

*Argelato  
Bentivoglio  
Castello D'Argile  
Castel Maggiore  
Galliera  
Pieve di Cento  
S.Giorgio di Piano  
S.Pietro in Casale  
(Provincia di Bologna)*

 **UNIONE  
RENO GALLIERA**

---

**REGOLAMENTO  
DEL CORPO UNICO  
DI POLIZIA MUNICIPALE**

Approvato con deliberazione della Conferenza dei Sindaci n. 5 del 6/3/2007.

Modificato dal Consiglio dell'Unione nella seduta del 23 luglio 2013 con deliberazione nr. 19.

# **INDICE**

## **Titolo I Disposizioni generali e ordinamento del Corpo Unico di Polizia Municipale**

- Art. 1 - Oggetto
- Art. 2 - Funzioni del Corpo Unico di Polizia Municipale
- Art. 3 - Ambito territoriale
- Art. 4 - Organico del Corpo Unico di Polizia Municipale
- Art. 5 - Dipendenza del Corpo Unico di Polizia Municipale
- Art. 6 - Collaborazione con le Forze di Polizia
- Art. 7 - Comandante del Corpo Unico di Polizia Municipale
- Art. 8 - Compiti del Vice Comandante
- Art. 9 - Compiti dei Commissari, degli Ispettori e dei Vice-ispettori
- Art. 10 - Compiti degli Assistenti e degli Agenti
- Art. 10bis – Compiti dei Responsabili delle strutture tecnico operative

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

### **Capo I Organizzazione e norme di comportamento**

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

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

- Art. 18 - Istruzioni generali per la programmazione, predisposizione ed esecuzione dei servizi
- Art. 19 – Programmazione dei servizi a carattere generale
- Art. 20 – Ordine di servizio giornaliero
- Art. 21 – Foglio di servizio
- Art. 22 – Presentazione in servizio
- Art. 23– Obbligo di intervento
- Art. 24 – Reperibilità: nozione e casi
- Art. 25 – Servizi a carattere continuativo
- Art. 26 – Obblighi del personale a fine servizio

- Art. 27 – Controlli sui servizi
- Art. 27bis – Ufficiale addetto al coordinamento della Centrale Radio Operativa - COT
- Art. 27ter – Funzione di “capopattuglia”
- Art. 28 – Tessera di servizio e placca di riconoscimento
- Art. 29 – Cura della persona e dell'uniforme
- Art. 30– Uniformi
- Art. 31 – Uso, custodia e conservazione di attrezzature e documenti
- Art. 32 – Servizi di rappresentanza
- Art. 33 – Servizi a richiesta di privati
- ~~Art. 34 – Servizi armati [ABROGATO]~~

### **Capo III Norme relative al personale**

- ~~Art. 35 – Disciplina contrattuale [ABROGATO]~~
- Art. 36 – Assenze. Obbligo di avviso

### **Titolo III Requisiti di accesso e formazione**

#### **Capo I Requisiti di accesso**

- Art. 37- Requisiti di accesso
- Art. 38 - Requisiti fisico-funzionali
- Art. 39 - Requisiti psico-attitudinali
- Art. 40 - Prove di abilità

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

- Art. 41 - Formazione specifica
- Art. 42 - Formazione iniziale
- Art. 43 - Aggiornamento e addestramento
- ~~Art. 44 – Addestramento fisico [ABROGATO]~~

### **Titolo IV Armi e strumenti in dotazione**

- Art. 45 – Armi in dotazione
- Art. 46 – Assegnazione dell'arma e modalità di porto
- Art. 47 – Casi di porto dell'arma
- Art. 48 – Custodia delle armi. Doveri dell'assegnatario
- Art. 49 – Consegnatario delle armi e munizioni
- Art. 50 – Doveri particolari del consegnatario o sub-consegnatario
- Art. 51 - Ulteriori adempimenti relativi all'armamento
- 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 alle strutture tecnico operative
- 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**  
**Festa del Corpo, 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 Unico 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 [REC (2001) 10] dal Comitato dei Ministri del Consiglio d'Europa il 19 settembre 2001, disciplina l'organizzazione ed il funzionamento del Corpo Unico intercomunale di Polizia Municipale "Reno Galliera".

