



**COMUNE DI RIMINI**

**- Segreteria Generale -**

**REGOLAMENTO DEL  
CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE**

**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, degli Ispettori e dei Vice-ispettori
- Art.9 - Compiti degli altri appartenenti al Corpo di Polizia municipale

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

**Capo I**  
**Norme di comportamento**

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

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

- Art.17 - Istruzioni generali per la programmazione, predisposizione ed esecuzione dei servizi
- Art.18 - Ordinanza di servizio relativa ai servizi a carattere generale
- Art.19 - Ordine di servizio giornaliero
- Art.20 - Foglio di servizio
- Art.21 - Prestazioni in servizio
- Art.22 - Obbligo di intervento
- Art.23 - Reperibilità: nozione e casi
- Art.24 - Servizi a carattere continuativo
- Art.25 - Obblighi del personale a fine servizio
- Art.26 - Controlli sui servizi
- Art.27 - Tessera di servizio
- Art.28 - Cura della persona e dell'uniforme
- Art.29 - Uniformi
- Art.30 - Uso, custodia e conservazione di attrezzi e documenti
- Art.31 - Servizi di rappresentanza
- Art.32 - Servizi a richiesta di privati
- Art.33 - Servizi armati

**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**

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  
Art. 47 - Doveri particolari del consegnatario o sub-consegnatario  
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  
Art. 52 - Veicoli ed apparecchiature tecniche in dotazione ai Reparti  
Art. 53 - Rinvio alle norme di legge e di regolamento

### **Titolo V Ricompense**

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

### **Titolo VI Assistenza e benessere**

Art.57 - Assistenza sportiva  
Art.58 - Assistenza personale in quiescenza  
Art.59 - Diritto allo studio

Art.60 - Difesa in giudizio

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

Art. 61 - Festa del Corpo

Art. 62 - Bandiera

Art. 63 - Norme di rinvio

Art. 64 - 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 Rimini, istituito con delibera del Consiglio comunale n. 120 del 13 marzo 1995.

**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 e' quello del Comune di Rimini, 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.
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:
  - a) agente;
  - b) addetto al coordinamento e controllo;
  - c) vice-comandante, addetto al coordinamento e controllo;
  - d) comandante.

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

<b>Figura Professionale</b>	<b>Grado</b>	<b>Inquadramento contrattuale</b>	<b>Qualità giuridica</b>
Agente	Agente	C	Agente di PG/Agente di PS
Agente	Agente scelto	C	Agente di PG/Agente di PS
Agente	Assistente	C	Agente di PG/Agente di PS
Agente	Assistente Scelto	C	Agente di PG/Agente di PS
Addetto al coordinamento e al controllo	Vice-Ispettore (ad esaurimento)	D/1 (ad esaurimento)	Ufficiale di PG/Agente di PS
Addetto al coordinamento e al controllo	Ispettore	D	Ufficiale di PG/Agente di PS
Addetto al coordinamento e al controllo	Ispettore Capo	D	Ufficiale di PG/Agente di PS
Addetto al coordinamento e al controllo	Commissario	D/3 giuridico	Ufficiale di PG/Agente di PS
Addetto al coordinamento e al controllo	Commissario capo	D/3 giuridico	Ufficiale di PG/Agente di PS
Vice- Comandante	Dirigente/Commissario capo Commissario /Ispettore capo	Dirigente/D/3 giuridico/D	Ufficiale di PG/Agente di PS
Vice-Comandante vicario	Dirigente/Commissario capo Commissario/Ispettore capo	Dirigente/D/3 giuridico/D	Ufficiale di PG/Agente di PS
Comandante	Dirigente	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:
- da un Comando con funzioni di direzione e coordinamento dei servizi;
  - da strutture tecnico-operative accentrate (Uffici, Reparti e Nuclei);
  - da strutture tecnico-operative decentrate (Distaccamenti territoriali).
4. Gli Uffici, i Reparti ed i Nuclei inseriti nel Comando, esercitano funzioni comportanti particolare specializzazione per materia; 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, Nuclei e Distaccamenti, in relazione alle competenze d'istituto, alle priorità individuate dall'art. 14, comma 2, della legge regionale n. 24 del 2003, nonché dall'art.2 del presente Regolamento. Analogamente provvede per l'assegnazione del personale agli Uffici, Reparti, Nuclei e Distaccamenti.

