



# COMUNE DI PIANORO

cap. 40065

PROVINCIA DI BOLOGNA

P. IVA e Cod. Fisc. 005863403

## REGOLAMENTO DEL CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE

### CAPO I

#### DISPOSIZIONI GENERALI

##### Art.1

##### Istituzione del Corpo

Ai sensi degli artt. 1 e 7 della legge 7 marzo 1986, n. 65, è istituito il "Corpo di Polizia Municipale" che, in esecuzione degli artt. 4 e 7 della legge predetta, è disciplinato dal presente regolamento, conforme alla normativa regionale di dettaglio di cui alla L.R. 22 gennaio 1988, n.3.

##### Art.2

##### Finalità del Corpo

Il Corpo di Polizia Municipale, nell'ambito del territorio del Comune, svolge tutte le funzioni attinenti all'attività di polizia locale urbana e rurale, e amministrativa, come pure quelle attinenti ad ogni altra materia la cui funzione di polizia sia demandata dalle leggi o dai regolamenti al Comune o direttamente alla Polizia Municipale.

Il Corpo, nei limiti delle proprie attribuzioni e nell'ambito delle disposizioni dell'Amministrazione Comunale, provvede in particolare a :

- a) vigilare sull'osservanza delle leggi e dei regolamenti e delle altre disposizioni emanate dallo Stato, dalla Regione e dagli Enti Locali con particolare riguardo alle norme concernenti la polizia urbana e rurale, la circolazione stradale, l'edilizia, l'urbanistica, la tutela ambientale, il commercio, i pubblici esercizi, la vigilanza igienico-sanitaria;
- b) svolgere i compiti di polizia giudiziaria e le funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza ai sensi dell'art. 5 della Legge 7 marzo 1986, n.65, nell'ambito delle proprie attribuzioni, nei limiti e nelle forme di legge;

- c) prestare opera di soccorso nelle pubbliche calamità e disastri, d'intesa con le autorità competenti; nonchè in casi di privati infortuni;
- d) assolvere a compiti di informazione, di raccolta di notizie, di accertamento, di rilevazione ed altri compiti previsti da leggi o regolamenti richiesti dalle competenti autorità;
- e) prestare servizi d'ordine, di vigilanza e di scorta, necessari per l'espletamento di attività e compiti istituzionali degli Enti di appartenenza;
- f) collaborare, nei limiti e nelle forme di legge nell'ambito delle proprie attribuzioni, con le forze di polizia dello Stato e della protezione civile.

**Art.3**  
**Dipendenza gerarchica**

Il Corpo di Polizia Municipale è alle dirette dipendenze funzionali ed amministrative del Sindaco o di un Assessore all'uopo delegato che vi sovraintende, impartisce le direttive e vigila sullo svolgimento del servizio.

Tutte le richieste degli uffici comunali devono essere rivolte al Comando.

L'avvalimento degli addetti al servizio di polizia municipale da parte dell'autorità di pubblica sicurezza o dell'autorità giudiziaria, richiesto a norma degli artt. 3 e 5 della Legge 7 marzo 1986, n.65, per lo svolgimento delle attività indicate alle lettere b) e f) dell'art.2, è disposto nel rispetto delle intese con l'autorità comunale e previa messa a disposizione degli addetti da parte dell'autorità medesima.

La predetta collaborazione è prestata per specifiche operazioni rientranti fra le attribuzioni proprie del Comune e su motivata richiesta delle competenti autorità.

**Art.4**  
**Qualità rivestite dal personale del Corpo**

Il personale del Corpo di Polizia Municipale, nell'ambito territoriale del Comune e nei limiti delle proprie attribuzioni, riveste la qualità di:

- a) "pubblico ufficiale", ai sensi dell'art.357 del Codice penale.
- b) agente di polizia giudiziaria", ai sensi dell'art.221, 2° comma, del Codice di Procedura Penale;
- c) "ufficiale di polizia giudiziaria", riferita al Co-

mandante del Corpo e agli addetti al coordinamento e al controllo, ai sensi dell'art.221, 3º comma, del Codice di Procedura Penale;

d) "agente di pubblica sicurezza", ai sensi degli artt.3 e 5 della Legge 7 marzo 1986, n.35.

**Art.5**

**Qualità di "agente di pubblica sicurezza"**

Ai fini del conferimento della qualità di "agente di pubblica sicurezza", il Sindaco inoltra alla Prefettura apposita comunicazione contenente le generalità del personale destinato al Corpo di Polizia Municipale e gli estremi dei relativi atti di nomina.

Il Prefetto, sentito il Sindaco, dichiara la perdita della qualità di "agente di pubblica sicurezza", qualora accerti il venir meno di alcuno dei requisiti di cui all'art. 5, 2º comma, della Legge 7 marzo 1986, n.65.

