



# Regolamento

## del

### Corpo di Polizia Municipale

### dell'Unione dei Comuni della Bassa Romagna

*Esaminato dalla Giunta dell'Unione in data 27/10/2011*  
*Esaminato dal Ministero degli Interni, lettera prot n. 47135 del 02/10/2012*  
*Esaminato dalla Commissione Affari Istituzionali, Controllo e Garanzia*  
*dell'Unione dei Comuni della Bassa Romagna in data 08/02/2013*  
**Approvato con Deliberazione di Consiglio dell'Unione n.9 del 13/02/2013**  
*e di tutti i Consigli dei Comuni aderenti dell'Unione*

# INDICE

## TITOLO I

### Disposizioni generali e ordinamento del Corpo di Polizia Municipale

Art. 1 – Oggetto e principi	pag. 5
Art. 2 – Funzioni del Corpo di Polizia Municipale	pag. 5
Art. 3 – Ambito territoriale	pag. 6
Art. 4 – Organizzazione del Corpo di Polizia Municipale	pag. 6
Art. 5 – Dipendenza del Corpo di Polizia Municipale	pag. 7
Art. 6 – Collaborazione con le Forze di Polizia	pag. 7
Art. 7 – Comandante del Corpo di Polizia Municipale	pag. 8
Art. 8 – Compiti dei Vice Comandanti	pag. 8
Art. 9 – Compiti dei Responsabili dei Presidi Territoriali	pag. 8
Art. 10 – Compiti degli Ispettori e dei Vice Ispettori	pag. 9
Art. 11 – Compiti degli Assistenti e degli Agenti	pag. 9

## TITOLO II

### Norme di comportamento e di esecuzione del servizio

#### *Capo I*

#### **Norme di comportamento**

Art. 12 – Organizzazione gerarchica, ordini e direttive	pag. 10
Art. 13 – Norme Generali di condotta. Doveri del personale	pag. 11
Art. 14 – Comportamento in servizio	pag. 11
Art. 15 – Saluto	pag. 12
Art. 16 – Rapporti esterni	pag. 12
Art. 17 – Accesso, segreto d'ufficio e riservatezza	pag. 12
Art. 18 – Responsabilità disciplinare	pag. 13

#### *Capo II*

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

Art. 19 – Istruzioni generali per la programmazione, predisposizione ed esecuzione dei servizi	pag. 13
Art. 20 – Ordine di servizio relativo ai servizi a carattere generale	pag. 13
Art. 21 – Ordine di servizio giornaliero	pag. 14
Art. 22 – Rapporto di servizio	pag. 14
Art. 23 – Presentazioni in servizio	pag. 14
Art. 24 – Obbligo di intervento	pag. 15
Art. 25 – Reperibilità: nozione e casi	pag. 15
Art. 26 – Servizi a carattere continuativo	pag. 15
Art. 27 – Obblighi del personale a fine servizio	pag. 15
Art. 28 – Controlli sui servizi	pag. 16
Art. 29 – Tessera e Placca di riconoscimento	pag. 16
Art. 30 – Cura della persona e dell'uniforme	pag. 16
Art. 31 – Uniformi	pag. 17
Art. 32 – Uso, custodia e conservazione di attrezzi e documenti	pag. 17
Art. 33 – Servizi di rappresentanza	pag. 17

Art. 34 – Servizi a richiesta di privati	pag. 17
Art. 35 – Servizi armati	pag. 18

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

Art. 36 – Disciplina contrattuale	pag. 18
Art. 37 – Assenze. Obblighi di avviso	pag. 18

**TITOLO III**  
**Requisiti di accesso e formazione**

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

Art. 38 – Requisiti di accesso	pag. 19
Art. 39 – Requisiti fisico-funzionali	pag. 19
Art. 40 – Requisiti psico-attitudinali	pag. 19
Art. 41 – Prove di abilità	pag. 19

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

Art. 42 – Formazione specifica	pag. 19
Art. 43 – Formazione iniziale	pag. 20
Art. 44 – Aggiornamento e addestramento	pag. 20
Art. 45 – Addestramento fisico	pag. 20

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

Art. 46 – Armi in dotazione	pag. 22
Art. 47 – Assegnazione dell'arma e modalità di porto	pag. 22
Art. 48 – Casi di porto dell'arma	pag. 23
Art. 49 – Custodia di armi. Doveri dell'assegnatario	pag. 23
Art. 50 – Consegnatario delle armi e munizioni	pag. 25
Art. 51 – Doveri particolari del consegnatario o sub consegnatario	pag. 25
Art. 52 – Strumenti in dotazione particolare	pag. 25
Art. 53 – Strumenti di autotutela	pag. 25
Art. 54 – Formazione ed addestramento all'uso	pag. 26
Art. 55 – Veicoli e strumentazioni tecniche in dotazione	pag. 26
Art. 56 – Rinvio alle norme di legge e di regolamento	pag. 26

**TITOLO V**  
**Ricompense**

Art. 57 – Ricompense	pag. 27
Art. 58 – Requisiti per il conferimento	pag. 27
Art. 59 – Procedure per le ricompense	pag. 27

