacabile giudizio, il ritiro temporaneo o permanente degli strumenti di autotutela di cui al presente articolo.

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 anti-aggressione consiste in un dispositivo, dotato di bomboletta ricaricabile, contenente un prodotto le cui caratteristiche di composizione devono essere le stesse dei prodotti di identica tipologia in libera vendita ed il cui effetto, non lesivo rispetto all'uso su persone o animali, sia garantito da apposita documentazione attestata dal produttore. Il dispositivo deve essere fornito con la documentazione tecnica, in italiano, che riporti: l'indicazione delle sostanze contenute e del loro quantitativo, le necessarie istruzioni per l'utilizzo, l'indicazione degli interventi da effettuare per far cessare gli effetti irritanti dopo il suo uso, nonché gli eventuali effetti collaterali riscontrabili. La quantità di sostanza contenuta nella bomboletta deve essere facilmente verificabile da ciascun assegnatario e così dicasi pure per la data di scadenza che deve essere verificabile direttamente ed agevolmente.

2. 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. Eventuali strumenti con caratteristiche differenti potranno essere forniti in dotazione al personale solo qualora le caratteristiche rientrino negli standard di legittimità della normativa vigente.

Capo III Dotazioni del Comando

Art.52

(Veicoli ed apparecchiature tecniche in dotazione ai Reparti)

1. I veicoli e le apparecchiature tecniche sono assegnate in dotazione alle singole strutture tecnico-operative. Il responsabile della struttura tecnico-operativa è tenuto ad usarli ed a farli usare con gli obblighi di cui all' art.31.
2. I mezzi in dotazione al Corpo devono essere utilizzati solo per ragioni contemplate dal servizio.
3. Il personale che utilizza detti veicoli è obbligato a compilare l'apposito foglio di viaggio numerato che andrà conservato in ordine cronologico presso la struttura tecnico-operativa di appartenenza in modo da rendere in ogni momento accertabile chi era alla guida di un certo veicolo in un dato momento.
4. E' compito del personale del Reparto cui è assegnato il mezzo, di curarne la regolare pulizia e la piccola manutenzione, affinché i veicoli stessi siano mantenuti in costante efficienza e decoro. Ogni guasto identificato o manchevolezza riscontrata deve essere prontamente comunicata al Comando.
5. Durante la guida degli autoveicoli in dotazione, devono essere osservate le disposizioni stabilite dagli articoli 172 del D.Lgs. 30 aprile 1992, n. 285, che disciplina l'uso delle cinture di sicurezza.

Art. 53

(Camere di sicurezza)

1. Ai sensi del combinato disposto dagli artt. 386 e 566 2° comma del C. P. P., è costituita presso il Comando di Polizia Municipale una apposita camera di sicurezza.
2. Tale camera deve essere sistemata possibilmente in un locale interno all'edificio, ubicato in modo da consentire il controllo degli accessi, deve essere munito di porte blindate e di aperture luce dotate di inferriate e grate metalliche.
3. Oltre ai suddetti congegni di sicurezza, la camera dovrà essere di ampiezza sufficiente, illuminata con luce naturale e artificiale in modo da consentire la lettura; dovrà essere aerata, riscaldata e dotata di servizi igienici riservati, decenti e di tipo

razionale. Detto locale dovrà essere tenuto in buono stato di conservazione e pulizia.

4. La camera è dotata di apposito arredo, atto a permettere una permanenza di almeno 96 ore; tale arredo comprende anche un letto.

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, strumentazioni e dotazioni di servizio.

TITOLO V **Ricompense**

Art.55

(Ricompense)

1. Agli appartenenti alla Polizia municipale possono essere conferite le seguenti ricompense:
 - 1) elogio scritto del Comandante;
 - 2) encomio del Sindaco;
 - 3) encomio solenne della Giunta Comunale;
 - 4) proposta di ricompensa al valor civile ed al merito civile.
2. Le ricompense di cui al comma 1, punti 2, 3 e 4, sono annotate sullo stato di servizio del personale interessato e costituiscono elemento di valutazione delle prestazioni individuali.

Art.56

(Requisiti per il conferimento)

1. 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. Può essere inoltre conferito al personale che si sia distinto in competizioni di carattere sportivo o in attività pubbliche, ed abbia portato lustro e riconoscimenti all'intero Comando.
2. 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.
3. L'encomio solenne deliberato dalla Giunta Comunale conferito 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. L'encomio solenne può essere deliberato anche dall'assemblea consiliare su proposta della Giunta.

4. Le proposte di ricompensa al valor 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 dell'encomio e dell'encomio solenne è formulata dal Comandante del Corpo di propria iniziativa o su rapporto del Responsabile della struttura tecnico-operativa in cui presta servizio il personale interessato.
2. La proposta per il conferimento dell'elogio scritto del Comandante è formulata dal Responsabile della struttura tecnico-operativa in cui presta servizio il personale interessato ovvero è istruita direttamente dal Comandante.
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 2 mesi dalla conclusione dell'operazione, servizio o attività cui la stessa si riferisce.
4. Le ricompense sono conferite agli aventi diritto nel corso dell'anno in forma istituzionale e cerimoniale dall'organo che ha conferito la ricompensa ovvero può essere conferito durante la cerimonia annuale di cui all'art. 58.
5. Le ricompense di cui all'art. 55 comma 1 lett. 1),2) e 3) sono assegnate agli operatori con la consegna di un attestato che contiene le motivazioni del conferimento, e possono essere corredate di una medaglia e del relativo nastrino da indossare sull'uniforme all'altezza del petto sul lato sinistro.
6. Sull'uniforme possono altresì essere portati appositi distintivi di servizio senza demerito, assegnati dal Comando, ovvero autorizzati dal Comando nel caso di distintivi assegnati da altre Amministrazioni.
7. Medaglie e distintivi di cui ai precedenti commi 5 e 6 possono essere introdotti unitamente all'apposita disciplina con delibera di Giunta Comunale.

TITOLO VI

Patrono, bandiera e norme finali

Art.58

(Festa del Corpo)

1. La festa del Corpo viene solennizzata con un'unica cerimonia annuale predisposta dal Comando.

Art.59

(Stendardo del Comando)

1. Il Corpo di Polizia Municipale può essere dotato di un proprio stendardo ed un proprio emblema, approvato con apposita delibera di Giunta Comunale.

2. Quando partecipa a cerimonie, parate o altre manifestazioni, lo stendardo portato da un alfiere del Comando può essere scortato da due Agenti.
3. Nelle manifestazioni pubbliche nelle quali sia presente il Gonfalone del Comune, il vessillo del Corpo non viene esposto.
4. Lo stendardo del Corpo esce con l'autorizzazione del Comandante per onorare il Comando nelle cerimonie riferite alla Polizia Locale, ai suoi appartenenti, ai suoi defunti e ogni volta che il Corpo abbia la necessità di essere rappresentato in modo solenne.

Art.60
(Norme di rinvio)

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

Art.61
(Entrata in vigore)

1. Il presente regolamento abroga il preesistente Regolamento del Corpo di Polizia municipale approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.7722/869 del 21.03.1990 e successive modificazioni e diventa esecutivo decorsi 15 giorni dalla sua pubblicazione all'Albo Pretorio.
2. Copia del presente Regolamento viene trasmessa alla Regione Emilia-Romagna, e al Ministero dell'Interno per il tramite del Prefetto di Reggio Emilia.