#### **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 Rimini.  
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 e' tenuto a informare il Sindaco dei risultati raggiunti.

#### **Art.7**

##### **(Compiti dei Vice-comandanti)**

1. I Vice-comandanti sono responsabili dell'attività svolta nelle strutture alle quali sono direttamente preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, della gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali loro assegnate. All'inizio di ogni anno, i Vice-comandanti presentano al Comandante una relazione riassuntiva dell'attività svolta nell'anno precedente.

#### **Art.8**

##### **(Compiti dei Commissari, degli Ispettori e dei Vice-ispettori)**

1. I Commissari coadiuvano il Comandante ed i Vice-comandanti e sono responsabili della struttura loro assegnata, nonché della disciplina e dell'impiego tecnico operativo del personale dipendente. In 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, Consigli di Quartiere, gruppi d'interesse, ecc.);
  - f) nell'ambito delle competenze ed attribuzioni di legge, espletare ogni altro incarico loro affidato.
2. Gli Ispettori coadiuvano i Commissari dai quali dipendono e, nel caso di loro assenza o impedimento, li sostituiscono; curano l'organizzazione ed il coordinamento del personale affidato creando per esso le migliori condizioni operative possibili e accertando la corretta esecuzione dei servizi alle direttive ed alle istruzioni impartite. In particolare, nell'ambito della struttura operativa cui sono assegnati e sulla base delle direttive impartite dal Comando e delle istruzioni fornite dai Commissari, 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.
3. I Vice-ispettori, fino ad esaurimento del grado, coadiuvano gli Ispettori dai quali dipendono e, nel caso di loro assenza o impedimento, li sostituiscono: coordinano il personale ad essi affidato nella concreta gestione dell'attività curandone la disciplina e l'impiego tecnico-operative attraverso la fornitura di istruzioni. In particolare, nell'ambito della struttura operativa cui sono assegnati e sulla base delle direttive impartite dal Comando e delle istruzioni fornite dagli Ispettori, esercitano le seguenti attività:
- a) verificano che il personale affidato sia curato nella persona e che l'uniforme sia indossata correttamente;
  - b) controllano con ispezioni la buona conservazione delle dotazioni;
  - c) coordinano operativamente il personale assegnato nei servizi interni ed esterni, attraverso la fornitura di



istruzioni;

d)espletano, nell'ambito delle competenze ed attribuzioni di legge, ogni altro incarico loro affidato.

4. Tutte le figure professionali di cui al presente articolo, senza distinzione di grado, possono essere chiamate, dal Comandante, a svolgere tutte le attività ivi previste, in quanto considerate mansioni equivalenti ed, in quanto tali, sempre esigibili. Concorrono altresì alla realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati.

#### **Art.9**

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

1. Gli Assistenti e gli Agenti operano per garantire alla comunità un ordinato svolgimento della vita cittadina e rappresentano un tramite indispensabile nello sviluppo di corrette relazioni tra la comunità locale e l'Amministrazione. Essi agiscono sulla base delle direttive e degli ordini ricevuti, nell'adempimento delle mansioni relative alle materie di cui all'art. 2 del presente regolamento, possono impartire agli operatori ad essi assegnati, direttive particolari, circostanziate e conformi alle disposizioni generali e speciali emanate dai superiori gerarchici, per la puntuale esecuzione operativa dei compiti di servizio.

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

**Capo I**  
**Norme di comportamento**

**Art.10**  
**(Organizzazione gerarchica, ordini e direttive)**

1. L'ordine di subordinazione gerarchica degli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale, in base al grado ricoperto, è così stabilito:

comandante del corpo  
vice-comandante vicario  
vice-comandante  
commissario capo  
commissario  
ispettore capo  
ispettore  
vice-ispettore  
assistente scelto  
assistente  
agente scelto  
agente

2. La posizione gerarchica dei singoli componenti il Corpo e' determinata dal grado ricoperto; a parita' di grado, dall'anzianità di servizio nello stesso; a parita' di anzianita' dall'ordine della graduatoria di merito del concorso o selezione per l'acquisizione del grado medesimo; a parita' di merito nella graduatoria, dall'eta' anagrafica più elevata.
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 e' rinnovato per iscritto, l'appartenente al Corpo a cui e' 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 puo' 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 lealta', allo scopo di conseguire un maggiore grado di collaborazione tra i diversi livelli di responsabilita'.