Art. 2  
(Funzioni del Corpo Unico di Polizia Municipale)

1. Il Corpo Unico di Polizia Municipale "Reno Galliera" svolge le funzioni ed i compiti istituzionali previsti dalla vigente legislazione nazionale e regionale e dalla Convenzione approvata dai Comuni appartenenti all'Unione "Reno Galliera": Argelato, Bentivoglio, Castello d'Argile, Castel Maggiore, Galliera, Pieve di Cento, San Giorgio di Piano e San Pietro in Casale, 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, 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 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 dell'Unione 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 aderenti all'Unione, cioè i comuni di Argelato, Bentivoglio, Castello d'Argile, Castel Maggiore, Galliera, Pieve di Cento, San Giorgio di Piano e San Pietro in Casale 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 Unico di Polizia Municipale)

1. La Giunta dell'Unione, 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 indeterminato o determinato:

- a) agente (Cat. C);
- b) addetto al coordinamento e controllo (Cat. D);
- c) comandante.

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

<b>Figura professionale</b>	<b>Grado</b>	<b>Qualità giuridica</b>
Categoria C	Agente	Agente di PG /Agente di PS
Categoria C	Agente scelto	Agente di PG /Agente di PS
Categoria C	Assistente	Agente di PG /Agente di PS
Categoria C	Assistente scelto	Agente di PG /Agente di PS
Categoria D D1	Vice-Ispettore (ad esaurimento)	Ufficiale di PG/Agente di PS
Categoria D D1 ss	Ispettore	Ufficiale di PG/Agente di PS
Categoria D D1 ss	Ispettore Capo	Ufficiale di PG/Agente di PS
Categoria D D3 ss	Commissario	Ufficiale di PG/Agente di PS
Categoria D D3 ss	Commissario Capo	Ufficiale di PG/Agente di PS
Comandante di Corpo	Comandante di forma associata superiore a 20.000 abitanti	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 (Reparti e Servizi);
- c) da strutture tecnico-operative decentrate (Zone e Presidi territoriali).

4. I Reparti e Servizi inseriti nel Comando, esercitano funzioni comportanti particolare specializzazione per materia. Al fine di mantenere il rapporto con la cittadinanza e con le Amministrazioni associate, l'organizzazione del Corpo Unico prevede la costituzione di Presidi o Zone, cui sono garantiti adeguati contingenti di personale e strumentazioni.

5. Alla luce dei principi di efficienza, efficacia ed economicità, il Comandante del Corpo determina, con proprio provvedimento, l'articolazione funzionale dei Reparti, Servizi, Zone e/o 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. 2 del presente Regolamento. Analogamente provvede per l'assegnazione del personale ai Reparti, Servizi, Zone e/o Presidi.

#### Art. 5

##### *(Dipendenza del Corpo Unico di Polizia Municipale)*

1. Il Presidente dell'Unione o altro Sindaco all'uopo delegato dalla Giunta dell'Unione, 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.

2. La Giunta dell'Unione, ai sensi dell'art 14, comma 6 della legge regionale n 24 del 2003, vigila sull'espletamento del servizio svolto.
3. 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.
4. 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, 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) nell'ambito del territorio dell'Unione 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 o del Sindaco all'uopo 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 Unico di Polizia Municipale)*

1. La funzione di Comandante del Corpo può essere attribuita solo a personale di comprovata esperienza nell'ambito della Polizia Municipale, con riferimento ai compiti affidati ed alla complessità socio-economica dell'Unione "Reno Galliera". Il Comandante è allocato nella qualifica apicale dell'Unione.
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 o ad altro Sindaco all'uopo 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, 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) emana istruzioni per la esecuzione dei servizi del Corpo, anche 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'Unione.
4. Il Comandante è tenuto ad informare la Giunta dell'Unione dei risultati raggiunti con le modalità stabilite nella Convenzione.

