



**COMUNE
DI
MIRANDOLA**

Città dal 1597

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE

APPROVATO DAL CONSIGLIO COMUNALE

CON DELIBERA N. DEL

**REGOLAMENTO
DEL
SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE**

Titolo I

Disposizioni generali e ordinamento del Servizio Polizia Locale

- Art.1 - Oggetto
- Art.2 - Funzioni del Servizio di Polizia Locale
- Art.3 - Organizzazione del Servizio di Polizia Locale
- Art.4 - Dipendenza del Servizio di Polizia Locale
- Art.5 - Collaborazione con le Forze di Polizia
- Art.6 - Responsabile del Servizio di Polizia Locale
- Art.7 - Compiti del Vice Responsabile
- Art.8 - Compiti degli Istruttori Direttivi Addetti al Coordinamento e Controllo
- Art.9 - Compiti degli Istruttori di Polizia Locale

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 - Accesso, 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 - Rapporto 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 e Placca di riconoscimento
- 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
Norme relative al personale

- Art.34 - Disciplina contrattuale
- Art.35 - Assenze. Obbligo di avviso

Titolo III
Requisiti di accesso e formazione

Capo I
Requisiti di accesso

- Art. 36 - Requisiti di accesso
- Art. 37 - Requisiti fisico-funzionali
- Art. 38 - Requisiti psico-attitudinali
- Art. 39 - Prove di abilità

Capo II
Formazione, aggiornamento e addestramento

- Art. 40 - Formazione specifica
- Art. 41 - Formazione iniziale
- Art. 42 - Aggiornamento e addestramento
- Art. 43 - Addestramento fisico

Titolo IV
Armi e strumenti in dotazione

- Art. 44 - Armi in dotazione
- Art. 45 - Assegnazione dell'arma e modalità di porto
- Art. 46 - Casi di porto dell'arma
- Art. 47 - Custodia di armi. Doveri dell'assegnatario
- Art. 48 - Consegnatario delle armi e munizioni
- Art. 49 - Doveri particolari del consegnatario o sub-consegnatario
- Art. 50 - Strumenti in dotazione individuale
- Art. 51 - Strumenti di autotutela
- Art. 52 - Formazione ed addestramento all'uso
- Art. 53 - Caratteristiche degli strumenti di autotutela
- Art. 54 - Veicoli ed apparecchiature tecniche in dotazione
- Art. 55 - Rinvio alle norme di legge e di regolamento

Titolo V
Ricompense

- Art. 56 - Ricompense

Art. 57 - Requisiti per il conferimento
Art. 58 - Procedure per le ricompense

Titolo VI
Patrono, bandiera e norme finali

Art. 59 - Festa del Corpo
Art. 60 - Bandiera
Art. 61 - Norme di rinvio
Art. 62 - Entrata in vigore

**REGOLAMENTO
DEL
SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE**

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

**Art.1
(Oggetto)**

1. Il presente regolamento, in conformità delle disposizioni recate dalla Legge Regionale 4 dicembre 2003, n.24 e successive modificazioni ed integrazioni e dalla Legge 7 marzo 1986, n.65 e nel quadro dei principi del "Codice europeo di etica per le organizzazioni di polizia" adottato come raccomandazione [REC (2001) 10] dal Comitato dei Ministri del Consiglio d'Europa il 19 settembre 2001, disciplina l'organizzazione ed il funzionamento del Servizio di Polizia Locale del Comune di Mirandola.
2. Il funzionamento del Servizio di Polizia Locale (d'ora in avanti, per semplicità, indicato in narrativa come *Servizio di P.L.*) è improntato a principi di funzionalità, efficienza e trasparenza del proprio operato.
3. Il Servizio di P.L. opera al servizio dei cittadini garantendo il regolare svolgimento delle attività volte al conseguimento della sicurezza locale, intesa come ordinata e civile convivenza della comunità.

**Art.2
(Funzioni del Servizio di Polizia Locale)**

1. Il Servizio di P.L. svolge le funzioni ed i compiti istituzionali previsti dalla vigente legislazione nazionale e regionale, con particolare riferimento all'art. 13bis della legge regionale n. 24/2003 cit. e dallo Statuto del Comune, ottemperando altresì alle disposizioni amministrative emanate dagli Enti e dalle Autorità competenti.
2. L'ambito territoriale ordinario delle attività del Servizio di P.L. è quello del Comune di Mirandola, fatto salvo quanto previsto dalla legge o dal presente regolamento in attuazione della legislazione nazionale o regionale in materia.
3. Il Servizio di P.L. vigila sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti e delle altre disposizioni emanate dallo Stato, dalla Regione, dalla Provincia e dal Comune assolvendo, in particolare, a tutte le funzioni di polizia amministrativa locale relative alle attività di vigilanza, controllo e sanzionatorie. Il personale appartenente al Servizio di P.L., nell'ambito del territorio di competenza e nei limiti delle proprie attribuzioni, ai sensi dell'articolo 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.
4. Nei limiti delle proprie attribuzioni e nell'ambito delle direttive impartite dal Sindaco o dall'Assessore delegato, nonché degli accordi stipulati tra la Autorità Provinciale di pubblica sicurezza ed il Comune, il Servizio di P.L. 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.

Art. 3

(Organizzazione del Servizio di Polizia Locale)