- 9.- Esclusi i casi in cui esercitano le funzioni previste dall'art.4, commi 2° e 3°, del presente Regolamento, gli appartenenti al Corpo assumono ordini esclusivamente dai superiori gerarchici .

### **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 irrepreensibile, 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. Corrisponde 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. Al personale in uniforme, anche se non in servizio, è comunque vietato:
  - portare involti voluminosi;
  - consumare bevande alcoliche e superalcoliche;
  - utilizzare ombrelli;
  - fatto salvo quanto disposto dal successivo art.28, comma 7, 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 copricapo; il polso in linea con l'avambraccio e in linea con la spalla.

3. E' dispensato dal saluto:

- a) il personale che presta servizio di regolazione del traffico o che sia altrimenti impedito dall'espletamento di compiti d'istituto;
- b) il personale a bordo di veicoli;
- c) il personale di scorta di sicurezza;
- d) il personale di scorta al gonfalone civico.

#### **Art.14**

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

1. Le relazioni con gli organi d'informazione sono curate, esclusivamente, dal Comandante o da un suo delegato. Ogni altro appartenente al 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.

#### **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 .

**Capo II**  
**Norme relative ai servizi e loro modalita' di esecuzione**

**Art.17**

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

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

**Art.18**

**(Ordine di servizio relativa ai servizi a carattere generale)**

1. Per i servizi a carattere generale, organizzati dal Comando in quanto coinvolgenti il personale in forza presso tutte le strutture tecnico-operative in cui e' articolato il Corpo, il Comandante emana apposito ordine di servizio contenente l'indicazione dei servizi da prestare, le modalita' di svolgimento, le unita' da impiegare, l'equipaggiamento necessario, i responsabili dei servizi, i risultati da conseguire.
2. L'ordine va indirizzato per l'esecuzione al responsabile del servizio, nonche' ai responsabili delle strutture tecnico-operative cui appartiene il personale comandato in servizio.

**Art.19**

**(Ordine di servizio giornaliero)**

1. L'ordine di servizio costituisce il documento che registra la situazione organica delle strutture tecnico-operative e ne programma le normali attivita' di servizio. Eventuali variazioni vanno tempestivamente comunicate al personale interessato a cura del responsabile della struttura di appartenenza.
2. L'ordine di servizio contiene: cognome e nome, qualifica del personale, tipo del servizio con l'indicazione dell'orario di inizio e termine, tipo di vestiario ed eventuale veicolo, equipaggiamento ed armamento necessari. Puo' contenere, inoltre, 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, in particolare quelle di dettaglio, sono di regola scritte, ma la loro forma orale non costituisce vizio.

**Art.20**

**(Foglio di servizio)**

1. Il foglio di servizio costituisce il documento che, in esecuzione dell'ordinanza di servizio a firma del Comandante, e' preordinato a dare atto dell'attivita' svolta e dei risultati raggiunti.
2. Il foglio di servizio e' personalmente custodito dal responsabile del servizio che, fermo restando l'obbligo dell'immediata segnalazione, vi annota l'attivita' svolta, i risultati raggiunti, nonche' i fatti eventualmente avvenuti durante il servizio medesimo e non preventivati.

**Art.21**  
**(Presentazione in servizio)**

1. Il personale ha l'obbligo di accertarsi tempestivamente dell'orario e delle modalita' 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. Entro un tempo massimo di cinque minuti dall'avvenuta timbratura, deve iniziare l'attività lavorativa assegnata.

**Art.22**  
**(Obbligo di intervento)**

1. Fermi restando i doveri connessi al possesso della qualita' 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, nonche' dal presente regolamento e dalle disposizioni ricevute.