**Art.6**

**Organico e qualifiche**

L'organico del Corpo di Polizia Municipale è così composto :

<b>Qualifica</b>	<b>N.ro dei posti</b>
Comandante del Corpo	
7^ q.f. ex - D.P.R.268/1987 .....	1
Sottufficiale di Polizia Municipale	
6^ q.f. ex - D.P.R.268/1987 .....	1
Operatore di Polizia Municipale	
5^ q.f. ex D.P.R.268/1987 .....	6

La dotazione organica potrà essere modificata con deliberazione consiliare, la cui intervenuta esecutività a termini di legge costituirà modifica al presente articolo.

**C A P O II**

**GERARCHIA E SUBORDINAZIONE**

**Art.7**

**Subordinazione gerarchica**

L'ordinamento gerarchico del Corpo di Polizia Municipale è rappresentato dalle qualifiche di cui al precedente art.6.

A parità di qualifica, la dipendenza gerarchica è determinata dall'anzianità nella qualifica. A parità di anzianità nella qualifica, la dipendenza gerarchica è determinata dall'anzianità generale di servizio. A parità di anzianità generale di servizio, dalla prevalenza nella graduatoria di merito per la nomina nella qualifica. A parità di merito nella graduatoria, dall'età.

I rapporti di subordinazione gerarchica o funzionale debbono essere improntati al massimo rispetto reciproco e cortesia.

#### **Art.8**

##### **Esecuzione degli ordini ed osservanza delle direttive**

Gli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale sono tenuti ad eseguire, nel limite del loro stato giuridico e delle leggi, gli ordini impartiti dai superiori gerarchici e dalle autorità competenti per singoli settori operativi e ad uniformarsi, nell'espletamento dei compiti assegnati, alle direttive dagli stessi ricevute.

Eventuali osservazioni sono presentate, anche per iscritto, al superiore, dopo l'esecuzione dell'ordine.

Ove all'esecuzione dell'ordine si frapponessero difficoltà, inconvenienti od ostacoli imprevisti e non fosse possibile ricevere ulteriori direttive, il dipendente deve adoperarsi per superarli, anche con proprie iniziative, evitando di arrecare, per quanto possibile, pregiudizi al servizio.

Di quanto sopra egli deve informare il superiore immediatamente, riferendo altresì dei risultati e di ogni altra conseguenza del suo intervento.

#### **Art.9**

##### **Obbligo di rilevare le infrazioni disciplinari del personale**

Ogni superiore ha l'obbligo di seguire il comportamento del personale che da lui dipende gerarchicamente o funzionalmente al fine di rilevarne le infrazioni disciplinari, con l'osservanza delle modalità previste dalle norme vigenti.

## C A P O I I I

### DOVERI E NORME DI CONDOTTA

#### Art. 10

##### **Rinvio alle norme del Regolamento Organico**

Per quanto concerne la promessa solenne ed il giuramento, la residenza, l'orario d'ufficio, gli obblighi, i doveri verso i superiori; il comportamento in servizio, le incompatibilità, il cumulo degli impieghi e quant'altro non espressamente previsto dal presente Regolamento, si fa rinvio al Regolamento sullo stato giuridico ed economico degli impiegati e salariati comunali.

#### Art.11

##### **Personale in uniforme**

Al personale in uniforme, anche se non in servizio, è vietato compiere qualsiasi atto che possa menomare il prestigio e l'onore dell'istituzione o abbandonarsi ad atti non compatibili con il decoro dell'uniforme.

#### Art.12

##### **Cura della Persona**

Il personale della Polizia Municipale deve avere particolare cura della propria persona e dell'aspetto esteriore al fine di evitare giudizi negativi incidenti sul prestigio e sul decoro dell'Amministrazione che rappresenta.

E' vietato variare la foggia dell'uniforme con elementi ornamentali tali da alterarne l'assetto formale.

#### Art.13

##### **Saluto**

Il saluto è una forma di cortesia tra il parigrado o il pari qualifica e verso i cittadini con cui il personale indicato nel precedente comma venga a contatto per ragioni di ufficio.

Il personale in divisa, rende il saluto secondo le modalità previste per le forze armate dello Stato, ai simboli ed ai personaggi seguenti :

- alla Bandiera nazionale;
- al Gonfalone della Città e a quella dei Comuni decorati con medaglia d'oro al valor militare;
- al Capo dello Stato ed ai capi di stati esteri;
- al Presidente del Senato e della Camera dei Deputati;
- al Capo del Governo, ai Ministri ed alle autorità e personalità cui sono dovuti gli onori;
- Al Sindaco ed agli Assessori;
- al Segretario del Comune;
- al Prefetto, al Questore ed alle altre autorità civili, militari, giudiziarie e religiose;
- ai superiori gerarchici;
- ai trasporti funebri in transito.

E' dispensato dal saluto :

- il personale che presta servizio di regolazione del traffico ai crocevia;
- il personale a bordo di veicoli;
- il personale in servizio di scorta al Gonfalone o alla Bandiera.

#### **Art.14 Presentazione in servizio**

Il personale della Polizia Municipale ha l'obbligo di presentarsi in servizio all'ora stabilita in perfetto ordine nella persona e con il vestiario ed equipaggiamento prescritti.

A tal fine il dipendente deve accertarsi tempestivamente dell'orario e delle modalità del servizio da svolgere.