#### Art.8

##### *(Compiti del Vice Comandante)*

1. Il Vice Comandante è responsabile dell'attività svolta nella struttura alla quale è direttamente preposto, della realizzazione dei programmi e dei progetti affidati, della gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate. Collabora strettamente con il Comandante nella gestione generale del Corpo, sostituendolo in caso di assenza o impedimento.

#### Art. 9

##### *(Compiti dei Commissari, degli Ispettori e dei Viceispettori)*

1. I Commissari coadiuvano il Comandante e il Vice-Comandante 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 (Servizi dei Comuni, 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-operativo 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.
- All'esaurimento del grado, i compiti di cui alle suddette lettere a) e b), vengono svolti dagli Ispettori
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 e, in quanto tali, sempre esigibili. Concorrono altresì alla realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati.

#### Art. 10

##### *(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.

#### Art. 10bis

##### *(Compiti dei Responsabili delle strutture tecnico operative)*

1. Il Comandante, con proprio provvedimento, individua tra gli addetti al coordinamento e controllo appartenenti alla categoria D, i Responsabili delle strutture tecnico operative di cui al comma 3 dell'articolo 4.
2. I Responsabili di Reparto, di Servizio e di Zona e/o Presidio, coordinano l'attività delle strutture tecnico operative loro assegnate secondo gli indirizzi ricevuti dal Comandante, stabiliscono le modalità operative da seguire e vigilano sulla loro corretta esecuzione, rispondendo dei risultati da raggiungere.
3. I Responsabili di Reparto collaborano inoltre strettamente con il Comandante e con il Vicecomandante nella gestione generale del Corpo, adottando le modalità operative più adeguate per dare esecuzione agli indirizzi del Comandante. A tal scopo è loro

riconosciuta posizione sovraordinata nell'ambito del Corpo, anche in deroga ai criteri di cui all'art. 11.

4. I Responsabili di Servizio e/o di Zona collaborano con i Responsabili di Reparto per dare esecuzione agli indirizzi del Comandante. Fermo restando la loro subordinazione gerarchica rispetto al Comandante, al Vicecomandante e ai Responsabili di Reparto, i Responsabili di Servizio e/o di Zona, negli interventi afferenti la loro funzione, possono impartire disposizioni sulla gestione degli interventi stessi o anche assumerne direttamente il coordinamento, anche in deroga ai criteri di cui all'art. 11.

## **Titolo II**

### **Norme di comportamento e di esecuzione del servizio**

#### **Capo I**

#### **Organizzazione e norme di comportamento**

##### Art. 11

*(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 appartengono ad altro Reparto o presidio territoriale, salvo che siano da loro ritenuti palesemente illegittimi, nel qual caso devono comunicarlo agli stessi, dichiarandone le ragioni.
4. Se la disposizione o l'ordine è rinnovato per iscritto, l'appartenente al Corpo a cui è diretto ha il dovere di darne esecuzione.
5. Gli appartenenti al Corpo non devono comunque eseguire le disposizioni e gli ordini dei superiori gerarchici quando gli atti che ne conseguono siano vietati dalla legge penale o costituiscano illecito amministrativo.
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. 12

##### *(Norme generali di condotta. Doveri del personale)*

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

#### Art. 13

##### *(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. Mantiene una posizione di indipendenza, al fine di evitare di prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi. Egli non svolge alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio e si impegna ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione.
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;
  - utilizzare ombrelli;
  - sedersi nei pubblici esercizi per motivi non strettamente connessi con il servizio.

Art.14  
*(Saluto)*

1. Ogni appartenente al Corpo, se in divisa, è tenuto a salutare i cittadini, Presidente dell'Unione, i Sindaci 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, ai gonfaloni dell'Unione e dei singoli comuni che la compongono 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.