**Art.23**  
**(Reperibilità: nozioni e casi)**

1. Per il personale del Corpo di Polizia municipale puo' essere istituito un servizio di reperibilita', attivato secondo un calendario predisposto e nel rispetto delle disposizioni e dei limiti stabiliti con apposito atto, nonche' delle disposizioni contrattuali e normative vigenti.
2. Tutto il personale del Corpo di Polizia municipale è mobilitato nei casi di calamità, nonché nel caso di eventi eccezionali interessanti la collettività cittadina quali, esemplificativamente: frane, incendi, terremoti, alluvioni, precipitazioni nevose di entità eccezionale, esplosioni, pericoli immediati per la salute pubblica ed altri eccezionali fenomeni.

**Art.24**  
**(Servizi a carattere continuativo)**

1. Nei servizi a carattere continuativo con cambio sul posto, il personale smontante:
  - a) non deve allontanarsi, fino a quando la continuita' 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 necessita' di modifica delle modalita' di conduzione del servizio;
2. Il personale montante deve rilevare il personale smontante nel luogo ed all'ora stabiliti dall'ordine di servizio.

**Art.25**  
**(Obblighi del personale a fine servizio)**

1. Il personale, su ogni fatto di particolare rilievo avvenuto durante l'espletamento del servizio, a mezzo di apposita relazione deve segnalare al Comando quanto avvenuto. Rimane fermo l'obbligo di redigere gli ulteriori atti prescritti dalla normativa vigente.
2. Quando ne ricorra la necessita' e non sia possibile provvedere altrimenti, al personale del Corpo puo' essere fatto obbligo, al termine del turno, di continuare nel servizio fino al cessare delle esigenze. La protrazione dell'orario di servizio e' disposta dal Comandante ovvero, in sua assenza, dal più alto in grado al momento presente in comando o dall'incaricato di dirigere il servizio.

**Art.26**  
**(Controlli sui servizi)**

1. Il responsabile dell'ufficio, del reparto, del nucleo ovvero il dipendente designato, deve controllare il buon andamento del servizio ed il corretto comportamento del personale a cio' preposto.
2. Dei controlli effettuati e degli eventuali rilievi ai fini dei successivi adempimenti, il personale di cui al comma 1 riferisce al superiore gerarchico il quale, a sua volta, riferisce al Comando.
3. In ogni circostanza, il personale di cui al comma 1 e' tenuto a far rimuovere con immediatezza qualsivoglia ostacolo che si frapponga alla regolare esecuzione del servizio.

**Art.27**  
**(Tessera e placca)**

1. Al personale del Corpo e' rilasciata dal Comandante una tessera di riconoscimento plastificata, del tipo previsto dalla legislazione regionale in materia, contenente gli estremi del provvedimento di assegnazione dell'arma e del decreto prefettizio di conferimento della qualita' di agente di pubblica sicurezza. Il documento, che ha validita' quinquennale, va esibito nei casi previsti dal precedente art.12, comma 2. Al personale e' altresì assegnata una placca metallica, da applicare sulla divisa, contenente lo stemma ed il numero di matricola.
2. La tessera deve essere esibita su richiesta e, preventivamente, nel caso in cui il servizio sia prestato in abiti civili.
- 3.- La tessera di riconoscimento e la placca sono ritirate al momento della definitiva cessazione dal servizio ovvero, con nel caso di personale a part-time o a tempo determinato, alla cessazione del periodo lavorativo.
4. E' fatto obbligo di denunciare tempestivamente al Comando lo smarrimento, la sottrazione, la distruzione o il deterioramento dei documenti e materiali di cui al presente articolo.

**Art.28**  
**(Cura della persona e dell'uniforme)**

1. Gli appartenenti al Corpo prestano servizio in uniforme, fatti salvi i casi contemplati nei 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, siano compatibili con il decoro della divisa e la responsabilità della funzione, evitando ogni forma di appariscenza.
4. Non è consentito l'uso di orecchini, collane, ed altri elementi ornamentali che possano alterare l'assetto formale dell'uniforme.
5. Il personale del Corpo, per particolari esigenze funzionali al servizio da prestare, previa autorizzazione del

Comandante, può svolgere l'attività d'istituto in abito civile.

6. Il Comandante del Corpo può vestire l'abito civile, escluse le circostanze in cui partecipi a cerimonie o incontri ufficiali.
7. 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, nonché durante le pause pasto.