1. La Giunta comunale, sulla base degli standard definiti dalla Giunta regionale ai sensi dell'art. 14, comma 7, della legge regionale n.24/2003 cit., definisce la dotazione organica del Servizio di P.L., articolata nelle seguenti figure professionali, assunte con contratto di lavoro dipendente a tempo determinato o indeterminato:
 - a) Istruttore (nell'articolazione: Agente, Agente Scelto, Assistente, Assistente Scelto, Assistente Capo, Sovrintendente);
 - b) Istruttore Direttivo / Funzionario, addetto al coordinamento e controllo (nell'articolazione: Ispettore, Ispettore Capo, Ispettore Superiore, Commissario, Commissario Capo, Commissario Maggiore);
 - c) Vice Comandante, addetto al coordinamento e controllo;
 - d) Comandante.
2. Il Comandante può nominare un Vice Comandante, scelto tra gli ufficiali del Servizio di Polizia Locale.
3. In caso di vacanza della figura di Comandante, il Vice Comandante, facente funzioni, è nominato dal Sindaco tra gli ufficiali del Servizio di P.L.. Tale figura resta in carica fino all'insediamento del nuovo Comandante e cessa il suo incarico il giorno precedente l'entrata in servizio di quest'ultimo. Il Vice Comandante facente funzioni di Comandante nominato dal Sindaco indossa la relativa piastrina al petto prevista dalla vigente normativa.
4. Il Servizio di P.L., in ossequio ai principi di prossimità e adeguatezza di cui all'art. 16, comma 4, della legge regionale n. 24/2003 cit., come meglio definito negli atti di organizzazione di competenza della Giunta Comunale, è organizzato secondo i principi della polizia di comunità di cui all'art. 11 bis della legge regionale 24/2003 cit..
3. Alla luce dei principi di efficienza, efficacia ed economicità, il Comandante del Servizio determina, con proprio provvedimento, l'assegnazione del personale alle articolazioni del servizio in relazione alle competenze d'istituto, alle priorità individuate dall'art. 14, comma 3, della legge regionale n. 24 del 2003, nonché dall'art.2 del presente Regolamento.
4. Per lo svolgimento di compiti amministrativi, connessi alle proprie funzioni, il Servizio di P.L. si può avvalere di personale amministrativo, il quale non riveste le qualifiche di Polizia espressamente previste per legge. Il personale amministrativo assegnato al Servizio di P.L., dipende gerarchicamente dal Comandante secondo la struttura organizzativa in cui sono inquadrati. A detti dipendenti di profilo amministrativo si applicano le disposizioni del presente Regolamento per quanto compatibili.

Art.4

(Dipendenza del Servizio di Polizia Locale)

1. Il Sindaco o l'Assessore dal lui delegato, nell'esercizio delle funzioni di polizia amministrativa locale, impartisce le necessarie direttive e vigila sull'espletamento del servizio svolto dal Servizio di Polizia Locale.
2. Nell'esercizio delle funzioni di agente o ufficiale di polizia giudiziaria, il personale in forza al Servizio di P.L. opera alle dipendenze e sotto la direzione dell'Autorità

Giudiziaria.

3. Nell'esercizio delle funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza, il personale in forza al Servizio di P.L., 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. 24/2003 cit..

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.24/2003 cit., il personale in forza al Servizio di P.L. 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, o dell'Assessore competente, al quale le competenti autorità abbiano rivolto motivata richiesta per l'esecuzione di specifiche operazioni;
 - d) Su disposizione del Comandante per tutti i casi di necessità e urgenza non riconducibili ai punti b) e c).

Art.6

(Responsabile del Servizio di Polizia Locale)

1. La funzione di Responsabile del Servizio di P.L., di seguito indicato, per semplicità, come "Comandante" può essere attribuita solo a personale di comprovata esperienza con riferimento ai compiti affidati ed alla complessità socio-economica del Comune di Mirandola. 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 Servizio di P.L. e ne risponde direttamente al Sindaco o all'Assessore delegato. 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 cit..
3. Il Comandante, in particolare:
 - a) cura la formazione e l'aggiornamento tecnico-professionale dei componenti del Servizio di P.L.;
 - b) dispone dell'impiego tecnico-operativo del personale, assegnandolo alle articolazioni del servizio di P.L.;
 - 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 deve attenersi il personale;
 - f) coordina i servizi del Servizio di P.L. con quelli delle Forze di Polizia, secondo le intese stabilite dalla Pubblica Amministrazione;
 - g) cura il mantenimento delle migliori relazioni con l'Autorità Giudiziaria, e con i Comandi delle Forze di Polizia nazionali;
 - h) rappresenta il servizio di P.L. 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.24/2003 cit., nonché dall'art. 4 del presente regolamento, determinano le modalità con le quali il Comandante è tenuto a informarli dei risultati raggiunti.

Art.7

(Compiti del Vice Responsabile)

1. Il Vice responsabile del Servizio di P.L., di seguito, per semplicità, indicato come Vice Comandante, coadiuva il Comandante e lo sostituisce in caso di assenza o impedimento. Il Vice Comandante è responsabile dell'attività svolta nelle strutture alle quali è direttamente preposto, della realizzazione dei programmi e dei progetti che gli sono affidati, della gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate. All'inizio di ogni anno, il Vice Comandante deve relazionare al Comandante circa le attività svolte, eventuali criticità riscontrate, proponendo i miglioramenti da apportare all'organizzazione e/o ai programmi.

Art.8

(Compiti degli Istruttori Direttivi addetti al coordinamento e controllo)

1. Gli addetti al coordinamento e controllo coadiuvano il Comandante o il Vice Comandante dai quali dipendono, curando l'organizzazione e il coordinamento del personale affidato, creando per esso le migliori condizioni operative possibili e accertando la corretta esecuzione dei servizi alle direttive e 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, esercitano le seguenti attività:
 - a) curano l'organizzazione e 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 e attribuzioni di legge, espletano ogni altro incarico loro affidato dai superiori cui direttamente dipendono;
 - c) verificano che il personale affidato sia curato nella persona e che l'uniforme sia indossata correttamente;
 - d) controllano con ispezioni la buona conservazione delle dotazioni;
 - e) coordinano operativamente le strutture e/o il personale assegnato nei servizi interni ed esterni, impartendo le necessarie istruzioni;
 - f) espletano, nell'ambito delle competenze ed attribuzioni di legge, ogni altro incarico loro affidato.
2. Tutte le figure professionali di cui al presente articolo, senza distinzione di grado, possono essere chiamate a svolgere tutte le attività ivi previste, in quanto considerate mansioni equivalenti ed, in quanto tali, sempre esigibili. Concorrono altresì alla realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati.

Art.9

(Compiti degli Istruttori di Polizia Locale)

1. Gli Istruttori di Polizia Locale 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. Svolgendo la funzione di "capopattuglia", possono impartire agli operatori ad essi assegnati, direttive particolari, circostanziate e conformi alle disposizioni generali e speciali emanate dai superiori gerarchici, per la puntuale esecuzione operativa dei compiti di servizio.
2. Nell'ambito della organizzazione dei servizi, la funzione di "capopattuglia" viene svolta dall'operatore più alto in grado, ai sensi dell'art. 10 del presente Regolamento. Se nella pattuglia sono presenti ufficiali, il più alto in grado fra loro assume la funzione di capopattuglia.
3. Il capopattuglia cura l'esecuzione degli ordini di servizio, le comunicazioni con la Centrale Radio Operativa, la puntuale e corretta compilazione dei fogli di servizio, delle relazioni di servizio e dei rapporti di incidente stradale.

