



UNIONE TERRE DI CASTELLI (MO)



REGOLAMENTO DEL CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA
DELL'UNIONE N. 098 DEL 06/10/2011

REGOLAMENTO DEL CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE DELL'UNIONE TERRE DI CASTELLI

Titolo I

Disposizioni generali e ordinamento del Corpo Intercomunale di Polizia Municipale

Art.1 - Oggetto

Art.2 - Funzioni del Corpo Intercomunale di Polizia Municipale

Art.3 - Ambito territoriale

Art.4 – Organico del Corpo Intercomunale di Polizia municipale

Art.5 – Dipendenza del Corpo Intercomunale di Polizia municipale

Art.6 – Collaborazione con le Forze di Polizia

Art.7 – Comandante del Corpo Intercomunale di Polizia municipale

Art.8 – Compiti dei ViceComandanti

Art.9 - Compiti dei Responsabili dei Presidi territoriali

Art.10 – Compiti dei Commissari, degli Ispettori e dei Vice-ispettori

Art.11 – Compiti degli Assistenti e degli Agenti

Titolo II

Norme di comportamento e di esecuzione del servizio

Capo I

Organizzazione e norme di comportamento

Art.12- Organizzazione gerarchica, ordini e direttive

Art.13 – Norme generali di condotta. Doveri del Personale

Art.14 - Comportamento in servizio

Art.15 – Saluto

Art.16 – Rapporti esterni

Art.17 – Segreto d'ufficio e riservatezza

Art.18 – Responsabilità disciplinare

Capo II

Norme relative ai servizi e loro modalità di esecuzione

Art.19 – Istruzioni generali per la programmazione, predisposizione ed esecuzione dei servizi

Art.20 – Ordine di servizio relativa ai servizi a carattere generale

Art.21 – Ordine di servizio giornaliero

Art.22 – Foglio di servizio

Art.23 – Prestazioni in servizio

Art.24 – Obbligo di intervento

Art.25 – Reperibilità: nozione e casi

Art.26 – Servizi a carattere continuativo

Art.27 – Obblighi del personale a fine servizio

Art.28 – Controlli sui servizi

Art.29 – Tessera di servizio e placca di riconoscimento

Art.30 – Cura della persona e dell'uniforme

Art.31 – Uniformi

Art.32 – Uso, custodia e conservazione di attrezzi e documenti

Art.33 – Servizi di rappresentanza

Art.34 – Servizi a richiesta di privati

Art.35 – Servizi armati

Capo III

Norme relative al personale

Art. 36 - Disciplina contrattuale

Art. 37 – Assenze. Obbligo di avviso

Titolo III

Requisiti di accesso e formazione

Capo I

Requisiti di accesso

Art. 38 - Requisiti di accesso

Art. 39 - Requisiti fisico-funzionali

Art. 40 - Requisiti psico-attitudinali

Art. 41 - Prove di abilità

Capo II

Formazione, aggiornamento e addestramento

Art. 42 - Formazione specifica

Art. 43 - Formazione iniziale

Art. 44 - Aggiornamento e addestramento

Art. 45 - Addestramento fisico

Titolo IV

Armi e strumenti in dotazione

Art. 46 – Armi in dotazione

Art. 47 – Assegnazione dell'arma e modalità di porto

Art. 48 – Casi di porto dell'arma

Art. 49 – Custodia di armi. Doveri dell'assegnatario

Art. 50 – Consegnatario delle armi e munizioni

Art. 51 – Doveri particolari del consegnatario o sub-consegnatario

Art. 52 – Strumenti in dotazione individuale

Art. 53 - Strumenti di autotutela

Art. 54 - Formazione ed addestramento all'uso

Art. 55 - Caratteristiche degli strumenti di autotutela

Art. 56 – Veicoli ed apparecchiature tecniche in dotazione ai Reparti

Art. 57 – Rinvio alle norme di legge e di regolamento

Titolo V

Ricompense

Art. 58 – Ricompense

Art. 59 – Requisiti per il conferimento

Art. 60– Procedure per le ricompense

Titolo VI

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 Intercomunale di 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 dal Comitato dei Ministri del Consiglio d'Europa il 19 settembre 2001, disciplina l'organizzazione ed il funzionamento del Corpo intercomunale di Polizia Municipale dell'Unione Terre di Castelli

Art.2

(Funzioni del Corpo Intercomunale di Polizia Municipale)

1. Il Corpo intercomunale 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 dalla Convenzione approvata dai Comuni appartenenti all'Unione Terre di Castelli, ottemperando altresì alle disposizioni amministrative emanate dagli Enti e dalle Autorità competenti.