Sarà cura del Comandante o di chi ne fa le veci, in accordo con la Amministrazione, individuare i servizi che consentano l'applicazione dell'orario flessibile.

#### **Art.15 Riconoscimento in servizio**

Il personale della Polizia Municipale durante il servizio di istituto è tenuto ad indossare l'uniforme secondo le modalità previste.

Può essere dispensato da tale dovere con provvedimento del Sindaco o dell'Assessore competente quando ne ricorrano particolari motivi.

Il personale autorizzato a svolgere il servizio di istituto in abito civile, nel momento in cui debba far conoscere la propria qualità o allorchè l'intervento assuma rilevanza esterna, ha l'obbligo di applicare sull'abito in modo visibile la placca di riconoscimento di cui al successivo art.34 e di esibire la tessera di riconoscimento, ove richiesta.

**Art.16**

**Uso, custodia e conservazione di armi, attrezzature e documenti.**

Il personale della Polizia Municipale nella custodia e conservazione di armi, mezzi, attrezzature materiali e documenti affidatigli per ragioni di servizio o di cui venga comunque in possesso, è tenuto ad osservare la massima diligenza nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia.

Eventuali danneggiamenti, deterioramenti, sottrazioni o smarimenti devono essere immediatamente, salvo casi di forza maggiore, segnalati per iscritto al Comando, specificando le circostanze del fatto.

**Art.17**

**Conoscenza del servizio ed aggiornamento professionale**

Il personale della Polizia Municipale è tenuto a conoscere le istruzioni che regolano il tipo di servizio cui è addetto ed a prendere diligente visione delle disposizioni particolari contenute nell'ordine o nel foglio di servizio.

E' tenuto altresì, all'aggiornamento della propria preparazione professionale e con le modalità stabilite dall'Amministrazione o dal Comando.

**Art.18**

**Servizio a carattere continuativo**

Nei servizi a carattere continuativo, con cambio sul posto, il personale che ha ultimato il proprio turno :

- a) non deve allontanarsi fino a quando la continuità dei servizi non sia assicurata dalla presenza del personale che deve sostituirlo.
- b) deve consegnare al personale che lo sostituisce l'eventuale foglio di servizio con le prescritte annotazioni.
- c) deve riferire senza indugio, con apposita relazione, ai propri superiori, gli eventuali fatti verificatisi durante lo svolgimento del proprio turno di servizio, che per la loro natura devono essere immediatamente segnalati.

**Art.19**

**Obblighi del personale al termine del servizio**

Il personale, su ogni fatto di particolare rilievo, avvenuto durante l'espletamento del servizio, deve riferire con apposita segnalazione al Comando per gli adempimenti di legge, fatto salvo l'obbligo del dipendente di redigere gli ulteriori atti prescritti dalle disposizioni vigenti.

**Art.20**

**Obbligo di permanenza**

Quando ne ricorre la necessità e non sia possibile provvedere altrimenti a causa del verificarsi di situazioni impreviste ed urgenti, al personale della Polizia Municipale può essere fatto obbligo, al termine del turno di lavoro, di permanere in servizio fino al cessare delle esigenze.

## C A P O   I V

### ATTRIBUZIONI E COMPITI PARTICOLARI

#### Art.21

##### **Attribuzioni e compiti del Comandante del Corpo**

Al Comandante del Corpo di Polizia Municipale competono l'organizzazione e la direzione tecnico-operativa, amministrativa e disciplinare del Corpo stesso.

Collabora alla determinazione e selezione degli obiettivi generali dell'Amministrazione ed alla formulazione di piani, programmi e progetti, procedendo alla loro traduzione in piani di lavoro, per quanto di competenza.

Cura le relazioni con le altre strutture del Comune, allo scopo di garantire reciproca integrazione e complessiva coerenza operativa.

Assicura, per quanto di competenza, l'osservanza delle direttive generali e dei programmi di massima formulati dagli organi istituzionali comunali e l'esecuzione degli atti degli organi stessi.

Elabora, nelle materie di competenza, studi, relazioni, pareri, proposte e schemi di provvedimenti.

Interviene di persona per organizzare, dirigere e coordinare i servizi di maggiore importanza e delicatezza.

Avvalendosi dell'opera dei collaboratori, cura la formazione, l'addestramento ed il perfezionamento degli appartenenti al Corpo.

Assegna il personale dipendente ai relativi compiti e mansioni, assicurando la migliore utilizzazione e l'efficace impiego delle risorse umane e strumentali disponibili.

Provvede ad emanare direttive e disposizioni particolareggiate per l'espletamento di tutti i servizi di istituto, sorveglia e controlla l'operato del personale dipendente e compie frequenti ispezioni per accertare il regolare funzionamento dei servizi.

Cura il mantenimento dei rapporti con l'Autorità giudiziaria, con gli organi di Polizia di Stato e con le altre Autorità in genere, nello spirito di fattiva collaborazione e del migliore andamento dei servizi in generale.

In caso di assenza od impedimento, è sostituito dal sottufficiale di Polizia Municipale.