Titolo II

Norme di comportamento e di esecuzione del servizio

Capo I

Norme di comportamento

Art.10

(Organizzazione gerarchica, ordini e direttive)

1. L'ordine di subordinazione gerarchica degli appartenenti al Servizio di Polizia Municipale, in base al grado ricoperto, è così stabilito:
 - Responsabile del Servizio, "Comandante"
 - Vice Responsabile del Servizio, "Vice Comandante"
 - Commissario Maggiore
 - Commissario Superiore
 - Commissario Capo
 - Commissario
 - Ispettore Superiore
 - Ispettore Capo
 - Ispettore
 - Sovrintendente
 - Assistente Capo
 - Assistente Scelto
 - Assistente
 - Agente Scelto
 - Agente
2. Fatti salvi i ruoli, i compiti e le relazioni funzionali previste dagli articoli dal 6 al 9 compresi, la posizione gerarchica dei singoli componenti il Servizio di P.L. è determinata dal grado ricoperto; a parità di grado, dall'anzianità di servizio nello

stesso; a parità di anzianità, dall'ordine della graduatoria di merito del concorso o selezione per l'acquisizione del grado medesimo; a parità di merito nella graduatoria, dall'età anagrafica.

3. Gli appartenenti al Servizio di P.L. 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 é rinnovato per iscritto, l'appartenente al Servizio di P.L. a cui è diretto ha il dovere di darne esecuzione.
5. Gli appartenenti al Servizio di P.L. non devono comunque eseguire le disposizioni e gli ordini dei superiori gerarchici quando gli atti che ne conseguono siano vietati dalla legge penale.
6. Ogni appartenente al Servizio di P.L. può rivolgersi agli organi superiori, interni ed esterni all'Ente, di appartenenza nel rispetto della via gerarchica. Ha altresì il diritto di consegnare scritti in pieghi sigillati al diretto superiore gerarchico il quale ne rilascia ricevuta e provvede immediatamente all'inoltro degli stessi all'organo superiore cui sono diretti.
7. Ogni appartenente al Servizio di P.L. ha l'obbligo di vigilare sul personale che da lui dipende gerarchicamente o funzionalmente anche al fine di rilevarne le infrazioni disciplinari con l'osservanza delle modalità previste dalla legge e dai regolamenti vigenti.
8. I rapporti di subordinazione gerarchica debbono essere improntati al massimo rispetto reciproco, cortesia e lealtà, allo scopo di conseguire un maggiore grado di collaborazione tra i diversi livelli di responsabilità.
9. I criteri per i passaggi di grado a seguito di anzianità di servizio sono determinati dalla regione Emilia Romagna.
10. In caso di provvedimenti disciplinari più gravi della multa, il passaggio al grado successivo sarà ritardato di 1 anno.
12. Il passaggio di grado viene anticipato di un anno nel caso di conferimento di ricompensa ai sensi del Titolo V del presente Regolamento.

Art.11

(Norme generali di condotta. Doveri del personale)

1. Oltre a quanto già previsto dal Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, il personale del Servizio di P.L. deve avere in servizio un comportamento improntato all'imparzialità e cortesia e deve mantenere una condotta irreprensibile, operando con senso di responsabilità, coscienza delle finalità e delle conseguenze delle proprie azioni, in modo da riscuotere la stima della popolazione, la cui attiva collaborazione deve ritenersi essenziale per una sempre migliore attuazione dei compiti d'istituto. Sia in servizio che in fuori servizio, il personale deve astenersi da comportamenti o atteggiamenti che arrecano pregiudizio al rapporto tra i cittadini, l'Amministrazione o il Servizio di P.L..

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, nel rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti degli enti locali, nonché in esecuzione delle direttive, degli ordini e delle istruzioni impartite dai superiori gerarchici. Deve corrispondere alle richieste dei cittadini intervenendo o indirizzandoli secondo criteri di legittimità, opportunità ed equità.
2. Quando opera in abito civile, prima di ogni intervento, salvo casi di forza maggiore, ha l'obbligo di qualificarsi preventivamente esibendo la tessera di riconoscimento, che, a motivata richiesta, deve essere mostrata anche dal personale in uniforme.
3. Deve assumere nei confronti dei cittadini un comportamento consono alla sua funzione, usare la lingua italiana e rivolgersi ai medesimi facendo uso della terza persona singolare, non deve dilungarsi in discussioni con i cittadini per cause inerenti ad operazioni di servizio e deve evitare in pubblico apprezzamenti e rilievi sull'operato dell'Amministrazione, del Servizio di P.L. e dei colleghi.
4. Rientra tra i doveri del personale quello di evitare, tranne che per esigenze di servizio, i rapporti con persone notoriamente dedite ad attività illecite.
5. Il personale non deve occuparsi, nemmeno gratuitamente, della redazione di esposti o ricorsi relativi ad argomenti che interessano il servizio.
6. Al personale in uniforme, anche se non in servizio, è comunque vietato:
 - portare involti voluminosi;
 - consumare bevande alcoliche e superalcoliche;
 - utilizzare ombrelli;
 - sedersi nei pubblici esercizi per motivi non strettamente connessi con il servizio;
 - fumare all'interno dei veicoli di servizio e nei luoghi pubblici ed aperti al pubblico cui siano presenti più persone.

Art.13

(Saluto)

1. Ogni appartenente al Servizio di P.L., se in divisa, è tenuto a salutare, con le modalità previste dal comma 2, i cittadini, il sindaco e le altre autorità con le quali venga ad interagire per ragioni del suo ufficio, nonché i superiori gerarchici i quali, a loro volta, hanno l'obbligo di rispondere. Il saluto è altresì dovuto alla bandiera nazionale, al gonfalone civico ed ai cortei funebri.
2. Il saluto viene eseguito con stile rigido ed austero nei servizi d'ordine e con gesto misurato e composto in tutte le altre occasioni, specie nei contatti con il pubblico. Il saluto si esegue portando la mano destra, aperta e con dita unite, all'altezza del copricapo; il polso in linea con l'avambraccio e in linea con la spalla.
3. E' dispensato dal saluto:
 - a) il personale che presta servizio di regolazione del traffico o che sia altrimenti impedito dall'espletamento di compiti d'istituto;
 - b) il personale a bordo di veicoli;

- c) il personale di scorta di sicurezza;
- d) il personale di scorta al gonfalone civico.

Art.14

(Rapporti esterni)

1. Le relazioni con gli organi d'informazione sono curate, esclusivamente, dal Comandante o da un suo delegato. Ogni altro appartenente al Servizio di P.L. deve informare preventivamente i superiori gerarchici di qualsiasi rapporto che venga a instaurarsi con gli organi d'informazione e che abbia come oggetto il servizio.
2. Il personale, in relazione alla particolarità della propria funzione, dovrà mantenere in ogni momento il necessario riserbo sull'attività di istituto ed evitare dichiarazioni pubbliche che ledano il necessario rapporto di fiducia tra la cittadinanza l'Amministrazione e il Servizio di P.L..