2. Il Corpo vigila sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti e delle altre disposizioni emanate dallo Stato, dalla Regione, dalla Provincia e dai Comuni dell'Unione Terre di Castelli, assolvendo,

in particolare, a tutte le funzioni di polizia amministrativa locale relative al controllo e agli accertamenti delle violazioni.

3. Nei limiti delle proprie attribuzioni e nell'ambito delle direttive generali impartite dal Presidente dell'Unione Terre di Castelli o dall'Assessore delegato ed eventualmente integrate dal Sindaco di ogni singolo Comune, nonché degli accordi stipulati con le Autorità Provinciali di pubblica sicurezza, 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.

4. Il personale appartenente al Corpo, nell'ambito territoriale di appartenenza di cui all'art. 3 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

Ambito territoriale

1. L'ambito territoriale ordinario delle attività del Corpo è individuato nel territorio dei Comuni appartenenti dell'Unione Terre di Castelli che hanno conferito le funzioni di polizia municipale all'Unione, e ad esso sono riferite tutte le disposizioni in materia di polizia municipale previste dalla legge statale e regionale, comprese le disposizioni relative al porto dell'arma, con riferimento ai singoli addetti al Corpo.

Art. 4

(Organico del Corpo intercomunale di Polizia municipale)

1. La Giunta dell'Unione Terre di Castelli, 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 intercomunale 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:

Figura professionale	Grado	Inquadramento contrattuale	Qualità giuridica
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	Ufficiale di PG/Agente di PS
Addetto al coordinamento e al controllo	Commissario Capo	D/3	Ufficiale di PG/Agente di PS

controllo			
Dirigente	Dirigente	Dirigente	Ufficiale di PG/Agente di PS
Vice-Comandante	Dirigente/ Commissario Capo/Commissario/ Ispettore Capo/Ispettore	Dirigente, D/3 giuridico, D	Ufficiale di PG/Agente di PS
Comandante	Dirigente/ Commissario Capo/Commissario/ Ispettore Capo/Ispettore	Dirigente, D/3 giuridico, D	Ufficiale di PG/Agente di PS

3. Il Corpo, in ossequio ai principi di prossimità e adeguatezza di cui all'art.16, comma 4, della legge regionale n. 24 del 2003, è organizzato in un modulo a rete costituito:

- a) da un Comando con funzioni di direzione e coordinamento dei servizi;
- b) da strutture tecnico-operative accentrate (Uffici e Reparti);
- c) da strutture tecnico-operative decentrate (Presidi territoriali).

4. Gli Uffici e i Reparti inseriti nel Comando, esercitano funzioni comportanti particolare specializzazione per materia. Al fine di mantenere il rapporto con la cittadinanza e con le singole Amministrazioni aderenti, l'organizzazione logistica del servizio è improntata al principio della salvaguardia degli uffici territoriali esistenti .

5. Alla luce dei principi di efficienza, efficacia ed economicità, il Comandante del Corpo determina, con proprio provvedimento, l'articolazione funzionale degli Uffici, Reparti, e Presidi territoriali in relazione alle competenze d'istituto, alle priorità individuate dall'art. 14, comma 2, della legge regionale n. 24 del 2003, nonché dall'art. del presente Regolamento. Analogamente provvede per l'assegnazione del personale agli Uffici, Reparti e Presidi.

Art.5

(Dipendenza del Corpo Intercomunale di Polizia municipale)

1. Il Presidente dell'Unione Terre di Castelli o l'assessore 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 necessarie direttive per l'attività del Corpo e vigila sull'espletamento del servizio svolto.

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 dipende operativamente dalla competente Autorità di pubblica sicurezza, nel rispetto di eventuali ulteriori accordi fra detta Autorità ed il Presidente dell'Unione Terre di Castelli anche in relazione a quanto previsto dall'art. 3, comma 1, lett. b), della legge regionale n.24 del 2003.

Art.6

(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 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, su disposizione del Presidente dell'Unione Terre di Castelli o dell'Assessore delegato, al quale le competenti autorità abbiano rivolto motivata richiesta per l'esecuzione di specifiche operazioni;

d) su disposizione del Comandante per tutti quei casi di urgenza che non possono essere programmati ai sensi dei punti b) e c).