**Art.22**

**Attribuzioni e compiti del sottufficiale di Polizia Municipale**

Il sottufficiale di Polizia Municipale, coadiuva il Comandante nelle sue attribuzioni. Svolge funzioni di coordinamento e di controllo del reparto od ufficio cui è assegnato e fornisce l'eventuale assistenza necessaria al personale dipendente nell'espletamento del servizio, anche mediante emanazione di disposizioni dettagliate su compiti da assolvere. Vigila sulla disciplina e sul comportamento del personale dipendente. Di sua iniziativa adotta provvedimenti urgenti di carattere temporaneo che ritenga utili per il buon andamento del servizio, sottponendo all'esame del Comandante ogni proposta di una certa importanza che comporti provvedimenti a carattere continuativo. Controlla giornalmente il lavoro svolto dal personale dipendente, riferendo al Comandante su quanto ha attinenza con la disciplina del servizio. Cura l'istruzione del personale secondo le direttive dell'Amministrazione e del Comandante ed assicura l'esatta interpretazione ed esecuzione delle disposizioni superiori. Disimpegna servizi di particolare rilievo e coordina quelli nei quali sono impiegati più operatori. Esegue interventi a livello specializzato, anche mediante l'uso di strumenti tecnici; istruisce pratiche connesse all'attività di polizia municipale e redige relazioni, rapporti giudiziari ed amministrativi. Svolge anche i compiti propri degli operatori di Polizia Municipale.

**Art.23**

**Attribuzioni, compiti e dovere di condotta degli operatori di Polizia Municipale**

Rientrano tra i compiti degli operatori di Polizia Municipale :

- 1) vigilare sul buon andamento di tutti i pubblici servizi nelle vie e nelle piazze del Comune;
- 2) esercitare una vigilanza attenta e continua affinchè siano rigorosamente osservate le disposizioni di legge, dei regolamenti e delle ordinanze in genere e di quelli municipali in particolare;
- 3) accettare e contestare le violazioni nei modi prescritti dalle leggi e dai regolamenti;
- 4) limitarsi a fare riferimento, nel contestare le infrazioni alle disposizioni violate, evitando inutili e spiacevoli discussioni e rinviando l'interessato al Comando;
- 5) prestare soccorso ed assistenza ai cittadini, accor-

rendo prontamente ovunque si renda necessaria l'opera loro;

6) essere premurosì e gentili con coloro che chiedono notizie, indicazioni o assistenza, cercando di assecondarli nel miglior modo possibile, compatibilmente con le esigenze del servizio, tenendo costantemente condotta esemplare, contegno corretto e modi urbani;

7) assumere e dare informazioni, praticare ricerche ed accertamenti relativi a servizi comunali;

8) sorvegliare il patrimonio comunale per garantire la buona conservazione e reprimere ogni illecito uso;

9) esercitare, nelle zone in cui espletano il loro servizio il controllo sull'osservanza delle norme in materia di viabilità, di polizia urbana, di annona e commercio, di polizia amministrativa, di edilizia, di igiene, ecc.;

10) trovandosi presenti a risse o litigi, intervenire prontamente dividendo i contendenti e richiedendo, se necessario, l'intervento degli altri organi di polizia;

11) prestare assistenza nel trasporto e nell'accompagnamento di persone ferite, informandone il Comando e le autorità competenti; specie se hanno motivo di ritenere che il fatto sia in relazione con azione delittuosa;

12) evitare che siano rimosse, senza l'autorizzazione dell'autorità competente, le salme di persone decedute in luogo pubblico;

13) intervenire nei confronti di tutte le persone in evidenti condizioni di menomazione psichica o alcoolica che rechino molestia sulle pubbliche vie, adottando gli accorgimenti resi necessari per evitare che possano nuocere a sé stessi o agli altri

14) accompagnare possibilmente alle loro abitazioni, oppure presso gli uffici del Comando, i fanciulli abbandonati o smarriti;

15) intervenire contro chiunque eserciti la mendicità e l'esercizio abusivo di mestieri girovaghi;

16) rinvenendo o ricevendo in consegna oggetti smarriti o abbandonati, versarli al più presto all'ufficio competente, con le modalità stabilite;

17) con una azione preventiva e, se del caso, repressiva, evitare e impedire danneggiamenti o deturpazioni consritte o disegni oltre che alle proprietà del Comune e degli altri enti pubblici anche, nei limiti del possibile, alla proprietà privata.