Art.15

(Accesso, segreto d'ufficio e riservatezza)

1. Fatto salvo quanto stabilito nell'art. 14, i componenti il Servizio di P.L. 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 e nel rispetto delle disposizioni organizzative fissate dal Comandante. Spettano al Comandante, salvo deleghe, gli atti formali in materia di accesso e di partecipazione al procedimento amministrativo.
2. Gli appartenenti al Servizio di P.L. 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 le attività del Servizio di P.L. 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 Servizio di P.L. compresa la semplice indicazione del comune di residenza, del domicilio e/o del numero di telefono privato.

Art.16

(Responsabilità disciplinare)

1. La buona organizzazione, l'efficienza e l'efficacia del Servizio di P.L. 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 del presente Regolamento e del codice disciplinare dei dipendenti e dei dirigenti degli Enti Locali danno luogo alle sanzioni disciplinari previste dal vigente CCNL, secondo le procedure previste dallo stesso.
3. Le procedure disciplinari attivate, su segnalazione del comandante, si svolgono

secondo le modalità previste per i dipendenti e per i dirigenti del Comune.

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

Art.17

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

1. Il Comandante emana istruzioni per la programmazione, predisposizione ed esecuzione dei servizi per le strutture tecnico-operative in cui si articola il Servizio di P.L..
2. Le istruzioni di cui al comma 1 devono essere tempestivamente illustrate al personale interessato nell'ambito delle varie articolazioni del Servizio di P.L.. I responsabili delle predette strutture tecnico-operative hanno cura di istruire e 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 è articolato il Servizio di P.L., il Comandante emana apposito ordine di servizio contenente l'indicazione dei servizi da prestare, le modalità di svolgimento, le unità da impiegare, l'equipaggiamento necessario, i responsabili dei servizi, i risultati da conseguire.
2. L'ordine va indirizzato per l'esecuzione al responsabile del servizio, nonché ai responsabili delle strutture tecnico-operative cui appartiene il personale comandato in servizio.

Art.19

(Ordine di servizio giornaliero)

1. L'ordine di servizio giornaliero costituisce il documento che registra la situazione organica delle strutture tecnico-operative e ne programma le normali attività di servizio. Viene redatto dal Responsabile della struttura tecnico-operativa o da un suo delegato, tramite la piattaforma elettronica che gestisce i servizi. La Centrale Radio Operativa provvede entro le ore 17,00 del giorno precedente al consolidamento e alla stampa dell'Ordine di servizio giornaliero di tutto il Servizio di P.L.. Eventuali variazioni vanno tempestivamente comunicate a cura del Responsabile della struttura di appartenenza al personale interessato e, nel caso sia già stata consolidato l'Ordine di servizio giornaliero, alla Centrale Radio Operativa, affinché vi annoti le variazioni e aggiorni il programma.
2. Ferma restando la cadenza giornaliera dell'ordine di servizio giornaliero, le strutture tecnico-operative programmano i servizi ordinari con cadenza almeno settimanale.
3. L'ordine di servizio contiene: cognome e nome, qualifica del personale, tipo del servizio con l'indicazione dell'orario di inizio e termine ed eventuale veicolo e equipaggiamento necessari. Può contenere, inoltre, indicazioni e comunicazioni varie ed eventuali a carattere individuale o generale.

4. Tutto il personale ha l'obbligo di prendere visione dell'ordine di servizio tempestivamente e comunque, in tempo utile al corretto espletamento dello stesso.
5. Le disposizioni di servizio, in particolare quelle di dettaglio, sono di regola scritte, ma la loro forma orale non costituisce vizio.

Art.20

(Foglio di servizio)

1. Il foglio di servizio costituisce il documento che, in esecuzione dell'ordine di servizio, è preordinato a dare atto dell'attività svolta e dei risultati raggiunti. Se le condizioni lo consentono, il Foglio di servizio deve essere redatto in forma dematerializzata.
2. Il foglio di servizio è redatto dal destinatario dell'ordine, nel caso di ordine di servizio specifico; dal responsabile gerarchico, in caso di ordine collettivo; dal singolo operatore, quando riguarda un'attività svolta direttamente e singolarmente da questo. Il foglio di servizio può essere richiesto a qualunque appartenente al Servizio di P.L. in relazione al servizio prestato, fermo restando l'obbligo, da parte dell'operatore che procede, dell'immediata segnalazione di situazioni anomale alla centrale o al superiore gerarchico nonché, ove opportuno, della redazione di specifica relazione di servizio.

Art.21

(Presentazione in servizio)

1. Il personale ha l'obbligo di accertarsi tempestivamente dell'orario e delle modalità del servizio cui è assegnato e di presentarsi in servizio nel tempo e nel luogo fissato dalle disposizioni a tale fine impartite, in perfetto ordine nel vestiario, nell'equipaggiamento ed armamento prescritto. Il personale componente una stessa pattuglia, o destinato a servizio da prestare congiuntamente, deve indossare la medesima tipologia di vestiario, in ogni caso conforme a quelli previsti dalla legge regionale. Qualora il tipo di capo di vestiario sia indicato sull'Ordine di Servizio, il personale si deve attenere scrupolosamente alla prescrizione.

Art.22

(Obbligo di intervento)

1. Fermi restando i doveri connessi al possesso della qualità di agente o di ufficiale di polizia giudiziaria, tutti gli appartenenti al Servizio di P.L. hanno l'obbligo di intervento in relazione alle competenze d'istituto previste dalle leggi, nonché dal presente regolamento e dalle disposizioni ricevute.

Art.23

(Reperibilità: nozioni e casi)

1. Per il personale del Servizio di P.L. può essere istituito un servizio di reperibilità, attivato secondo un calendario predisposto e nel rispetto delle disposizioni e dei limiti stabiliti con apposito atto nonché delle disposizioni contrattuali e normative vigenti.
2. Il concorso è comunque dovuto dagli appartenenti al Servizio di P.L. nei casi di calamità ed eventi eccezionali interessanti la collettività cittadina quali, esemplificativamente: frane, incendi, terremoti, alluvioni, precipitazioni nevose di entità eccezionale, esplosioni, pericoli immediati per la salute pubblica ed altri

eccezionali fenomeni.