Art.7

(Comandante del Corpo Intercomunale di 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 dell'Unione Terre di Castelli.

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 Presidente dell'Unione Terre di Castelli o all'Assessore delegato. Lo stesso è inoltre responsabile dell'attuazione, per quanto di competenza, delle eventuali intese assunte tra l'Autorità di pubblica sicurezza ed il Presidente dell'Unione Terre di Castelli, 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 dalle Pubbliche Amministrazioni;
 - g) cura il mantenimento delle migliori relazioni con l'Autorità Giudiziaria, e con i Comandi delle Forze di Polizia nazionali;
 - h) rappresenta il Corpo intercomunale nei rapporti interni ed esterni all'Ente.
4. Il Comandante è tenuto ad informare il Presidente dell'Unione o l'Assessore delegato dei risultati raggiunti con le modalità stabilite nella Convenzione.

Art.8

(Compiti del Vice-comandante)

1. Il Vicecomandante (ovvero 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.9

(Compiti dei Responsabili dei Presidi)

1. I Responsabili dei presidi, sono responsabili dell'attività svolta nelle strutture alle quali sono direttamente preposti dal Comandante, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, della gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali loro assegnate dal medesimo.

Periodicamente, i Responsabili dei presidi presentano al Comandante una relazione riassuntiva dell'attività svolta.

Art.10

(Compiti dei Commissari, degli Ispettori e dei Viceispettori)

1. I Commissari coadiuvano il Comandante, i viceComandanti, e hanno la responsabilità della struttura loro assegnata, nonché della disciplina e dell'impiego tecnico operativo del personale dipendente. In particolare, nell'ambito della struttura operativa cui sono assegnati e sulla base delle direttive impartite dal Comando, esercitano le seguenti attività:

- a) coordinare l'attività della struttura o delle strutture tecnico-operative assegnate, emanando le relative disposizioni di servizio e stabilendo le modalità di esecuzione;
- b) fornire istruzioni normative ed operative al personale assegnato;
- c) curare la formazione professionale e l'aggiornamento del personale assegnato;
- d) destinare il personale assegnato ai servizi di competenza della struttura tecnico-operativa;
- e) curare i rapporti ed il coordinamento degli interventi, a livello di competenza territoriale o di materia, con le altre Agenzie (Forze di Polizia, 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 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.11

(Compiti degli Assistenti e degli Agenti)

1. Gli Assistenti e gli Agenti operano per garantire un ordinato svolgimento della vita della comunità e rappresentano un tramite indispensabile nello sviluppo di corrette relazioni tra la popolazione 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

Organizzazione e norme di comportamento

Art.12

(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
- _commissario capo
- _commissario

_ispettore capo
_ispettore
_viceispettore
_assistente scelto
_assistente
_agente scelto
_agente

2. La posizione gerarchica dei singoli componenti il Corpo è determinata dal grado ricoperto; a parità di grado, dall'anzianità di servizio nel grado stesso; a parità di anzianità di servizio nel grado, dall'anzianità anagrafica. A questo fine vengono considerati anche i periodi di servizio svolti a tempo determinato.
3. Gli appartenenti al Corpo sono tenuti ad eseguire le disposizioni e gli ordini di servizio impartiti dai superiori gerarchici, anche se questi appartiene ad altro presidio territoriale, salvo che siano da loro ritenuti palesemente illegittimi, nel qual caso deve comunicarlo allo stesso, dichiarandone le ragioni.
4. Se la disposizione o l'ordine é rinnovato per iscritto, l'appartenente al Corpo a cui è diretto ha il dovere di darne esecuzione.
5. Gli appartenenti al Corpo non devono comunque eseguire le disposizioni e gli ordini dei superiori gerarchici quando gli atti che ne conseguono siano vietati dalla legge penale.
6. Ogni appartenente al Corpo può rivolgersi agli organi superiori, interni ed esterni all'Ente di appartenenza nel rispetto della via gerarchica. Ha altresì il diritto di consegnare scritti in pieghi sigillati al diretto superiore gerarchico il quale ne rilascia ricevuta e provvede immediatamente all'inoltro degli stessi all'organo superiore cui sono diretti.
7. Ogni appartenente al Corpo ha l'obbligo di vigilare sul personale che da lui dipende gerarchicamente o funzionalmente anche al fine di rilevarne le infrazioni disciplinari con l'osservanza delle modalità previste dalla legge e dai regolamenti vigenti.
8. I rapporti di subordinazione gerarchica debbono essere improntati al massimo rispetto reciproco, cortesia e lealtà, allo scopo di conseguire un maggior grado di collaborazione tra i diversi livelli di responsabilità.