18) sorvegliare, in modo particolare, che non si verifichino costruzioni o depositi abusivi, accertando inoltre che i cantieri delle costruzioni edilizie rechino le indicazioni e le tabelle prescritte dai vigenti regolamenti edilizi comunali e la segnaletica imposta dal Codice della Strada;

- 19) rientrando al reparto di appartenenza, rendere conto ai diretti superiori del servizio eseguito e dei conseguenti provvedimenti adottati;
- 20) custodire con cura i bollettari tascabili di "conciliazione immediata" delle violazioni loro dati in carico, compilando integralmente le bollette, all'atto della contestazione o dell'oblazione, e versando poi, tempestivamente, gli importi introitati, secondo le modalità stabilite. Denunciare senza indugio lo smarrimento dei bollettari e rifondere all'Amministrazione, impregiudicati i provvedimenti disciplinari nel caso di smarrimento dovuto ad incuria o trascuratezza, l'importo relativo ed evitare comunque di cedere anche temporaneamente ad altri colleghi i bollettari stessi;
- 21) disimpegnare tutti gli altri servizi che nell'interesse del Comune sono loro ordinati;
- 22) quali agenti di polizia giudiziaria, anche di propria iniziativa, prendere notizia dei reati, impedire che vengano portati a conseguenze ulteriori, assicurarne le prove, ricercare i colpevoli e raccogliere quant'altro possa servire all'applicazione della legge penale;
- 23) fare rapporto di ogni reato del quale vengono comunque a conoscenza, salvo che si tratti di reato punibile a querela dell'offeso. Il rapporto deve essere presentato senza ritardo Al Comandante per il successivo inoltro all'Autorità giudiziaria competente.
- 24) controllare che gli orari di apertura e di chiusura dei negozi e degli esercizi pubblici siano rispettati e vigilare sull'esatta osservanza delle norme vigenti in materia di prevenzione incendi, delle disposizioni legislative e regolamentari sui servizi metrici e, in particolare, sulla verificazione periodica biennale dei pesi e delle misure;
- 25) in occasione di fiere e mercati, vigilare in modo particolare affinchè:
  - le occupazioni di suolo pubblico avvengano secondo le modalità e le norme dettate dall'Amministrazione Comunale;
  - siano prevenuti risse, furti, borseggi e schiamazzi;
  - non si esercitino giochi d'azzardo, intervenendo nei modi di legge contro i trasgressori;
  - mediatori o imbonitori esercitino con regolarità la loro attività;
  - sia assicurato il libero svolgimento fieristico e dei mercati;
- 26) impedire l'abusiva affissione murale o la distribuzione pubblica di manifesti, nonchè la lacerazione o la deturpazione di quelli la cui affissione sia stata regolarmente autorizzata;
- 27) non ricorrere alla forza se non quando sia assoluta-

mente indispensabile per fare osservare le leggi, per tradurre persone in stato di fermo o di arresto, per mantenere l'ordine pubblico e per difendere se stessi o gli altri da violenze o sopraffazioni. L'uso delle armi è consentito solo nelle ipotesi previste dalla legge penale.

28) provvedere alla notificazione di atti, tanto in qualità di messo notificatore che in qualità di messo di conciliazione, osservando le disposizioni di legge previste in materia.

29) eventuali altre attribuzioni derivanti da disposizioni legislative nelle materie attinenti alle finalità del Corpo.

## C A P O V

### NORME DI ACCESSO

#### Art.24

#### Requisiti fisici per l'ammissione ai concorsi

Per l'ammissione ai concorsi di "operatore di Polizia Municipale" i candidati devono avere compiuto i 18 anni e non avere superato 35 anni, fatte salve le elevazioni di legge.

I candidati a concorsi pubblici per la copertura di posti nella Polizia Municipale devono essere in possesso dei seguenti requisiti fisici :

- sana e robusta costituzione fisica;
- normalità del senso cromatico e luminoso;
- acutezza visiva. L'eventuale vizio di rifrazione negli aspiranti, in ogni caso, non può superare i seguenti limiti:

miopia ed ipermetropia : tre diottrie in ciascun occhio;

astigmatismo regolare, semplice e composto, miopico ed ipermetropico : tre diottrie, quale somma dell'astigmatismo miopico ed ipermetropico in ciascun occhio;

- percezione della voce sussurrata a sei metri da ciascun orecchio.

## C A P O V I

### NORME RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

#### Art.25

##### Impiego in servizio

Il personale della Polizia Municipale, normalmente, è impiegato in servizio in relazione alla eventuale specializzazione o qualifica posseduta.

L'Amministrazione fornisce mezzi atti a garantire la sicurezza del personale operante.

Il distacco od il comando del personale della Polizia Municipale presso altri uffici o servizi del Comune, è consentito solo quando i compiti assegnati ineriscono alle funzioni di Polizia Municipale e purchè la disciplina rimanga quella dell'organizzazione di appartenenza.

L'ambito territoriale ordinario dell'attività di Polizia Municipale è quello delimitato dai confini del Comune. Le operazioni di polizia esterne al territorio comunale, d'iniziativa dei singoli durante il servizio, sono ammesse esclusivamente in caso di necessità dovuto alla flagranza dell'illecito commesso nel territorio comunale.

#### Art.26

##### Missioni esterne

Il personale della Polizia Municipale può essere inviato in missione esterna al territorio comunale, per soccorso o in caso di calamità o disastri, o per rinforzare corpi o servizi di altri Comuni, in particolari occasioni stagionali od eccezionali.

In tali casi l'Amministrazione provvede a formulare, d'intesa con i comuni od amministrazioni interessate, appositi piani od accordi, anche ai fini dell'eventuale rimborso dei costi o delle spese.