Art. 15  
*(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. 16  
*(Segreto d'ufficio e riservatezza)*

1. Fatto salvo quanto stabilito dai commi successivi, 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. 17

##### *(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.
3. Le procedure disciplinari sono attivate dal Comandante di iniziativa o sulla base di segnalazione trasmessa dai Responsabili dei Reparti.

## **Capo II**

### **Norme relative ai servizi e loro modalità di esecuzione**

#### Art. 18

##### *(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, il Comandante si avvale dei Responsabili dei Reparti, dei Servizi, delle Zone e/o dei Presidi.
4. 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 dei Reparti, Servizi, Zone e/o Presidi. I referenti 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. 19

##### *(Programmazione dei 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 o suo delegato emana apposita disposizione, contenente l'indicazione dei servizi da prestare, le modalità di svolgimento, le unità da impiegare, l'equipaggiamento necessario ed i responsabili dei servizi.
2. Tale disposizione è programmata con cadenza almeno quindicinale e va indirizzata per l'esecuzione ai Responsabili di Reparto.
3. Eventuali variazioni possono essere disposte dai Responsabili di Reparto e verranno comunicate al personale interessato.

Art. 20  
*(Ordine di servizio giornaliero)*

1. L'ordine di servizio programma le normali attività giornaliere del Comando. Viene redatto dai Responsabili delle strutture tecnico-operative e contiene: cognome e nome, qualifica del personale, tipo del servizio da eseguirsi, 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 a carattere individuale o generale.
2. Eventuali variazioni dell'ordine di servizio giornaliero vanno tempestivamente comunicate al personale interessato a cura del Responsabile della struttura di appartenenza o dall'Ufficiale addetto al coordinamento della COT.
3. Tutto il personale ha l'obbligo di prendere visione dell'ordine di servizio all'inizio dello stesso.
4. Le disposizioni di servizio, in particolare quelle di dettaglio, sono di regola scritte, ma la loro forma orale non costituisce vizio.

Art.21  
*(Foglio di servizio)*

1. Il foglio di servizio costituisce il documento che, in esecuzione dell'ordine di servizio giornaliero di cui all'art. 20, è preordinato a dare atto dell'attività svolta e dei risultati raggiunti.
2. Il foglio di servizio è personalmente custodito dal Responsabile del Reparto.

Art.22  
*(Presentazione in servizio)*

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

Art.23  
*(Obbligo di intervento)*

1. Fermi restando i doveri connessi al possesso della qualità di agente o di ufficiale di polizia giudiziaria, tutti gli appartenenti al Corpo hanno l'obbligo di intervento in relazione alle competenze d'istituto previste dalle leggi, nonché dal presente regolamento e dalle disposizioni ricevute.
2. Qualora il personale sia già impegnato nello svolgimento di un servizio considerato preminente, l'obbligo di intervento può essere surrogato da quello di relazione orale o scritta anche con riferimento alle circostanze di tempo e di luogo.

Art.24  
*(Reperibilità: nozione e casi)*

1. Per il personale del Corpo intercomunale di Polizia Municipale 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 Corpo nei casi di calamità ed eventi eccezionali interessanti la collettività cittadina quali, esemplificativamente: frane,

incendi, terremoti, alluvioni, precipitazioni nevose di entità eccezionale, esplosioni, interventi di Protezione Civile, 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.25

##### *(Servizi a carattere continuativo)*

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

#### Art.26

##### *(Obblighi del personale a fine servizio)*

1. Il personale, su ogni fatto di particolare rilievo avvenuto durante l'espletamento del servizio, a mezzo di apposita relazione deve segnalare al Comando quanto avvenuto. Rimane fermo l'obbligo di redigere gli ulteriori atti prescritti dalla normativa vigente.
2. Quando ne ricorra la necessità o non sia possibile provvedere altrimenti, al personale del Corpo può essere fatto obbligo, al termine del turno, di continuare nel servizio fino al cessare delle esigenze. La protrazione dell'orario di servizio è disposta dal Comandante ovvero, in sua assenza, dal Responsabile del Reparto o dall'Ufficiale addetto al coordinamento della COT.