Art.13

(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 alla 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 fuori servizio, il personale deve astenersi da comportamenti o atteggiamenti che arrecano pregiudizio al rapporto tra i cittadini, l'Amministrazione o il Corpo.

Art.14

(Comportamento in servizio)

1. Durante il servizio il personale di polizia locale deve prestare la propria opera svolgendo le attività per le quali è stato incaricato in conformità alle norme vigenti, nonché in esecuzione delle direttive, degli ordini e delle istruzioni impartite dai superiori gerarchici. Deve corrispondere alle richieste dei cittadini intervenendo o indirizzandoli secondo criteri di legittimità, opportunità ed equità.
2. Quando opera in abito civile, prima di ogni intervento, salvo casi di forza maggiore, ha l'obbligo di qualificarsi esibendo la tessera di servizio, 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 esigenza 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.

Art.15

(Saluto)

1. Ogni appartenente al Corpo, se in divisa, 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 e funzionali 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.16

(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 tempestivamente i superiori gerarchici di qualsiasi rapporto che venga a instaurarsi con gli organi d'informazione e che abbia come oggetto il servizio.

2. Il personale, in relazione alla particolarità della propria funzione, dovrà mantenere in ogni momento il necessario riserbo sull'attività di istituto ed evitare dichiarazioni pubbliche che ledano il necessario rapporto di fiducia tra la cittadinanza l'Amministrazione e il Corpo.

3. Sono fatte salve le libertà di espressione proprie dei rappresentanti politici o sindacali.

4. Tutte le richieste di intervento da parte di amministratori, uffici comunali, enti pubblici o privati e cittadini, fatte salve le situazioni di urgenza, sono rivolte, formalmente, al Comandante tramite gli uffici del Comando.

Art.17

(Segreto d'ufficio e riservatezza)

1. Fatto salvo quanto stabilito nell'art. 16, 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.

5. In conformità con le norme riguardanti la partecipazione al procedimento amministrativo, tutte le notizie inerenti l'attività del Corpo intercomunale di Polizia municipale sono fornite dal Comandante o da chi lo sostituisce nell'ambito delle varie responsabilità organizzative.

6. 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.18

(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 ai doveri di ufficio.
2. Le violazioni al presente Regolamento danno luogo alle sanzioni disciplinari previste dal vigente CCNL secondo le procedure previste dallo stesso .

Capo II

Norme relative ai servizi e loro modalità di esecuzione

Art.19

(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. Per quanto riguarda la programmazione delle attività sovracomunali, il Comandante si avvale dei Responsabili dei presidi.
3. 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, Presidi. 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.20

(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 Corpo, 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.21

(Ordine di servizio giornaliero)

- 1 L'ordine di servizio costituisce il documento che registra la situazione organica delle strutture tecnico operative dei vari Presidi territoriali e ne programma le normali attività di servizio. Viene redatto giornalmente dal responsabile della struttura tecnico-operativa. Eventuali variazioni vanno tempestivamente comunicate al personale interessato a cura del responsabile della struttura di appartenenza.
1. Ferma restando la cadenza giornaliera dell'ordine di servizio, 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, tipo di vestiario ed eventuale veicolo, equipaggiamento ed armamento 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 all'inizio 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.22

(Foglio di servizio)

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

Art.23

(Presentazione in servizio)

1. Il personale ha l'obbligo di accertarsi tempestivamente dell'orario e delle modalità del servizio cui è assegnato e di presentarsi in servizio nel tempo e nel luogo fissato dalle disposizioni a tale fine impartite, in perfetto ordine nel vestiario, nell'equipaggiamento ed armamento prescritto.

Art.24

(Obbligo di intervento)

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

2. Qualora il personale sia già impegnato nello svolgimento di un servizio considerato preminente, l'obbligo

di intervento può essere surrogato da quello di relazione orale o scritta anche con riferimento alle circostanze di tempo e di luogo.

Art.25

(Disponibilità: nozioni e casi)

1. Per il personale del Corpo intercomunale di Polizia municipale può essere istituito un servizio di disponibilità, 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 Corpo nei casi di calamità ed eventi eccezionali interessanti la collettività cittadina quali, esemplificativamente: frane, incendi, terremoti, alluvioni, precipitazioni nevose di entità eccezionale, esplosioni, pericoli immediati per la salute pubblica ed altri eccezionali fenomeni.