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

Art. 60 – Festa del Patrono	pag. 28
Art. 61 – Bandiera	pag. 28
Art. 62 – Norme di rinvio	pag. 28
Art. 63 – Entrata in vigore	pag. 28

## **TITOLO I**

### **Disposizioni generali e ordinamento del Corpo di Polizia Municipale**

#### **Articolo 1** *(Oggetto e principi)*

1. Il presente regolamento, in conformità delle disposizioni recate dalla Legge Regionale 24 dicembre 2003, n. 24 e dalla Legge 7 marzo 1986, n. 65 e nel quadro dei principi del "Codice europeo di etica per le organizzazioni di polizia" adottato come raccomandazione [REC 2001 10] dal Comitato dei Ministri del Consiglio d'Europa il 19 settembre 2001, disciplina l'organizzazione ed il funzionamento del Corpo di Polizia Municipale dell'Unione dei Comuni della Bassa Romagna.
2. Il funzionamento del Corpo è improntato a principi di funzionalità, efficienza e trasparenza del proprio operato. A tal fine, si applica il divieto di sovrapposizione tra gestioni diverse, prescritto dall'ordinamento, nel rispetto delle sfere di competenza attribuite dal legislatore ai vari Enti.
3. Il Corpo opera al servizio dei cittadini garantendo il regolare svolgimento delle attività volte al conseguimento della sicurezza locale, intesa come ordinata e civile convivenza della comunità. Per ragioni di sintesi e di semplicità comunicativa, nonché per una maggiore rappresentazione dell'identità territoriale, nell'assunzione degli atti a rilevanza esterna il Corpo si potrà definire "*Polizia Municipale della Bassa Romagna*".
4. Il Corpo promuove le proprie procedure con modalità idonee a garantire la loro conoscibilità nonché la possibilità di ricorrere avverso i propri atti.

#### **Articolo 2** *(Funzioni del Corpo di Polizia Municipale)*

1. Il Corpo di Polizia Municipale svolge le funzioni ed i compiti istituzionali previsti dalla Convenzione approvata dai Comuni appartenenti all'Unione, in attuazione della vigente legislazione nazionale e regionale, con particolare riferimento all'articolo 14 della legge regionale n. 24 del 2003, 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, dai Comuni e dall'Unione, assolvendo, in particolare, a tutte le funzioni di polizia amministrativa locale relative al controllo e agli accertamenti delle violazioni. Il personale appartenente al Corpo, nell'ambito territoriale di appartenenza di cui all'articolo 3 e nei limiti delle proprie attribuzioni, ai sensi dell'articolo 5 della legge n. 65 del 1986, esercita anche le funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza e le funzioni di polizia giudiziaria e di polizia stradale.
3. I Comuni, quali titolari delle funzioni conferite all'Unione, dettano indirizzi e sovrintendono alle attività del Corpo così come previsto dallo Statuto dell'Unione e dalla Convenzione di conferimento del servizio.
4. A norma dell'art 17, comma 2, della L.R. 24/2003, il Presidente dell'Unione esprime la volontà dei Sindaci aderenti all'Unione ed in tale veste impartisce al Corpo le necessarie direttive sentiti i

Sindaci di volta in volta interessati. Ogni eventuale profilo di criticità o di possibile contrasto tra gli enti viene sottoposto non appena possibile alla Giunta dell'Unione, a cui spettano compiti di indirizzo e di controllo sull'organizzazione dei servizi.

5. Sono fatte salve le competenze in veste di Ufficiale di Governo nonché le attribuzioni quale Autorità in materia di pubblica sicurezza, protezione civile, igiene e sanità pubblica riservate dall'ordinamento ai Sindaci con riferimento alle rispettive comunità, nel rispetto degli accordi stipulati con l'Autorità Provinciale di pubblica sicurezza. Restano, altresì, impregiudicate, le ulteriori funzioni riservate dall'ordinamento ai Sindaci con particolare riferimento a quanto previsto in materia di depenalizzazione e di polizia amministrativa, fatta eccezione per le competenze di natura gestionale; in particolare spetta al Comandante o a chi svolge le funzioni vicarie l'adozione degli atti gestionali inerenti la procedura sanzionatoria prevista dalla legge 689/81, compresa l'ordinanza-ingiunzione, secondo le disposizioni organizzative dell'Ente.
6. Fermo restando quanto definito nei commi precedenti, si applica il principio della ricomposizione integrale della fase gestionale in capo alla struttura dell'Unione, in assenza di analoghe strutture nei singoli Comuni.

### **Articolo 3**

*(Ambito territoriale)*

1. L'ambito territoriale ordinario delle attività del Corpo è individuato nel territorio dei Comuni appartenenti all'Unione ovvero i Comuni di Alfonsine, Bagnacavallo, Bagnara di Romagna, Conselice, Cotignola, Fusignano, Lugo, Massa Lombarda, S. Agata sul Santerno 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.