#### Art.27

##### *(Controlli sui servizi)*

1. L'Ufficiale addetto al coordinamento della COT, il Responsabile del Reparto, del Servizio o di Zona, 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.27bis

##### *(Ufficiale addetto al coordinamento della Centrale Radio Operativa - COT)*

1. Per ogni turno di servizio è individuato l'Ufficiale addetto al coordinamento della Centrale Radio Operativa (COT). Questi è tenuto al controllo sulla puntuale esecuzione degli ordini di servizio da parte del personale operante in quel turno.
2. In caso di interventi non programmati dispone del personale, modificando di conseguenza anche la programmazione dei servizi.

3. In caso di interventi rilevanti ne informa il Comandante o, in sua assenza, l'Ufficiale più alto in grado in servizio, nonché, se presenti, il Responsabile di Reparto interessato o altro Ufficiale assegnato a quel Reparto, che possono impartire disposizioni sulla gestione dell'intervento stesso o anche assumerne direttamente il coordinamento.

Art.27ter  
(Funzione di "capopattuglia")

1. Nell'ambito della organizzazione dei servizi esterni la funzione di "capopattuglia" viene svolta dall'operatore più alto in grado, ai sensi dell'art. 11 del presente Regolamento. Se nella pattuglia sono presenti ufficiali, il più alto in grado fra loro assume la funzione di capopattuglia.
2. 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.

Art.28  
(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 intercomunale nonché il nome dei Comuni associati, la sottoscrizione del Comandante, gli estremi del provvedimento di assegnazione dell'arma e del decreto prefettizio di conferimento della qualità di agente di pubblica sicurezza, nonché la qualifica di agente o ufficiale di polizia giudiziaria.
2. Al personale viene altresì assegnata una placca di riconoscimento contenente i seguenti elementi: logo della Polizia Municipale, nome dell'Unione, numero di matricola, che deve essere sempre indossata sui capi dell'uniforme che lo prevedono.
3. La tessera di servizio, che ha validità quinquennale, va esibita nei casi previsti dall'art.13.
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. 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.

Art. 29  
(Cura della persona e dell'uniforme)

1. Gli appartenenti al Corpo prestano servizio in uniforme, fatti salvi i casi contemplati nei commi 5 e 6.
2. Il personale deve avere particolare cura della propria persona e dell'aspetto esteriore al fine di evitare giudizi che possano riflettersi negativamente sul prestigio e sul decoro della polizia municipale e dell'Amministrazione di appartenenza.
3. Il personale deve, altresì, porre particolare cura affinché l'acconciatura dei capelli, della barba e dei baffi, l'utilizzo di cosmetici da trucco, nonché eventuali tatuaggi visibili dall'esterno siano compatibili con il decoro della divisa, la natura del ruolo di operatore



di polizia municipale 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 od essere impropri nell'ambito della difesa personale.
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 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. 30 (Uniformi)

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

#### ~~2.~~ [ABROGATO]

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.

#### Art. 31 (Uso, custodia e conservazione di attrezzature e documenti)

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

#### Art. 32 (Servizi di rappresentanza)

1. Al Corpo Intercomunale di Polizia Municipale compete l'espletamento dei servizi di rappresentanza disposti nelle manifestazioni e cerimonie pubbliche dalle Amministrazioni comunali o dall'Unione.
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. 33 (Servizi a richiesta di privati)

1. Il personale del Corpo può effettuare, compatibilmente con le esigenze dei servizi di istituto, 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 dall'Unione, con deliberazione di Giunta, per l'esecuzione del servizio.