Art.24

(Servizi a carattere continuativo)

1. Nei servizi a carattere continuativo con cambio sul posto, il personale smontante:
 - a) non deve allontanarsi, fino a quando la continuità del servizio non sia assicurata dalla presenza di chi deve sostituirlo;
 - b) deve riferire al personale che lo sostituisce fatti eventualmente occorsi, in quanto suscettibili di comportare la necessità di modifica delle modalità di conduzione del servizio.
2. Il personale montante deve rilevare il personale smontante nel luogo ed all'ora stabiliti dall'ordine di servizio.

Art.25

(Obblighi del personale a fine servizio)

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

Art.26

(Controlli sui servizi)

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

Art.27

(Tessera di servizio e Placca di riconoscimento)

1. Al personale del Servizio di P.L. è rilasciata dal Comandante una tessera di riconoscimento plastificata, del tipo previsto dalla legislazione regionale in materia, contenente gli estremi del provvedimento di assegnazione dell'arma e del decreto prefettizio di conferimento della qualità di agente di pubblica sicurezza. Il documento, che ha validità quinquennale, va esibito nei casi previsti dal precedente art.12, comma 2.
2. Al personale viene, altresì, consegnata una placca di riconoscimento contenente i seguenti elementi: logo e nome del comune, nonché il numero di matricola.

3. La tessera deve essere esibita su richiesta e, preventivamente, nel caso in cui il servizio sia prestato in abiti civili.
4. E' fatto obbligo di denunciare tempestivamente al Comando lo smarrimento, la sottrazione, la distruzione o il deterioramento del documento o della Placca di cui al presente articolo, con relazione scritta.
5. La Tessera e la Placca vanno immediatamente restituite all'atto della cessazione dal servizio e sono ritirate a seguito di sospensione dal servizio.

Art.28

(Cura della persona e dell'uniforme)

1. Gli appartenenti al Servizio di P.L. 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 locale e dell'Amministrazione di appartenenza.
3. Il personale deve, altresì, porre particolare cura affinché l'acconciatura dei capelli, della barba e dei baffi nonché i cosmetici da trucco, siano compatibili con il decoro della divisa e la responsabilità della funzione, evitando ogni forma di appariscenza.
4. Non è consentito l'uso di orecchini, collane, ed altri elementi ornamentali che possano alterare l'assetto formale dell'uniforme e che possano determinare pericolo nello svolgimento del servizio o aumentare il profilo di rischio professionale.
5. Il personale del Servizio di P.L., per particolari esigenze funzionali al servizio da prestare, previa autorizzazione del Comandante, può svolgere l'attività d'istituto in abito civile.
6. Il Comandante può vestire l'abito civile, escluse le circostanze in cui partecipi a cerimonie o incontri ufficiali.
7. Il Comandante può autorizzare l'utilizzo dell'uniforme fuori servizio. Fatta salva l'eventuale autorizzazione del comandante, è vietato indossare l'uniforme fuori servizio, tranne nel percorso tra il domicilio e la sede di lavoro e viceversa, nonché durante le pause pasto.

Art.29

(Uniformi)

1. L'uniforme prevista per il personale di Polizia Locale corrisponde a quella individuata dal Comando sulla base della normativa regionale, in relazione alle varie tipologie di servizio. Su proposta motivata del Comandante, per particolari esigenze di funzionalità tecnica od operativa, per il personale del Servizio di P.L., 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. Le tipologie di uniforme individuate dalla Regione Emilia Romagna, la cui composizione è specificata nelle tabelle di cui all'allegato A) al presente Regolamento, sono:
 - Ordinaria;

- Servizio;
 - Tecnica;
 - Dinamica;
 - Straordinaria
 - Rappresentanza.
3. 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.
 4. La divisa si individua in Estiva ed Invernale. Il passaggio dalla divisa invernale alla divisa estiva e viceversa, viene disposto dal Comandante. Dovrà essere comunque assicurata l'uniformità del personale comandato in coppia o congiuntamente.
 5. La frequenza delle dotazioni e la quantità minima del vestiario è quella risultante dall'Allegato B) al presente regolamento. Il Comandante, previo apposito studio sulle necessità e alle effettive funzioni svolte, propone le modifiche alle tabelle di cui al citato Allegato B), in relazione alle sopravvenute o cessate necessità, anche in relazione alle nuove proposte di mercato e tenendo conto della razionalizzazione della spesa.
 6. Si potrà derogare a tale scadenziario qualora l'usura dei capi sia dovuta a cause di servizio ovvero a cause non imputabili al dipendente assegnatario; a tale scopo il dipendente interessato dovrà presentare richiesta motivata dell'anticipata fornitura.
 7. La frequenza delle dotazioni è intesa come tempo minimo per le sostituzioni e non viene considerata laddove, pur a scadenza, il capo di abbigliamento o l'accessorio sia ancora in condizioni di sufficiente funzionalità e decoro.
 8. Nel caso le risorse finanziarie assegnate al vestiario non siano sufficienti si procederà a ripartirle equamente tra il personale, dando comunque priorità ai capi non più utilizzabili per usura.

Art.30

(Uso, custodia e conservazione di attrezzature e documenti)

1. Il personale del Servizio di P.L., 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 Servizio di P.L. compete l'espletamento dei servizi di rappresentanza disposti nelle manifestazioni e cerimonie pubbliche dall'Amministrazione Comunale. Durante tali servizi si indossa l'alta uniforme. Gli ufficiali indossano la fascia azzurra ed i guanti di pelle, gli agenti indossano le cordelline ed i guanti bianchi.

2. Il personale del Servizio di P.L. che partecipa a manifestazioni con propri reparti o formazioni rende gli onori nei casi e con le modalità previste dalle regole consuetudinarie del cerimoniale civile o militare.
3. Per i soli servizi di guardia d'onore, in occasione della festa del Patrono della Polizia Locale, denominata "Festa del Corpo", di feste o funzioni pubbliche, può essere prevista la dotazione delle sciabole. La sciabola può essere impiegata, per le stesse finalità, dal Comandante, dai Commissari, dagli Ispettori e dall'Ufficiale comandante il picchetto o lo schieramento durante la Festa del Corpo, dai graduati, nonché dagli agenti, allorché essi prestino servizio di guardia d'onore in alta uniforme. La sciabola può altresì impiegata, dai graduati direttamente preposti al Comando del personale che presta servizio di guardia d'onore, scorta d'onore, nonché dai graduati posti al comando di reparti inquadrati della Polizia Municipale i quali rendano gli onori ad autorità comunali o altre autorità pubbliche.