3. Nei casi eccezionali di necessità ed urgenza di cui al comma 2, il concorso sincronico di tutti gli appartenenti al Corpo, disposto dal Comandante, è attivato a cura della Centrale Radio Operativa.

Art.26

(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.27

(Obblighi del personale a fine servizio)

1. Il personale, su ogni fatto di particolare rilievo avvenuto durante l'espletamento del servizio, a mezzo di apposita relazione deve segnalare al Comando quanto avvenuto. Rimane fermo l'obbligo di redigere gli ulteriori atti prescritti dalla normativa vigente.

2. Quando ne ricorra la necessità o non sia possibile provvedere altrimenti, al personale del Corpo può essere fatto obbligo, al termine del turno, di continuare nel servizio fino al cessare delle esigenze. La protrazione dell'orario di servizio è disposta dal Comandante ovvero, in sua assenza, dal più alto in grado al momento presente in comando o dall'incaricato di dirigere il servizio.

Art.28

(Controlli sui servizi)

1. Il responsabile del presidio, del reparto, dell'ufficio 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.29

(Tessera di servizio e placca di riconoscimento)

1. Il Comandante rilascia al personale del Corpo una tessera di riconoscimento plastificata, del tipo previsto dalla legislazione regionale in materia, contenente: il logo ed il nome dell'Unione nonché il

nome dei Comuni associati, la sottoscrizione del Comandante, del Presidente dell'Unione, gli estremi del decreto prefettizio di conferimento della qualità di agente di pubblica sicurezza, il provvedimento di assegnazione dell'arma e relativo numero di matricola della stessa e nonché la qualifica di agente o ufficiale di polizia giudiziaria.

2. Al personale viene altresì assegnata una placca di riconoscimento contenente i seguenti elementi: logo e nome dell'Unione, numero di matricola, nomi dei Comuni associati, eventualmente anche sul retro.

3. La tessera di servizio è documento senza scadenza e deve essere aggiornata ogni volta che sia necessario apportare modifiche ai dati ivi riportati; la stessa va esibita nei casi previsti dall'art.14.

4. La tessera di servizio deve essere esibita su richiesta e, preventivamente, nel caso in cui il servizio sia prestato in abiti civili.

5. La tessera e la placca vanno immediatamente restituite all'atto della cessazione dal servizio e sono ritirate a seguito di sospensione dal servizio.

6. È 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.

Art.30

(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. Il Comandante può utilizzare 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.31

(Uniformi)

1. La massa vestiario individuale viene definita tramite specifiche schede vestiario individuali suddivise in voci, contemplanti le caratteristiche indicative di ogni capo costituente appunto la massa vestiario. I capi del vestiario sono quelli individuati dalla normativa regionale ed in particolare dall'allegato "A" della delibera della G.R. n. 950/2011 del 4 Luglio 2011 e sue eventuali successive modificazioni.

Il Comandante individua le modalità operative per:

- ✦ la tenuta della massa vestiario e delle schede nominative di ogni appartenente il Corpo della P.M. e, previo parere positivo della Giunta dell'Unione, lo scadenziario dei vari capi di vestiario e dei relativi accessori relativamente alla prima vestizione ed alle forniture successive;
- ✦ la custodia e la cura del vestiario;
- ✦ le varie comunicazioni in merito alle date di convocazione relative alla:
rilevazione misure personali dei dipendenti,
prova degli indumenti,
consegna ai dipendenti della dotazione loro spettante.

Viene comunque stabilito che:

Nessun capo di vestiario, avente durata annuale e pluriennale, sarà consegnato a coloro che presteranno servizio per un periodo inferiore a mesi 6;

L'assenza dal servizio (conseguente qualunque casistica), per un periodo superiore a 180 giorni consecutivi comporterà lo slittamento per un periodo corrispondente della durata dei capi della massa vestiario nonché la fornitura dei capi aventi scadenza annuale;

La durata minima dei capi di vestiario assegnati al dipendente, trasferito momentaneamente a svolgere mansioni diverse, viene prolungata per un periodo pari a quello del trasferimento temporaneo;

Nel caso di rapporto di lavoro part-time, qualora la dotazione individuale preveda una fornitura in quantità superiore ad una unità si procederà ad una proporzionale riduzione del numero dei capi di vestiario, qualora non sia possibile procedere alla variazione di cui sopra si procederà ad un aumento proporzionale della durata degli stessi;

Verrà comunque sospesa la distribuzione del vestiario (articoli ed accessori) a decorrere da mesi sei dalla data prevista per il collocamento a riposo.