~~Art. 34~~ **[ABROGATO]**  
~~(Servizi armati)~~

**Capo III**  
**Norme relative al personale**

~~Art. 35~~ **[ABROGATO]**  
~~(Disciplina contrattuale)~~

Art. 36  
*(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 all'Ufficiale addetto al coordinamento della COT.
2. L'Ufficiale addetto al coordinamento della COT ha l'obbligo di darne tempestiva notizia al Reparto o al Presidio e/o Zona a cui è assegnato il dipendente.
3. Nel caso di assenza per motivi di salute, sussiste altresì l'obbligo di far pervenire, nel più breve tempo possibile, il certificato medico da cui risulti la prognosi, con le modalità previste dalla normativa vigente.
4. Le assenze per ferie, permessi ed altri analoghi istituti normativi e contrattuali devono essere preventivamente autorizzate dal responsabile. A tal fine il personale della Polizia Municipale dovrà provvedere con anticipo adeguato e comunque sufficiente a consentire le misure organizzative conseguenti, a formalizzare la relativa richiesta per il tramite del sistema informatico di rilevazione delle presenze.

**Titolo III**  
**Requisiti di accesso e formazione**

**Capo I**  
**Requisiti di accesso**

Art. 37  
*(Requisiti di accesso)*

1. In considerazione delle caratteristiche delle funzioni da svolgere in relazione sia alle specifiche modalità operative sia alle connesse situazioni di stress operativo ed emotivo che il contatto diretto con i cittadini implica, per accedere al Corpo di Polizia Municipale sono di norma richiesti specifici requisiti fisico-funzionali e psico-attitudinali ulteriori rispetto a quelli ordinariamente richiesti per gli altri operatori 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'Unione 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.
4. La predisposizione di bandi per l'accesso viene realizzata dall'Unione.

#### Art. 38

##### *(Requisiti fisico-funzionali)*

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

#### Art. 39

##### *(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. 40

##### *(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. 41

##### *(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. 42

##### *(Formazione iniziale)*

1. I vincitori dei concorsi per posti di agente, addetto al coordinamento e controllo sono tenuti a frequentare durante il periodo di prova uno specifico corso di formazione che si conclude con una valutazione.
2. La valutazione della formazione iniziale è effettuata da una Commissione presieduta dal Comandante del Corpo Unico o suo delegato e in caso di concorso promosso da più enti dal Comandante designato o suo delegato. Le condizioni e le modalità della valutazione e l'attestazione dell'esito della stessa sono indicate nella Direttiva.
3. L'Unione può comunque procedere all'assunzione in via definitiva degli operatori in prova anche in carenza di valutazione positiva della formazione iniziale purché motivi adeguatamente tale decisione.
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, dal Corpo unico di Polizia Municipale Reno Galliera e dai Comuni aderenti all'Unione o da organismi da loro delegati.
5. L'Unione può dispensare dall'obbligo di prima formazione gli operatori di polizia locale di corrispondente figura professionale che accedono al Corpo di polizia municipale per trasferimento da altri Enti, nonché i dirigenti che accedono al ruolo per conferimento di incarico escluso i

dirigenti che non provengono dalla Polizia Municipale, i quali dovranno obbligatoriamente sostenere corsi di formazione.

6. Nel caso di assunzioni a tempo determinato la formazione di ingresso è realizzata a cura dell'Amministrazione su indicazione e sotto la responsabilità del Comandante o suo delegato.

#### Art. 43

*(Aggiornamento e addestramento)*

1. Il personale del Corpo Unico 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. 44 [ABROGATO]~~

~~(Addestramento fisico)~~

### TITOLO IV

#### **Armi e strumenti in dotazione**

#### Art. 45

*(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 assegnata in dotazione agli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale è la pistola semiautomatica, con caricatore di riserva, scelta tra i modelli iscritti nel catalogo nazionale delle armi comuni da sparo.

#### Art. 46

*(Assegnazione dell'arma e modalità di porto)*

1. L'arma di cui all'art. 45 è assegnata solo al personale in possesso della qualità di agente di pubblica sicurezza ai sensi dell'art.5 della legge n.65 del 1986.
2. Nei limiti della complessiva dotazione di armamento fissata dal Comandante ai sensi dell'art.3, comma 2, del D.M. n.145 del 1987, 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 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.