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

1. Le uniformi sono quelle previste dalla legislazione regionale in materia. 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.30**  
**(Uso, custodia e conservazione di attrezzature e documenti)**

1. Il personale del Corpo, nella custodia e conservazione di ogni cosa appartenente all'Amministrazione che sia detenuta per motivi di servizio o di ogni bene altrui del quale venga comunque in possesso, è tenuto ad adottare la massima diligenza, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia.
2. Eventuali danneggiamenti, deterioramenti, sottrazioni o smarrimenti devono essere immediatamente segnalati, per iscritto, ai rispettivi superiori, specificando le circostanze del fatto.

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

1. Al Corpo di Polizia Municipale compete l'espletamento dei servizi di rappresentanza disposti nelle manifestazioni e cerimonie pubbliche dall'Amministrazione Comunale.
2. Il personale del Corpo che partecipa a manifestazioni con propri reparti o formazioni rende gli onori nei casi e con le modalità previste dalle regole consuetudinarie del cerimoniale civile o militare.

**Art.32**  
**(Servizi a richiesta di privati)**

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



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

1. La Giunta comunale, vista la delibera del Consiglio Comunale 217 del 25 novembre 1997, determina, ai sensi dell'art. 5, comma 5, della legge n.65 del 1986, così come modificato dall'art.17, comma 134, della legge 15 maggio 1997, n.127, i servizi per i quali il personale del Corpo porta l'arma comune da sparo.

**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 termine previsto di legge, 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, nel rispetto di quanto previsto dalla Direttiva approvata con deliberazione della Giunta regionale n..278 del 14/02/2005 (B.U. n.44 del 08/03/2005), di seguito denominata "Direttiva". Detti requisiti devono essere previsti nei singoli bandi concorsuali.
2. Per l'accesso alla figura professionale di "agente" il Comune può inoltre sottoporre i candidati a specifiche prove di abilità.
3. Il mancato possesso dei requisiti sia fisico-funzionali che psico-attitudinali comporta l'inammissibilità o l'esclusione dal concorso e comunque non consente l'immissione in servizio.

**Art.36**  
**(Requisiti fisico-funzionali)**

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

**Art.37**  
**(Requisiti psico-attitudinali)**

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

**Art.38**  
**(Prove di abilità)**

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

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

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

1. I vincitori dei concorsi per posti di agente, addetto al coordinamento e controllo e dirigente sono tenuti a frequentare durante il periodo di prova uno specifico corso di formazione che si conclude con una valutazione.
2. Le modalità di realizzazione, il contenuto e l'articolazione del corso di prima formazione relativo alla figura professionale di agente sono individuati nella Direttiva e specificati nell'allegato C) della Direttiva medesima.
3. Le modalità di realizzazione, il contenuto e l'articolazione del corso di prima formazione relativo alla figura professionale di addetto al coordinamento e controllo sono individuati nella Direttiva e specificati nell'allegato D) della Direttiva medesima.
9. La formazione iniziale riferita alla figura professionale di dirigente e' la stessa prevista al comma 3, integrata da un percorso formativo personale individuato dal Comune.
10. La valutazione della formazione iniziale e' 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.
11. Il Comune puo' 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.
12. L'attività formativa di cui al presente articolo e' 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; puo' essere altresì erogata da organismi di formazione professionale accreditati dalla Regione Emilia-Romagna.

13. Il Comune puo' 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, nonche' i dirigenti che accedono al ruolo per conferimento di incarico.
14. Nel caso di assunzioni a tempo determinato la formazione di ingresso e' realizzata, con le modalita' previste dalla Direttiva, a cura dell'Amministrazione su indicazione e sotto la responsabilita' del Comandante.

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

1. Il personale del Corpo di polizia municipale e' tenuto a partecipare alle iniziative volte all'aggiornamento e alla riqualificazione professionale con le modalita' 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 e' obbligatoria.
4. Il Comandante puo' dispensare dalla partecipazione ai singoli corsi i dipendenti che, sulla base della certificazione medica documentante la temporanea indisponibilita', ne fanno richiesta.

**Art. 41**  
**(Addestramento fisico)**

1. Il Comandante favorisce e promuove la pratica dell'attivita' sportiva da parte del personale del Corpo, allo scopo di consentire la preparazione ed il ritemperamento psico-fisico necessario per lo svolgimento dell'attivita' 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.