Le missioni esterne di cui al comma precedente sono preventivamente comunicate al Prefetto.

Le missioni esterne al territorio comunale del personale della Polizia Municipale per fini di collegamento e di rappresentanza sono autorizzate con provvedimento del Sindaco o dell'Assessore delegato, su proposta del Comandante.

**Art.27**

**Istruzioni per la programmazione, predisposizione ed esecuzione dei servizi**

Il Comandante emana istruzioni per la programmazione, predisposizione ed esecuzione dei servizi per i vari settori di attività.

In particolare vengono emanate circolari, disposizioni di servizio, disposizioni operative.

Dette istruzioni debbono essere tempestivamente illustrate al personale da parte del Comandante, avendo cura di stimolarne l'interesse e l'iniziativa anche per acquisire utili elementi propositivi ai fini dell'eventuale adeguamento delle istruzioni alle esigenze operative.

**Art.28**

**Disposizioni di servizio**

Per i servizi di carattere generale o che, in ogni caso, trascendano la ordinaria gestione dei singoli reparti ed uffici, il Comandante emana apposita disposizione stabilendo le modalità di svolgimento dei servizi stessi, la forza da impiegare, l'equipaggiamento ed i mezzi, i responsabili del servizio, le finalità da conseguire.

Le disposizioni, numerate progressivamente per ciascun anno cui si riferiscono, vanno conservate agli atti per cinque anni.

**Art.29**

**Servizi giornalieri**

I servizi giornalieri ai fini dello svolgimento dei compiti istituzionali sono predisposti dal Comandante. Eventuali piani operativi di carattere specifico, annullano i piani operativi di carattere generale per tutto il tempo necessario alla loro attuazione.

**Art.30**

**Servizi di rappresentanza**

I servizi di rappresentanza presso la sede Municipale o presso altri uffici pubblici e nelle ceremonie civili e religiose pubbliche sono disposti dall'Amministrazione o dal Comando.

**Art.31**  
**Ordine di servizio**

L'ordine di servizio contiene : cognome e nome, qualifica del personale, tipo del servizio con l'indicazione dell'orario e termine, dotazioni e prescrizioni particolari.

Può contenere, inoltre, indicazioni e comunicazioni varie ed eventuali a carattere individualie o generali.

Tutto il personale ha l'obbligo di prendere visione quotidianamente dell'ordine di servizio.

L'ordine di servizio, numerato progressivamente, deve essere sottoscritto dal Comandante e deve essere compilato chiaramente, in modo da non ingenerare perplessità negli operatori e messo tempestivamente a disposizione degli stessi per la presa visione.

L'ordine va conservato agli atti per un periodo di cinque anni.

**Art.32**  
**Uso e manutenzione dei veicoli e delle attrezzature in dotazione**

I veicoli, di qualsiasi tipo, in dotazione alla Polizia Municipale, devono essere usati solo per ragioni di servizio o quando ne sia giustificato l'impiego.

Il Comandante dispone per la buona conservazione, la manutenzione e l'uso dei veicoli stessi.

Alla guida dei veicoli è adibito personale in possesso della prescritta patente di guida, se richiesta.

E' compito del personale assegnatario di curare la regolare pulizia e la piccola manutenzione dei mezzi in consegna, per mantenerli in costante efficienza. Ogni guasto, incidente o manchevolezza riscontrati, devono essere comunicati prontamente al Comando.

I danni o guasti causati ai veicoli per colpa od incuria dei consegnatari, sono fatti riparare a cura dell'Amministrazione Comunale e la relativa spesa può essere loro addebitata, impregiudicati gli eventuali provvedimenti disciplinari.

Gli autoveicoli devono, di regola, essere guidati solo dal personale che li ha in consegna, il quale, per ogni servizio eseguito, deve registrare, su apposito libretto di macchina : l'indicazione del giorno, orario e motivo dell'effettuato servizio, dei prelievi di carburante, dell'itinerario e della percorrenza chilometrica, delle eventuali persone trasportate e di ogni altro dato ritenuto necessario ai fini di un

efficace controllo dell'uso del mezzo di trasporto.

E' fatto divieto ai conducenti dei veicoli della Polizia Municipale di oltrepassare i confini del territorio comunale senza la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione Comunale o del Comando salvo i casi dell'ultimo comma del precedente art.25.

Il Comandante dispone per frequenti, saltuari controlli dei libretti di macchina.

L'uso delle radio deve essere essenziale, conciso e limitato alle effettive necessità.

**Art.33**  
**Tessera di riconoscimento**

Al personale della Polizia Municipale è rilasciata una tessera di riconoscimento, a firma del Sindaco o dell'Assessore delegato. Per il personale in possesso della qualità di "Agente di Pubblica Sicurezza", la tessera riporta gli estremi del relativo decreto prefettizio.