Art.32

(Servizi a richiesta di privati)

1. Possono essere effettuati, compatibilmente con le esigenze dei servizi di istituto, dal personale del Servizio di P.L., i seguenti servizi a richiesta di enti pubblici e di privati, per i quali non sussista in modo prevalente il pubblico interesse:
 - a) servizi di scorta e di assistenza a richiesta;
 - 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. Il personale del Servizio di P.L. in possesso della qualità di agente di pubblica sicurezza presta normalmente servizio portando l'arma comune da sparo, così come meglio specificato nel successivo art. 46.

Capo III

Norme relative al personale

Art.34

(Disciplina contrattuale)

1. A tutto il Personale del Servizio di P.L. si applicano gli istituti contrattuali dei dipendenti degli enti locali con particolare riferimento a quelli specifici per l'area della vigilanza.

Art.35

(Assenze. Obbligo di avviso)

1. Il personale della Polizia municipale che per ragioni di salute non sia 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. L'assenza va tempestivamente comunicata al Comando per il tramite della centrale operativa.

Titolo III **Requisiti di accesso e formazione**

Capo I **Requisiti di accesso**

Art.36 *(Requisiti di accesso)*

1. In considerazione delle caratteristiche delle funzioni da svolgere in relazione sia alle specifiche modalità operative sia alle connesse situazioni di stress operativo ed emotivo che il contatto diretto con i cittadini implica, per accedere al Servizio di Polizia Municipale sono di norma richiesti specifici requisiti fisico-funzionali e psico-attitudinali ulteriori rispetto a quelli ordinariamente richiesti per gli altri operatori del Comune. Detti requisiti, da prevedere nei bandi concorsuali, sono quelli individuati nei regolamenti per l'accesso agli organici e conformi alle direttive regionali.
2. Per l'accesso alla figura professionale di "Istruttore di Polizia Locale - Categoria C", l'Amministrazione 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.
4. L'Amministrazione può procedere a ricoprire le figure professionali del proprio Servizio di P.L. aderendo al corso-concorso unico regionale di cui all'art. 16 bis della L.R. n. 24/2003 cit.

Art.37 *(Requisiti fisico-funzionali)*

1. I requisiti fisico-funzionali sono quelli individuati dalle Direttive regionali.

Art.38 *(Requisiti psico-attitudinali)*

1. I requisiti psico-attitudinali sono diversi a seconda della figura professionale di accesso e sono individuati dalle Direttive regionali.

Art.39 *(Prove di abilità)*

1. Le prove di abilità, il cui svolgimento dovrà essere previsto nei singoli bandi concorsuali, possono prevedere la guida di veicoli, la corsa, il salto in alto, le flessioni, il sollevamento alla sbarra o altre prove fisiche ma senza avere effetti oggettivamente discriminanti nei processi di reclutamento.

Capo II **Formazione, aggiornamento e addestramento**

Art.40 *(Formazione specifica)*

1. Al fine di consentire l'acquisizione di conoscenze tecnico professionali relative alle nuove modalità di intervento, nonché acquisire uno stile di lavoro comune per tutti

gli appartenenti al Servizio di P.L., saranno adottate specifiche iniziative per la formazione e l'aggiornamento del personale, nei limiti delle disponibilità finanziarie dell'Amministrazione.

Art.41
(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 alle figure professionali di "Istruttore di Polizia Locale - Categoria C" e di "Addetto al coordinamento e controllo - Categoria D", sono individuati nelle Direttive regionali di riferimento.
3. Le modalità di realizzazione, il contenuto e l'articolazione del corso di prima formazione relativo alla figura professionale di dirigente sono individuati nelle medesime Direttive, integrate da un percorso formativo personale individuato dall'Amministrazione comunale.
4. L'attività formativa di cui al presente articolo è prioritariamente erogata dalla Scuola regionale specializzata di polizia locale di cui all'art. 18 della l.r. n. 24 del 2003 a tal fine istituita dalla Regione Emilia-Romagna; può essere altresì erogata da organismi di formazione professionale accreditati dalla Regione Emilia-Romagna.
5. Il Comune può dispensare dall'obbligo di prima formazione gli operatori di polizia locale di corrispondente figura professionale che accedono al Servizio di P.L. per trasferimento da altre regioni, nonché i dirigenti che accedono al ruolo per conferimento di incarico.
6. Nel caso di assunzioni a tempo determinato la formazione di ingresso è realizzata, con le modalità previste dalle Direttive regionali, a cura dell'Amministrazione, su indicazione e sotto la responsabilità del Comandante.

Art.42
(Aggiornamento e addestramento)

1. Il personale del Servizio di P.L. è tenuto a partecipare alle iniziative volte all'aggiornamento e alla riqualificazione professionale con le modalità stabilite dal Comandante.
2. Il Comandante assicura l'aggiornamento e la riqualificazione del personale in servizio attraverso lezioni, seminari o giornate di studio.
3. La partecipazione ai corsi di formazione e di aggiornamento, siano essi culturali, di apprendimento di tecniche operative, di difesa personale, di tiro a segno od altro è obbligatoria.
4. Il Comandante può dispensare dalla partecipazione ai singoli corsi i dipendenti che, sulla base della certificazione medica documentante la temporanea indisponibilità, ne fanno richiesta.

Art. 43

(Addestramento fisico)

1. Il Comandante favorisce e promuove la pratica dell'attività sportiva da parte del personale del Servizio di P.L., allo scopo di consentire la preparazione ed il ritemperamento psico-fisico necessario per lo svolgimento dell'attività istituzionale ed a garanzia del miglior rendimento professionale.
2. Il Comandante programma, organizza e propone all'Amministrazione periodici corsi di addestramento fisico con particolare riguardo alla pratica della difesa personale ed all'uso della forza con finalità coercitive.
3. L'Amministrazione comunale può mettere a disposizione del personale spazi e strumenti ove, liberi dal servizio, gli operatori possano curare la loro preparazione psico-fisica.