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

**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 e' la pistola semiautomatica, calibro 9 mm., con caricatore di riserva, scelta tra i modelli iscritti nel catalogo nazionale delle armi comuni da sparo.

**Art.43****(Assegnazione dell'arma e modalità di porto)**

1. L'arma di cui all'art. 42 e' assegnata solo al personale in possesso della qualita' di agente di pubblica sicurezza di cui all'art.5 della legge n.65 del 1986, dotato dei requisiti psicofisici di cui al D.M. 28 aprile 1998.
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 e' prioritariamente assegnata al personale ordinariamente preordinato allo svolgimento di servizi esterni di polizia.
3. L'arma e' assegnata al personale in via continuativa. Del provvedimento con cui si assegna l'arma in dotazione e' fatta menzione nel tesserino di identificazione dell'addeito.
4. Il personale che effettua il servizio in uniforme porta l'arma nella fondina esterna, corredata da caricatore di riserva. Il personale autorizzato ad effettuare il servizio in abiti borghesi, porta l'arma in modo non visibile. L'arma va tenuta in posizione di sicurezza con il caricatore inserito e senza munizionamento in camera di scoppio, salvo diverso ordine. Negli spostamenti all'interno delle sedi, l'arma va tenuta in fondina e mai impugnata per il trasporto. A bordo di veicoli in dotazione l'arma deve essere tenuta nella fondina e mai abbandonata sui sedili o nell'abitacolo del mezzo. Lo scarico eventuale dell'arma deve avvenire nell'apposita postazione, fissa o mobile, all'uopo predisposta.
5. Non possono essere portate in servizio armi diverse da quelle in dotazione.
6. Il Comandante puo' disporre con provvedimento motivato, in ogni momento e a suo insindacabile giudizio, il ritiro temporaneo dell'arma e il ritiro temporaneo o permanente degli strumenti di autotutela di cui all' art. 49. La revoca definitiva dell'assegnazione dell'arma puo' essere disposta solo con atto motivato del Sindaco. In tutti i casi di assenze prolungate dal servizio (Esemplificativamente: malattia, aspettativa, ecc.), l'assegnatario puo' restituire temporaneamente l'arma al Comando. Il fatto e' annotato, a cura del Consegnatario delle armi e munizioni, sul registro di cui al successivo art.47.

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

1. I servizi da effettuarsi nel territorio comunale portando l'arma comune da sparo sono i seguenti:
  - a)servizi effettuati sul territorio comunale ai fini della vigilanza in materia di polizia locale, polizia amministrativa, polizia stradale, polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza, con l'esclusione dei servizi specificatamente preordinati all'attivita' informativa (informazioni anagrafiche, socio-economiche, ecc.), all'attivita' di notificazione atti, all'attivita' di educazione stradale nelle scuole, all'attivita' di rappresentanza interna ed esterna all'Ente;
  - b)servizi di vigilanza e protezione della sede del Corpo e delle altre sedi di proprieta' comunale;
  - c)servizi notturni e di pronto intervento.
2. E' fatta eccezione al generale regime di divieto di porto dell'arma al di fuori del territorio del Comune di Rimini, nei seguenti casi:
  - a)servizi espliciti fuori dall'ambito territoriale di appartenenza per soccorso, casi di calamita' e disastri, per rinforzo, ma solo previa accordi tra le Amministrazioni interessate, comunicati ai Prefetti territorialmente competenti. Tale possibilita' e' disposta, di volta in volta, con provvedimento del Comandante;
  - b)missioni effettuate in base ad apposita autorizzazione;
  - c)servizi effettuati in collaborazione con le Forze di Polizia ai sensi dell'art.3, della legge n. 65 del 1986, salva diversa richiesta dell'Autorita' di pubblica sicurezza. Tale possibilita' e' disposta, di volta in volta, con provvedimento del Comandante;

- d) operazioni di polizia d'iniziativa dei singoli operatori, nei casi di flagranza di illeciti commessi nel territorio del Comune di Rimini;
  - e) per raggiungere dal proprio domicilio il luogo di servizio e viceversa.
3. Limitatamente al territorio del Comune di Rimini, al personale assegnatario dell'arma in via continuativa e' consentito il porto dell'arma anche fuori servizio. In tale eventualita', l'arma e' portata in modo non visibile.