Resta, tuttavia, in facoltà dell'Amministrazione e previa segnalazione del Comandante del Corpo P.M., consegnare i capi di vestiario o alcuni di essi quando ricorrano particolari circostanze di decoro o di opportunità.

L'ordine della massa vestiario dovrà di norma avvenire, salvo i casi di sostituzione per danneggiamento imprevisto, in due periodi dell'anno uno relativo all'ordine del vestiario estivo e l'altro del vestiario invernale. Il periodo, che dovrà essere definito con un congruo anticipo rispetto al periodo di utilizzo dei capi e accessori da ordinare, verrà comunicato periodicamente dal Comandante.

Sempre e comunque, il personale dovrà assicurarsi che gli indumenti ritirati siano idonei, poiché nessun reclamo verrà preso in considerazione se non comunicato al Servizio competente entro 8 giorni dalla data di consegna.

Nel caso in cui venissero riscontrati vizi o difetti occulti dovrà esserne data immediata comunicazione scritta al comando affinché provveda ad effettuare tutti gli adempimenti giuridici previsti.

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

Le modalità relative alla dotazione e fornitura del vestiario sono stabilite dalla Giunta su proposta del Comandante previa comunicazione alle organizzazioni sindacali rappresentative di categoria.

3. Ad ogni operatore verrà assegnata una placca distintiva secondo quanto previsto dal presente regolamento.

4. 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.32

(Uso, custodia e conservazione di attrezzature e documenti)

1. Il personale del Corpo, nella custodia e conservazione di ogni cosa appartenente alla 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.33

(Servizi di rappresentanza)

1. Al Corpo Intercomunale di Polizia Municipale compete l'espletamento dei servizi di rappresentanza disposti nelle manifestazioni e cerimonie pubbliche dall'Ente.

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.34

(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 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) 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 previsto dell'Unione Terre di Castelli per l'esecuzione del servizio.

Art.35

(Servizi armati)

1. Gli addetti al servizio di polizia municipale ai quali è conferita la qualità di agente di pubblica sicurezza portano, senza licenza, le armi, di cui sono dotati nei termini e nelle modalità previsti dal presente regolamento 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, e del DM 145 del 1987.

Capo III

Norme relative al personale

Art.36

(Disciplina contrattuale)

1. Al personale del servizio Polizia Municipale si applicano le norme contrattuali previste dalla vigente normativa e gli eventuali accordi decentrati approvati.

2. In attuazione delle disposizioni contenute nella circolare n. 9/2011 del dipartimento funzione pubblica riferita alle disposizioni normative di cui all'art. 73 del d.l. 112/2008 e dell'art. 16 della Legge 183/2010, si dispone che a partire dalla data di approvazione del presente regolamento in considerazione delle particolari funzioni svolte dagli operatori del Corpo di Polizia Municipale e delle modalità di espletamento del servizio, non potrà essere concesso e costituito per gli appartenenti alle varie qualifiche o livelli dei dipendenti del Corpo di Polizia Municipale il rapporto di lavoro a tempo parziale in quanto sussistono evidenti pregiudizi alla funzionalità del servizio stesso.

Art.37

(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 Presidio territoriale di cui è responsabile.

3. Nel caso di assenza per motivi di salute, la certificazione medica è trasmessa telematicamente dal medico della struttura pubblica.

Nei casi esclusi dalla trasmissione telematica, sussiste l'obbligo di trasmettere la certificazione sanitaria in formato cartaceo entro i due giorni successivi all'inizio o alla prosecuzione della malattia, qualora tale termine scada in giorno festivo esso è prorogato al primo giorno lavorativo successivo.

Titolo III

Requisiti di accesso e formazione

Capo I

Requisiti di accesso

Art.38

(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 psicoattitudinali ulteriori rispetto a quelli ordinariamente richiesti per gli altri operatori dei comuni. Detti requisiti, da prevedere nei singoli bandi concorsuali sono quelli individuati nei regolamenti per l'accesso agli organici, in conformità a quanto previsto dalla

Direttiva approvata con deliberazione della Giunta regionale n. 278 del 14/02/2005, di seguito denominata "Direttiva".