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. 47  
(Casi di porto dell'arma)

1. Ai sensi dell'art. 5, comma 5, della Legge n. 65 del 1986, così come modificato dall'art. 17, comma 134, della Legge 15 maggio 1997, n. 127, i servizi da effettuarsi nel territorio dell'Unione portando l'arma comune da sparo sono i seguenti:
  - a) servizi effettuati 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 degli atti, i servizi di rappresentanza interna ed esterna all'Ente e le attività di educazione stradale nelle scuole, che possono essere eseguiti anche senza l'arma;
  - 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 Reno Galliera, nei seguenti casi:
  - a) servizi esplicati fuori dall'ambito territoriale di appartenenza per soccorso, casi di calamità e disastri, per rinforzo, ma solo previo 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) per raggiungere dal proprio domicilio il luogo di servizio e viceversa.
3. Limitatamente al territorio di competenza, 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. 48  
(Custodia delle armi. Doveri dell'assegnatario)

1. L'addetto alla Polizia municipale, cui è assegnata l'arma ai sensi dell'art. 46, 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.

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. 49

*(Consegnatario delle armi e munizioni)*

1. Con provvedimento del Comandante del Corpo, sono nominati un consegnatario ed un sub-consegnatario delle armi e munizioni per la disciplina di carico e scarico delle stesse nell'apposito registro di cui all'art. 50.

Art. 50

*(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. 51

*(Ulteriori adempimenti relativi all'armamento)*

1. Sono fatti salvi tutti gli adempimenti previsti dal T.U.L.P.S. approvato con Regio Decreto 18.06.1931 n. 773, e del DM 145/87 per quanto riguarda acquisto, custodia e assegnazione individuale dell'arma.

Art. 52

*(Strumenti in dotazione individuale)*

1. Fatto salvo quanto stabilito dalla legge, ai sensi del presente regolamento, al personale del Corpo Unico di 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 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. 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 alle strutture tecnico-operative)*

1. I veicoli e le apparecchiature tecniche sono assegnate in dotazione a una o più strutture tecnico-operative. Il responsabile o i responsabili delle singole strutture tecnico-operative sono tenuti ad usarli ed a farli usare con gli obblighi di cui all' art.31.
2. I mezzi in dotazione al Corpo devono essere utilizzati solo per ragioni contemplate dal servizio.
3. Il personale che utilizza detti veicoli è obbligato a compilare l'apposito foglio di viaggio numerato che andrà conservato in ordine cronologico presso la struttura tecnico-operativa a cui è assegnato il veicolo 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:
  - a) elogio scritto del Comandante;
  - b) encomio del Sindaco/Presidente dell'Unione;
  - c) proposta di ricompensa al valor civile ed al merito civile.
2. Le ricompense di cui al comma 1, sono annotate sullo stato di servizio del personale interessato e costituiscono elemento di valutazione nelle procedure di selezione per la progressione verticale e per la produttività.

*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 Sindaco/Presidente dell'Unione 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 del Sindaco e/o del Presidente dell'Unione è formulata dal Comandante del Corpo.
2. La proposta per il conferimento dell'elogio scritto del Comandante è formulata di norma 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 un anno 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**



## **Festa del Corpo, bandiera e norme finali**

### **Art. 61** *(Festa del Corpo)*

1. La festa del Corpo viene solennizzata con un'unica cerimonia annuale predisposta dal Comando coincidente con la data di costituzione del Corpo intercomunale.

### **Art. 62** *(Bandiera)*

1. Il Corpo Unico 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 applicano le disposizioni della Convenzione, dei Regolamenti Generali dei singoli comuni e dei CCNL.

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

1. Il presente regolamento abroga i preesistenti regolamenti del Corpo di Polizia Municipale approvati dagli organi competenti e diventa esecutivo decorsi 15 giorni dalla sua pubblicazione all'Albo Pretorio dei vari Comuni.
2. Copia del presente regolamento viene trasmessa alla Regione Emilia-Romagna, nonché al Ministero dell'Interno per il tramite del Prefetto di Bologna.