#### **Art.45**

##### **(Custodia delle armi. Doveri dell'assegnatario)**

1. L'addetto alla Polizia municipale, cui e' 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 di Rimini.

#### **Art.46**

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

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

#### **Art.47**

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

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

#### **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. Con riferimento a quest'ultimo, il porto dello stesso è disposto dal Comandante per specifici servizi che lo facciano ritenere necessario.
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.

#### **Art. 50**

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

1. L'assegnazione degli strumenti di autotutela di cui all'art. 49 può avvenire solo ed esclusivamente dopo l'effettuazione di un apposito corso che preveda, oltre all'addestramento all'uso, anche una adeguata formazione relativamente ai presupposti normativi che ne legittimino l'eventuale utilizzo.
2. La formazione e l'addestramento devono avere una durata di almeno 8 ore complessive e devono prevedere, al loro termine, il superamento di una specifica verifica.
3. Il comandante dà atto, nel provvedimento di assegnazione, dell'avvenuta formazione.

#### **Art. 51**

##### **Caratteristiche degli strumenti di autotutela**

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

#### **Art.52**

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

1. I veicoli e le apparecchiature tecniche sono assegnate in dotazione alle singole strutture tecnico-operative. Il responsabile della struttura tecnico-operativa è tenuto ad usarli ed a farli usare con gli obblighi di cui all'art.30.

2. I mezzi in dotazione al Corpo devono essere utilizzati solo per ragioni contemplate dal servizio.
3. Il personale che utilizza detti veicoli e' obbligato a compilare l'apposito foglio di viaggio numerato che andra' 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 e' assegnato il mezzo, di curarne la regolare pulizia e la piccola manutenzione, affinche' i veicoli stessi siano mantenuti in costante efficienza e decoro. Ogni guasto identificato o manchevolezza riscontrata deve essere prontamente comunicata al Comando.

#### **Art.53**

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

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

### **TITOLO V Ricompense**

#### **Art.54**

#### **(Ricompense)**

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

#### **Art.55**

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

1. Le proposte di ricompensa al valore civile ed al merito civile sono presentate al Ministero dell'Interno secondo la normativa vigente in materia.
2. L'encomio del Sindaco e' conferito esclusivamente in relazione ad eventi connessi a servizi o ad attivita' 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 qualita' professionali e non comune determinazione operativa.
3. L'elogio scritto del Comandante e' conferito al personale che abbia fornito un rilevante contributo all'esito di un importante servizio o di un'attivita' istituzionale, dimostrando di possedere spiccate qualita' professionali.

#### **Art.56**

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

1. La proposta per il conferimento dell'encomio del Sindaco e' formulata dal Comandante del Corpo 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 e' formulato dal responsabile della struttura tecnico-operativa in cui presta servizio il personale interessato.
3. La proposta, recante la descrizione dell'evento che vi ha dato causa, deve essere corredata di tutti i documenti necessari per un'esatta valutazione del merito; deve essere formulata tempestivamente e, comunque, entro 6 mesi dalla conclusione dell'operazione, servizio o attività cui la stessa si riferisce.
4. Le ricompense sono conferite agli aventi diritto nel corso della cerimonia annuale di cui all'art.61.

**TITOLO VI**  
**Assistenza e benessere**

**Art.57**  
**(Assistenza sportiva)**

- 1.L'Amministrazione comunale cura e promuove l'esercizio della pratica sportiva del personale in servizio, al fine di consentire la preparazione ed il ritempramento psico-fisico necessario per lo svolgimento delle attività istituzionali ed a garanzia del migliore rendimento professionale.
- 2.L'Amministrazione, salvo particolari esigenze di servizio, consente che il personale della Polizia Municipale partecipi ufficialmente a gare sportive autorizzando anche, nel caso di gare o manifestazioni sportive riservate ai Corpi di polizia, l'uso dei veicoli in dotazione.