TITOLO IV

Armi e strumenti in dotazione

Art.44

(Armi in dotazione)

1. Gli appartenenti al Servizio di P.L., a termini del Regolamento del Ministero degli Interni denominato "*Regolamento concernente l'armamento degli appartenenti alla polizia municipale ai quali è conferita la qualità di agenti di pubblica sicurezza*" ed emanato con Decreto Ministeriale del 4 marzo 1987, n.145, sono dotati e portano l'arma in dotazione per esigenze di difesa personale. Il numero complessivo delle armi in dotazione alla polizia locale di Mirandola, con il relativo munizionamento equivale al numero degli addetti previsti dalla dotazione organica in possesso delle qualità di agente di pubblica sicurezza, maggiorato di un numero pari al 5 per cento degli stessi, o almeno di un'arma, come dotazione di riserva.
2. L'arma assegnata in dotazione agli appartenenti al Servizio di P.L. è la pistola semiautomatica, calibro di calibro 7,65 o 9x17 o 9x21, con caricatore di riserva, scelta tra i modelli iscritti nel catalogo nazionale delle armi comuni da sparo.
3. Per i soli servizi previsti dall'art. 31 del presente Regolamento, ovvero, di guardia d'onore, in occasione della Festa del Corpo, di feste o di funzioni pubbliche, può essere prevista la dotazione delle sciabole. La sciabola può essere impiegata, per le stesse finalità, dal Comandante, dai Commissari, dagli Ispettori e dall'Ufficiale comandante il picchetto o lo schieramento durante la Festa del Corpo, dai graduati, nonché dagli agenti, allorché essi prestino servizio di guardia d'onore in alta uniforme. Gli Ufficiali con la sciabola indossano la fascia azzurra. La sciabola può altresì impiegata, dai graduati direttamente preposti al Comando del personale che presta servizio di guardia d'onore, scorta d'onore, nonché dai graduati posti al comando di reparti inquadrati della Polizia Municipale i quali rendano gli onori ad autorità comunali o altre autorità pubbliche. La sciabola costituisce armamento speciale di reparto. Il Comandante può provvedere con adeguati provvedimenti all'acquisto di un numero di sciabole pari al numero di ufficiali previsti più due, oltre che alla loro conservazione ed assegnazione. Durante i servizi sopra descritti, gli ufficiali possono utilizzare sciabole di loro proprietà regolarmente detenute.

Art.45

(Assegnazione dell'arma e modalità di porto)

1. L'arma di cui all'art. 44 è assegnata dal Comandante solo al personale in possesso della qualità di agente di pubblica sicurezza ai sensi dell'art.5 della legge n.65 del 1986, che risulti da certificazione medica idoneo a svolgere le mansioni di agente di Polizia Locale. Ogni assegnatario annualmente dovrà presentare il certificato anamnestico previsto dall'art. 3 del D.M. 28.04.1998 rilasciato dal proprio medico di fiducia di cui all'art.25 della Legge n.833/78. Il Comandante può sempre richiedere una visita medica agli assegnatari di un'arma per verificare il permanere dell'idoneità psico-fisica, il rifiuto di sottoporsi a detta visita comporta l'immediato ritiro dell'arma. Le spese per le visite mediche e le relative certificazioni previste dal presente comma, ancorché anticipate dal personale, sono a carico dell'Amministrazione Comunale.
2. Nei limiti della complessiva dotazione di armamento fissata dal Comandante ai sensi dell'art.3, comma 2, del D.M. 4 marzo 1987, n.145, l'arma comune da sparo è prioritariamente assegnata al personale ordinariamente preordinato allo svolgimento di servizi esterni di polizia.
3. L'arma è assegnata al personale in via continuativa. Del provvedimento con cui si assegna l'arma in dotazione è fatta menzione nel tesserino di identificazione dell'addetto.
4. Il personale che effettua il servizio in uniforme, fatti salvi servizi specifici disposti dal Comandante e i servizi di rappresentanza, 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 può disporre con provvedimento motivato, in ogni momento e a suo insindacabile giudizio, il ritiro temporaneo dell'arma e il ritiro temporaneo o permanente degli strumenti di autotutela di cui all' art. 51. Il provvedimento di ritiro prevede un termine per la rimozione delle ragioni che vi hanno dato origine o per procedere alla revoca dell'assegnazione.

Art. 46
(Casi di porto dell'arma)

1. Ai sensi del presente regolamento, gli appartenenti al Corpo, a cui è stata assegnata l'arma in dotazione, all'interno dell'ambito territoriale di competenza, ad eccezione dei servizi specificatamente preordinati e dedicati in via esclusiva alle attività di formazione ed aggiornamento professionale e di educazione stradale e alla legalità nelle scuole, svolgono il proprio servizio portando l'arma assegnata nei modi previsti dal precedente art. 45. Il Comandante può disporre che determinati servizi vengano svolti senza l'arma in dotazione.
2. E' fatta eccezione al generale regime di divieto di porto dell'arma al di fuori del territorio del Comune di Mirandola, nei seguenti casi:

- a) servizi esplicati fuori dall'ambito territoriale di appartenenza per soccorso, casi di calamità e disastri, per rinforzo, ma solo previ accordi tra le Amministrazioni interessate, comunicati ai Prefetti territorialmente competenti. Tale possibilità è disposta, di volta in volta, con provvedimento del Comandante;
 - b) missioni effettuate in base ad apposita autorizzazione (a titolo esemplificativo: missioni presso altri Comuni, o altri Enti fuori dal territorio dell'Unione per consegna documenti, o disbrigo di pratiche d'ufficio, missioni per recarsi al poligono di tiro per le previste esercitazioni, ecc);
 - c) servizi effettuati in collaborazione con le Forze di Polizia ai sensi dell'art.3, della legge n. 65 del 1986, salva diversa richiesta dell'Autorità di pubblica sicurezza. Tale possibilità è disposta, di volta in volta, con provvedimento del Comandante;
 - d) operazioni di polizia d'iniziativa dei singoli operatori, nei casi di flagranza di illeciti commessi nel territorio del Comune di Mirandola;
 - e) per raggiungere dal proprio domicilio il luogo di servizio e viceversa.
3. Limitatamente al territorio del Comune di Mirandola, al personale assegnatario dell'arma in via continuativa è consentito il porto dell'arma anche fuori servizio. In tale eventualità, l'arma è portata in modo non visibile.

Art.47

(Custodia delle armi. Doveri dell'assegnatario)

1. L'operatore, cui è assegnata l'arma ai sensi dell'art. 45, deve:
 - a) verificare al momento della consegna la corrispondenza dei dati identificativi dell'arma e le condizioni in cui l'arma e le munizioni sono assegnate;
 - b) custodire diligentemente l'arma e curarne la manutenzione;
 - c) applicare sempre e ovunque le misure di sicurezza previste per il maneggio dell'arma;
 - d) mantenere l'addestramento ricevuto partecipando attivamente alle esercitazioni di tiro organizzate dal Comando presso la sezione del tiro a segno nazionale indicata dal Comando.