La tessera di riconoscimento ha le dimensioni di mm.95 per mm.65 e reca spazi :

- nella parte anteriore, per la foto in uniforme, indicazione del grado, cognome e nome, numero di matricola, data e luogo di nascita, firma delle persone autorizzate al rilascio;

- nella parte posteriore, per l'indicazione dei dati concernenti l'altezza, i capelli, gli occhi, il colorito, il gruppo sanguigno, eventuali segni particolari, la data di nomina nella qualifica, la data di rilascio e scadenza, l'eventuale assegnazione di arma in via continuativa, il timbro ufficiale.

La tessera deve essere portata sempre al seguito, sia in uniforme che in abito borghese.

Il documento deve essere restituito all'atto della cessazione dal servizio per qualsiasi causa.

La tessera viene ritirata a cura del Comandante in caso di sospensione dal servizio.

Il personale deve conservare con cura il documento e denunciare immediatamente al Comando l'eventuale smarrimento, fatti salvi i provvedimenti disciplinari.

**Art.34**  
**Placca di servizio**

Al personale della Polizia Municipale è assegnata una "placca" di servizio in metallo, recante il numero di matricola, da portare puntata all'altezza del petto, sulla parte sinistra dell'indumento esterno dell'uniforme.

Le caratteristiche della "placca" sono stabilite con provvedimento del Sindaco, in conformità a quanto previsto dalla normativa regionale.

Il personale deve conservarla con cura e denunciarne immediatamente al Comando l'eventuale smarrimento, fatti salvi i provvedimenti disciplinari.

## C A P O VII

### ADDESTRAMENTO

#### **Art. 35 Addestramento professionale**

Il personale della Polizia Municipale di nuova assunzione è tenuto a frequentare con assiduità e diligenza, corsi di formazione professionale con le modalità stabilite dall'Amministrazione Comunale.

Tutto il personale della Polizia Municipale è tenuto altresì a frequentare, con assiduità e diligenza, secondo le modalità stabilite dall'Amministrazione, i corsi di qualificazione o di specializzazione e di aggiornamento professionali appositamente organizzati.

Della frequenza dei corsi e del relativo risultato è fatta menzione nei fascicoli personali degli interessati.

Il Comando, tenuto conto delle esigenze di servizio, programma e propone all'Amministrazione Comunale la frequenza ai corsi indetti dalla Regione Emilia Romagna per la Polizia Municipale, da parte del personale dipendente. Il Comando inoltre, programma, organizza e propone all'Amministrazione Comunale corsi di formazione, qualificazione, specializzazione ed aggiornamento professionali da svolgersi a carico dell'Amministrazione stessa.

Il Comandante del Corpo è tenuto ad effettuare sedute di addestramento professionale in relazione alle normali esigenze dell'impegno istituzionale, nonchè in occasione di introduzione di nuove norme che interessano la realtà operativa.

#### **Art. 36 Addestramento fisico**

L'Amministrazione Comunale favorisce e promuove la pratica dell'attività sportiva da parte del personale della Polizia Municipale, allo scopo di consentire la

preparazione ed il ritempramento psico-fisico necessario per lo svolgimento delle attività istituzionali ed a garanzia del migliore rendimento professionale.

Il Comandante del Corpo programma, organizza e propone all'Amministrazione periodici corsi di addestramento ginnico-sportivo, con particolare riguardo alla pratica della difesa personale ed all'addestramento al tiro.

L'Amministrazione, salvo particolari esigenze di servizio, può consentire che personale-atleta della Polizia Municipale partecipi a gare sportive.

## C A P O VIII

### ARMAMENTO

#### Art.37

#### Armi in dotazione

L'armamento della Polizia Municipale, ai fini e per gli effetti delle disposizioni della legge 7 marzo 1986, n.65 e del Decreto del Ministero dell'Interno n.143 del 4.3.1987, è effettuato a cura e spese dell'Amministrazione Comunale.

Ad ogni addetto della Polizia Municipale, in possesso della qualità di agente di pubblica sicurezza, viene assegnata una pistola semi-automatica Beretta Mod. BB calibro 7,65.

#### Art.38

#### Tenuta e custodia delle armi

Nei locali del Comando è istituita l'armeria della Polizia Municipale, in apposito armadio corazzato conforme alle disposizioni in vigore, in cui sono custodite le armi in dotazione ed il relativo munizionamento.

Ogni assegnatario dell'arma deve custodirla diligentemente, curarne la manutenzione ed evitarne comunque il deposito in luoghi o cassetti facilmente raggiungibili.

#### Art.39

#### Servizi da svolgersi con armi in via continuativa

I seguenti servizi di polizia municipale vanno svolti in via continuativa con armi :

- polizia stradale;
- servizi notturni;
- servizi di scorta;

- servizi svolti in collaborazione con altre forze di polizia.

Al personale specificatamente destinato ai servizi di cui al comma precedente è assegnata l'arma in via continuativa.

Al personale destinato occasionalmente ai servizi in questione l'assegnazione dell'arma è effettuata di volta in volta.