2. Per l'accesso alla figura professionale di "agente" l'Ente 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.39

(Requisiti fisico-funzionali)

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

Art.40

(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.41

(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. 42

(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 Corpo intercomunale, dovranno essere adottate specifiche iniziative per la formazione e l'aggiornamento del personale.

Art.43

(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.

1. 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.

2. 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.

3. La formazione iniziale riferita alla figura professionale di dirigente è la stessa prevista al comma 3 integrata da un percorso formativo personale individuato dall'Ente.

4. La valutazione della formazione iniziale è effettuata da una Commissione presieduta dal Comandante del Corpo intercomunale 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.

5. 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.

6. L'Ente può dispensare dall'obbligo di prima formazione gli operatori di polizia locale di corrispondente figura professionale che accedono al Corpo intercomunale di polizia municipale per trasferimento da altre regioni, nonché i dirigenti che accedono al ruolo per conferimento di incarico.

7. Nel caso di assunzioni a tempo determinato la formazione di ingresso è realizzata, con le modalità previste dalla Direttiva, a cura dell'Amministrazione su indicazione e sotto la responsabilità del Comandante.

Art.44

(Aggiornamento e addestramento)

1. Il personale del Corpo intercomunale di polizia municipale è tenuto a partecipare alle iniziative volte all'aggiornamento e alla riqualificazione professionale con le modalità stabilite dal Comandante.
2. Il Comandante assicura l'aggiornamento e la riqualificazione del personale in servizio attraverso lezioni, seminari o giornate di studio.
3. La partecipazione a tutti i corsi di formazione e di aggiornamento, siano essi culturali, di apprendimento delle tecniche operative di difesa personale, di tiro a segno, o 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. 45

(Addestramento fisico)

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

TITOLO IV

Armi e strumenti in dotazione

Art.46

(Armi in dotazione)

1. Gli appartenenti al Corpo, ai sensi del DM 145 del 1987 sono dotati e portano l'arma in dotazione per esigenze di difesa personale.
2. L'arma, di proprietà dell'ente che viene assegnata in dotazione agli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale, è la pistola semiautomatica, calibro 7,65 o 9, con caricatore di riserva, scelta tra i modelli iscritti nel catalogo nazionale delle armi comuni da sparo.
3. Per i soli servizi di guardia d'onore in occasione di feste o funzioni pubbliche è prevista la dotazione delle sciabole. La sciabola costituisce armamento speciale. Essa può essere impiegata, per le stesse finalità, dal Comandante, dal Vice Comandante, dai graduati, nonché dagli agenti, allorché essi prestino servizio di guardia d'onore in alta uniforme. La sciabola potrà altresì essere 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. Il Comandante provvederà con adeguati provvedimenti all'acquisto, alla conservazione, all'assegnazione ed alle disposizioni sull'uso della sciabola.

Art.47

(Assegnazione dell'arma e modalità di porto)

1. L'arma di cui all'art. 45 è assegnata al personale in possesso della qualità di agente di pubblica sicurezza ai sensi dell'art.5 della legge n.65 del 1986.
2. 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.
- 3 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 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. 53.

Art. 48

(Casi di porto dell'arma)

1. I servizi da effettuarsi nel territorio comunale portando l'arma comune da sparo, anche con riferimento al Dm 145 del 1987, sono attualmente 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'attività informativa (informazioni anagrafiche, socio-economiche, ecc.), all'attività di notificazione atti, all'attività di educazione stradale nelle scuole, all'attività di rappresentanza interna ed esterna all'Ente;

b)servizi di vigilanza e protezione della sede del Corpo e dei Presidi territoriali;

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 dell'Unione Terre di Castelli, nei seguenti casi:

a)servizi espliciti fuori dall'ambito territoriale di appartenenza per soccorso, casi di calamità e disastri, per rinforzo, ma solo previa accordi tra le Amministrazioni interessate, comunicati ai Prefetti territorialmente competenti. Tale possibilità è disposta, di volta in volta, con provvedimento del Comandante;

b)missioni effettuate in base ad apposita autorizzazione;

c)servizi effettuati in collaborazione con le Forze di Polizia ai sensi dell'art.3, della legge n. 65 del 1986, salva diversa richiesta dell'Autorità di pubblica sicurezza. Tale possibilità è disposta, di volta in volta, con provvedimento del Comandante;

d)operazioni di polizia d'iniziativa dei singoli operatori, nei casi di flagranza di illeciti commessi nel territorio di competenza;

e)per raggiungere dal proprio domicilio il luogo di servizio e viceversa.