Art.48

(Consegnatario delle armi e munizioni)

1. Con provvedimento del Comandante, 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. 49.

Art.49

(Doveri particolari del consegnatario o sub-consegnatario)

1. Il consegnatario o il sub-consegnatario, oltre a quanto specificatamente previsto da norme di legge in materia di custodia e detenzione delle armi, deve in particolare:
 - a) tenere costantemente aggiornato il registro di carico e scarico armi e munizioni;
 - b) ispezionare periodicamente le armi date in dotazione al personale, verificando lo stato di pulizia e funzionalità delle stesse; dell'ispezione e dell'esito va fatta annotazione nel registro;
 - c) custodire nell'apposita cassaforte le armi e munizioni in giacenza e proporre al Comandante ogni eventuale assegnazione temporanea, in

sostituzione dell'arma assegnata, in caso di manutenzione e/o riparazione;

- d) promuovere periodicamente le esercitazioni di tiro per tutti il personale assegnatario dell'arma, secondo il programma disposto dal Comandante;
- e) proporre al Comandante il ritiro temporaneo o la revoca definitiva dell'assegnazione dell'arma, quando ricorrano: negligenza o incuria nella detenzione; mancanza o scarsa conoscenza della normativa concernente l'uso ed il porto; mancato conseguimento dell'idoneità al maneggio ed al tiro; mancata partecipazione alle esercitazioni di tiro; violazione alle disposizioni sul porto e custodia dell'arma o perdita dei requisiti psicofisici, nonché quando ricorrano i casi di cui all'art. 45 del presente regolamento.

Art.50

(Strumenti in dotazione individuale)

1. Fatto salvo quanto stabilito dalla legge, ai sensi del presente regolamento, al personale del Servizio di P.L. sono assegnati in dotazione individuale i seguenti strumenti:
 - a) fischiello;
 - b) manette;
 - c) dispositivi di protezione individuale previsti dalla legislazione vigente;
 - d) eventuale altra dotazione tecnica o di ausilio.

Art. 51

(Strumenti di autotutela)

1. Gli appartenenti al Servizio di P.L. possono essere dotati di strumenti di autotutela che non siano classificati come arma.
2. Per strumenti di autotutela, che hanno scopi e natura esclusivamente difensiva, si intendono lo spray irritante e il bastone estensibile.
3. L'acquisto e l'assegnazione di detti strumenti deve risultare da apposito registro di carico e scarico sul quale risultino, con riferimento agli spray, le sostituzioni delle parti soggette a consumo o deterioramento.
4. Gli appartenenti al Corpo possono altresì essere dotati di giubbotti anti taglio, anti sfondamento e/o anti proiettile, cuscini per gli accertamenti ed i trattamenti sanitari obbligatori, caschi di protezione ed altri dispositivi utili alla tutela dei medesimi.

Art. 52

(Formazione ed addestramento all'uso)

1. L'assegnazione degli strumenti di autotutela di cui all'art. 51 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. Il comandante dà atto, nel provvedimento di assegnazione, dell'avvenuta formazione.

Art. 53

(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.

2. Il bastone estensibile consiste in un dispositivo, di colore bianco, composto da elementi telescopici che in condizione di non utilizzo rimangono chiusi l'uno all'interno dell'altro. Lo strumento deve essere strutturato in modo che non si verifichino aperture accidentali. Ogni strumento dovrà recare un numero identificativo e l'indicazione dell'ente proprietario. Il dispositivo, in quanto strumento di autodifesa, non può essere aperto, nel corso dello svolgimento dei servizi, se non in condizioni che ne legittimino un eventuale uso per finalità esclusivamente difensive.

Art.54

(Veicoli ed apparecchiature tecniche in dotazione ai Reparti)

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

Art.55

(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.56
(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 e costituiscono elemento di valutazione nelle procedure di selezione per la progressione verticale.

Art.57
(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 è conferito esclusivamente in relazione ad eventi connessi a servizi o ad attività di polizia o soccorso pubblico, al personale che, abbia offerto un contributo determinante all'esito di operazioni di particolare importanza o rischio, dimostrando di possedere spiccate qualità professionali e non comune determinazione operativa.
3. L'elogio scritto del Comandante è conferito al personale che abbia fornito un rilevante contributo all'esito di un importante servizio o di un'attività istituzionale, dimostrando di possedere spiccate qualità professionali. Può essere inoltre conferito al personale che si sia distinto in competizioni di carattere sportivo ed abbia portato lustro al Comando.

Art.58
(Procedure per le ricompense)

1. La proposta per il conferimento dell'encomio del Sindaco è formulata dal Comandante, su rapporto del responsabile della struttura tecnico-operativa in cui presta servizio il personale interessato.
2. La proposta per il conferimento dell'elogio scritto del Comandante è formulate 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.
3. Le ricompense sono conferite agli aventi diritto nel corso della cerimonia annuale di cui all'art. 59.
4. Le ricompense di cui all'art. 56, comma 1, punto 2), sono assegnate agli operatori con la consegna di un attestato che contiene le motivazioni del conferimento, di una medaglia di metallo argentato del diametro di circa mm 37, raffigurante lo stemma del Comune di Mirandola e del relativo nastrino, largo circa 37 mm, d'azzurro, al palo d'oro di circa mm 10, recante una stellina argentata, da indossare

sull'uniforme all'altezza del petto sul lato sinistro.

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

Art.59

(Festa del Corpo)

1. La Festa del Corpo viene solennizzata con un'unica cerimonia annuale predisposta dal Comando, coincidente con la data di San Sebastiano, patrono della Polizia Locale.

Art.60

(Bandiera)

2. Il Servizio di Polizia Locale può essere dotato di una propria bandiera ed un proprio emblema con delibera della Giunta del Comune di Mirandola.
3. Quando partecipa a cerimonie, parate o altre manifestazioni, la bandiera è scortata da due Agenti i quali seguono l'alfiere a due passi di distanza. Nelle manifestazioni pubbliche nelle quali sia presente il Gonfalone del Comune la bandiera non viene esposta.

Art.61

(Norme di rinvio)

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa rinvio alle disposizioni normative generali e ai CCNL.

Art.62

(Entrata in vigore)

1. Il presente regolamento abroga il preesistente regolamento del Corpo di Polizia Municipale del Comune di Mirandola approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 143 del 13 luglio 1992 e successive modificazioni e diventa esecutivo decorsi 15 giorni dalla sua pubblicazione all'Albo Pretorio ed entra in vigore il 1 gennaio 2022 .
2. Copia del presente regolamento viene trasmessa alla Regione Emilia-Romagna, nonché al Ministero dell'Interno per il tramite del Prefetto di Modena.