#### **Art.40**

##### **Servizi da svolgersi occasionalmente con le armi**

I seguenti servizi di polizia municipale sono svolti occasionalmente con le armi :

- polizia giudiziaria;
- pronto intervento;
- scorta d'onore al gonfalone;
- servizi di vigilanza e controllo sui pubblici esercizi e sulle attività commerciali, sia in sede fissa che ambulante.

Al personale destinato ai servizi di cui al comma precedente, qualora non assegnatario di arma in via continuativa, l'arma può essere assegnata per la durata del servizio stesso.

#### **Art.41**

##### **Assegnazione dell'arma**

L'assegnazione dell'arma è effettuata solo al personale in possesso della qualità di "agente di pubblica sicurezza", di cui all'art.5 della legge 7 marzo 1986, n. 65.

L'assegnazione dell'arma al personale di cui al secondo comma dell'art. 39 è disposta con provvedimento del Sindaco o dell'Assessore delegato, su richiesta del Comandante del Corpo. Del provvedimento che assegna l'arma in via continuativa è fatta menzione nel tesserino di identificazione personale che l'interessato è tenuto a portare con sè.

L'arma è prelevata presso l'armeria di cui all'art.38, previa esibizione del documento di assegnazione e deve essere immediatamente versata all'armeria stessa quando sia scaduto o revocato il provvedimento di assegnazione o siano venute a mancare le condizioni che ne determinarono l'emissione.

L'assegnazione dell'arma al personale di cui al comma 3° dell'art.38 ed a quello di cui all'art.40, è fatta di volta in volta, su disposizione del Comandante del Corpo. L'arma così assegnata è prelevata all'inizio del servizio presso l'armeria ed alla stessa deve essere

versata al termine del servizio medesimo.

L'arma, comunque assegnata, deve essere versata immediatamente all'armeria, all'atto della cessazione o sospensione del rapporto di servizio e tutte le volte che sia disposto dai superiori gerarchici, dall'Amministrazione o dal Prefetto con provvedimento motivato.

**Art.42**  
**Consegnatario dell'armeria**

Con provvedimento del Sindaco, su proposta del Comandante del Corpo, sono nominati un consegnatario ed un sub-consegnatario dell'armeria di cui all'art.41. Quest'ultimo collabora con il consegnatario per la disciplina delle operazioni di competenza e lo sostituisce in caso di assenza o di impedimento.

**Art.43**  
**Rinvio a norme di legge e di regolamento**

Per le modalità ed i casi di porto dell'arma, per la tenuta e la custodia delle armi e delle munizioni, per l'addestramento e per tutto quanto non previsto dalle presenti norme, si fa rinvio alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia ed in particolare al D.M. n.145 del 4.3.1987.

## C A P O I X

### SEGNI DISTINTIVI

#### Art.44

#### Segni distintivi

La foggia e le caratteristiche dell'uniforme e dei mezzi della Polizia Municipale sono quelle fissate con legge regionale n.3 del 22.1.1988.

In particolare :

- l'uniforme degli addetti alla Polizia Municipale è stabilita, nel modello e nel colore previsto per ciascun capo, dall'allegato A;
- i distintivi da porre sulle uniformi degli addetti alla Polizia Municipale recano lo stemma e la denominazione dell'ente di appartenenza nonchè il numero personale di matricola. Essi sono conformi ai modelli previsti nell'allegato B;
- i simboli distintivi del grado, attribuito a ciascun addetto alla Polizia Municipale, in relazione alle funzioni attribuite, sono stabiliti dall'allegato C;
- ai mezzi di trasporto in dotazione agli addetti alla Polizia Municipale, sono applicati i colori, i contrassegni e gli accessori stabiliti nell'allegato D.

**C A P O X**

**DISPOSIZIONI FINALI**

**Art.45**

**Norme integrative**

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si applicano le norme della Legge Comunale e Provinciale, del Regolamento Organico Generale per il personale del Comune e di ogni altra legge o disposizione vigente in materia

**Art.46**

**Entrata in vigore**

Il presente Regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo a quello della intervenuta esecutività e sarà comunicato al Ministero dell'Interno, per il tramite del Commissario del Governo.

Approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione  
n. 222 del 7/9/1988

Li 7/9/1988

IL SINDACO

IL SEGRETARIO COMUNALE

## 1° PUBBLICAZIONE

Pubblicato all'Albo Pretorio del Comune dal  
19/9/1988 al 4/10/1988 senza opposizioni.

Pianoro, li 5/10/1988

IL SEGRETARIO COMUNALE

Controllato senza rilievi dal Comitato Regionale di  
Controllo il 2/12/1988 al n. 45165  
Pianoro, li 23/12/1988

## 2° PUBBLICAZIONE

Ripubblicato all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni  
dal 21/12/1988 al 5/1/1989

Visto : IL SINDACO

IL SEGRETARIO COMUNALE

Comunicato al Ministero dell'Interno, per il tramite del  
Commissario del Governo, ai sensi dell'art.11 della legge  
7.3.1986, n.65, con nota prot. n. 17431 del 20/12/1988.

Visto : IL SINDACO

IL SEGRETARIO COMUNALE

b:regpolm/regpol/regpom/regpo.  
Disco AM/1