3. Limitatamente al territorio dei Comuni facenti parte dell'Unione Terre di Castelli, 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.49

(Custodia delle armi. Doveri dell'assegnatario)

1. L'addetto alla Polizia municipale, cui è assegnata l'arma ai sensi dell'art. 47, deve:

a)verificare al momento della consegna la corrispondenza dei dati identificativi dell'arma e le condizioni in cui l'arma e le munizioni sono assegnate;

b)custodire diligentemente l'arma e curarne la manutenzione;

c)applicare sempre e ovunque le misure di sicurezza previste per il maneggio dell'arma;

d)mantenere l'addestramento ricevuto partecipando attivamente alle esercitazioni di tiro organizzate dal Comando presso una sezione del tiro a segno nazionale.

2. L'uso dell'arma, anche a scopo di pura deterrenza e senza esplosione di colpi, deve essere tempestivamente segnalato al Comando e deve successivamente essere oggetto di dettagliato rapporto.

Art.50

(Consegnatario delle armi e munizioni)

1. Con provvedimento del Comandante del Corpo, sono nominati un consegnatario ed un subconsegnatario delle armi e munizioni per la disciplina di carico e scarico delle stesse nell'apposito registro di cui all'art. 51.

Art.51

(Doveri particolari del consegnatario o sub-consegnatario)

1.Il consegnatario o il sub-consegnatario, oltre a quanto specificatamente previsto da norme di legge in materia di custodia e detenzione delle armi, deve in particolare:

a)tenere costantemente aggiornato il registro di carico e scarico armi e munizioni;

- b) ispezionare periodicamente le armi date in dotazione al personale, verificando lo stato di pulizia e funzionalità delle stesse; dell'ispezione e dell'esito va fatta annotazione nel registro;
- c) custodire nell'apposita cassaforte le armi e munizioni in giacenza;
- d) promuovere periodicamente le esercitazioni di tiro per 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.

Art. 52

(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. 53

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. 54

Formazione ed addestramento all'uso

1. L'assegnazione degli strumenti di autotutela di cui all'art. 53 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. 55

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.56

(Veicoli ed apparecchiature tecniche in dotazione)

1. I veicoli e le apparecchiature tecniche sono assegnate in dotazione alle singole strutture tecnico operative. I responsabili delle singole strutture tecnico-operative sono tenuti ad usarli ed a farli usare con gli obblighi di cui all' art.32.
2. I mezzi in dotazione al Corpo devono essere utilizzati solo per ragioni contemplate dal servizio.
3. Il personale che utilizza detti veicoli è obbligato a compilare l'apposito foglio di viaggio numerato che andrà conservato in ordine cronologico presso la struttura tecnico-operativa di appartenenza in modo da rendere in ogni momento accertabile chi era alla guida di un certo veicolo in un dato momento.
4. E' compito del personale della struttura cui è assegnato il mezzo, di curarne la regolare pulizia e la piccola manutenzione, affinché i veicoli stessi siano mantenuti in costante efficienza e decoro. Ogni guasto identificato o manchevolezza riscontrata deve essere prontamente comunicata al Comando.

Art.57

(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.58

(Ricompense)

1. Agli appartenenti alla Polizia municipale possono essere conferite le seguenti ricompense:
 - 1) elogio scritto del Comandante;
 - 2) encomio del Presidente dell'Unione Terre di Castelli e/o del sindaco in cui si è svolta l'operazione;
 - 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.59

(Requisiti per il conferimento)

1. Le proposte di ricompensa al valor civile ed al merito civile sono presentate al Ministero dell'Interno secondo la normativa vigente in materia.
2. L' encomio del Presidente dell'Unione Terre di Castelli e/o del sindaco in cui si è svolta l'operazione 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.

Art.60

(Procedure per le ricompense)

1. La proposta per il conferimento dell'encomio è 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 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.

4. Le ricompense sono conferite agli aventi diritto nel corso della cerimonia annuale di cui all'art. 61.

TITOLO VI

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 è scortata da due Agenti i quali seguono l'alfiere a due passi di distanza.

Art.63

(Norme di rinvio)

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa rinvio alla Convenzione, alle disposizioni normative generali ed ai CCNL.

Art.64

(Entrata in vigore)

1. Il presente regolamento abroga i preesistenti regolamenti del Corpo di Polizia municipale 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 Modena.