**Art.58**  
**(Assistenza del personale in quiescenza)**

- 1.L'Amministrazione comunale favorisce la costituzione dell'Associazione pensionati della Polizia Municipale, anche ai fini dell'utilizzo degli associati nelle attività di volontariato di cui all'art.8 della Legge Regionale 4 dicembre 2003, n.,24.
- 2.Nel corso della cerimonia annuale di cui al successivo art.61, al personale in quiescenza e' consegnato apposito attestato di servizio.

**Art.59**  
**(Diritto allo studio)**

- 1.L'Amministrazione comunale favorisce la aspirazione del personale che intenda conseguire il diploma di scuola superiore, ovvero il titolo di studio universitario o partecipare a corsi di specializzazione post laurea, concedendo i permessi previsti di legge.

**Art.60**  
**(Difesa in giudizio)**

- 1.Ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un appartenente al Corpo di Polizia Municipale per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento di compiti d'ufficio, trova applicazione la normativa prevista dal CCNL in materia di patrocinio legale.



**Patrono, bandiera e norme finali****Art.61  
(Festa del Corpo)**

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

**Art.62  
(Bandiera)**

1. Il Corpo di Polizia municipale ha una propria bandiera ed un proprio emblema.  
Quando partecipa a cerimonie, parate o altre manifestazioni, la bandiera e' scortata da due Agenti i quali seguono l'alfiere a due passi di distanza.
2. Nelle manifestazioni pubbliche nelle quali sia presente il Gonfalone del Comune la bandiera non viene esposta.

**Art.63  
(Norme di rinvio)**

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

**Art.64  
(Entrata in vigore)**

1. Il presente regolamento abroga il preesistente regolamento del Corpo di Polizia municipale approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 120 del 13 marzo 1995 e successive modificazioni e diventa esecutivo decorsi 15 giorni dalla sua pubblicazione all'Albo Pretorio.
2. Copia del presente regolamento viene trasmessa alla Regione Emilia-Romagna, nonché al Ministero dell'Interno per il tramite del Prefetto di Rimini.

**Tabella A)****CARATTERISTICHE DELLA PLACCA DI RICONOSCIMENTO  
PER IL PERSONALE CHE OPERA IN ABITI CIVILI**

Placca metallica di cm.6 x cm.6, recante in rilievo lo stemma della Repubblica Italiana (ruota dentata con sovrapposta stella a 5 punte, foglie di alloro ed ulivo ai lati) sovrastata dallo stemma della Polizia Municipale della Regione Emilia-Romagna (tre torri in campo blu smaltato).

Sopra lo stemma descritto, la stella in campo blu smaltato "Polizia Giudiziaria".

La placca per gli agenti di polizia giudiziaria è di colore metallico.

La placca per gli ufficiali di polizia giudiziaria è in colore oro.

Dietro la placca è fissato il mollettone per l'applicazione della stessa, in modo visibile, sugli abiti borghesi.

**ANNOTAZIONI RELATIVE ALLA PUBBLICAZIONE ED ESECUTIVITA'**

Deliberazione di G.C. n. 3 del 10/01/2006

**II SINDACO**

F.to RAVAIOLI ALBERTO

**II SEGRETARIO GENERALE**

F.to LAURA CHIODARELLI

**ESECUTIVITA'**

La presente deliberazione è divenuta esecutiva dal 22/01/2006 ai sensi e per gli effetti dell'art. 134 – comma terzo – del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267, per avvenuta pubblicazione all'Albo Pretorio per giorni 10, dal 12/01/2006

Il Segretario Generale

Rimini li 30/01/2006

Dott. Laura Chiodarelli

**ATTESTATO DI COPIA CONFORME**

Il sottoscritto attesta che la presente copia di deliberazione è conforme all'originale. Si rilascia in carta libera per uso interno amministrativo e d'Ufficio.

Rimini li \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Deliberazione di G.C. N. 3 del 10.01.2006**

NOTE SULLA PUBBLICAZIONE DEL REGOLAMENTO

Il Regolamento, allegato alla D.G. n. 3 del 10.01.2006, e' stato pubblicato per 15 giorni: dal 30 gennaio al 14 febbraio 2006, ai sensi dell'art. 66, comma IV° dello Statuto.

Rimini, lì 15.02.2006

IL SEGRETARIO GENERALE  
Dott. Laura Chiodarelli

---