### **Articolo 4**

*(Organizzazione del Corpo di Polizia Municipale)*

1. La Giunta dell'Unione, sulla base degli standard definiti dalla Giunta Regionale ai sensi dell'Articolo 14, comma 7, della legge regionale n. 24 del 2003, definisce la dotazione organica del Corpo di Polizia Municipale, articolata nelle seguenti figure professionali, assunte con contratto di lavoro dipendente a tempo indeterminato o determinato:
  - *Istruttore di vigilanza (nell'articolazione: Agente, Agente scelto, Assistente, Assistente scelto);*
  - *Istruttore Direttivo di vigilanza – Funzionario di Vigilanza, Addetto al coordinamento e controllo (nell'articolazione: Ispettore, Ispettore capo, Commissario, Commissario Capo);*
  - *Comandante.*
2. Il Corpo, in ossequio ai principi di prossimità e adeguatezza di cui all'Articolo 16, comma 4, della legge regionale n. 24/2003, come meglio definito negli atti di organizzazione di competenza della Giunta, è organizzato e strutturato in un modulo a rete costituito:
  - a) da un Comando con funzioni di direzione e coordinamento di tutti i servizi di polizia locale;
  - b) da strutture tecnico-operative accentrate (Servizi e Uffici Specialistici);
  - c) da strutture tecnico-operative decentrate (Presidi Locali).
3. I Servizi e gli Uffici specialistici inseriti nel Comando ed alle dirette dipendenze di esso, esercitano funzioni comportanti particolare specializzazione per materia. I Presidi Locali

esercitano essenzialmente funzioni di polizia locale legate al territorio di pertinenza, attivando forme di pianificazione e di controllo dei propri servizi legati a standard predefiniti in termini di organizzazione, funzionalità ed efficienza, individuati dal Comandante sentito il Sindaco di riferimento. Ferma restando la dotazione organica dei singoli Presidi, per i servizi legati ai rispettivi territori, il 50% del personale potrà essere impiegato dalla Centrale Operativa in attività urgenti ovvero sulla base di apposito programma di lavoro, in tutto il territorio dell'Unione.

4. L'ambito funzionale demandato al Corpo e alle sue ripartizioni organizzative viene specificato in modo dettagliato nel funzionigramma approvato dalla Giunta dell'Unione.

5. Il Comandante del Corpo provvede all'assegnazione del personale ai Servizi, Uffici e Presidi, in conformità ai principi di efficienza, efficacia ed economicità.

### **Articolo 5**

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

1. Il Presidente dell'Unione, nell'esercizio delle funzioni di polizia amministrativa locale, impartisce le necessarie direttive e vigila sull'espletamento del servizio in collaborazione con il Sindaco di riferimento, il quale coordina gli Assessori comunali delegati per materia.
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 e il Presidente dell'Unione, ovvero con i Sindaci direttamente interessati, anche in relazione a quanto previsto dall'Articolo 3, comma 1, lett. b, della legge regionale n. 24 del 2003.

### **Articolo 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'Articolo 7, comma 1, del D.P.C.M. 12 settembre 2000, 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'Articolo 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'articolo 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 dall'Assessore delegato al quale le competenti autorità abbiano rivolto motivata richiesta per l'esecuzione di specifiche operazioni;
  - d) su disposizione del Comandante per tutti i casi di urgenza che non riconducibili ai punti b) e c).

## **Articolo 7**

### *(Comandante del Corpo 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 dei Comuni.
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 al Sindaco delegato. Lo stesso è inoltre responsabile dell'attuazione, per quanto di competenza, delle eventuali intese assunte tra l'Autorità di pubblica sicurezza e 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 del Corpo;
  - b) dispone l'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 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 nei rapporti interni ed esterni all'Ente.
4. Il Comandante è tenuto ad informare il Presidente dell'Unione o il Sindaco delegato dei risultati raggiunti con le modalità stabilite dalla Giunta dell'Unione.

## **Articolo 8**

### *(Compiti del Vice Comandante)*

1. Il Vice Comandante coadiuva con il Comandante e lo sostituisce in caso di assenza o impedimento. Il Vice Comandante è responsabile dell'attività svolta nelle strutture alle quali è direttamente preposto, della realizzazione dei programmi e dei progetti che gli sono affidati, della gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate. Deve relazionare mensilmente al Comandante circa le attività svolte, le eventuali criticità riscontrate proponendo i miglioramenti da apportare all'organizzazione e/o ai programmi.
2. E' possibile individuare due Vice Comandanti; in tal caso il Comandante deve individuare i rispettivi compiti con appositi atti di delega.

## **Articolo 9**

### *(Compiti dei Responsabili dei Presidi)*

1. I Responsabili dei Presidi rispondono 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. Periodicamente, i Responsabili dei Presidi presentano al Comandante una relazione riassuntiva dell'attività svolta.

### **Articolo 10** *(Compiti degli Ispettori)*

1. Gli Ispettori assegnati agli Uffici o Presidi Territoriali coadiuvano il Comandante o i Vice Comandanti, dai quali dipendono, 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 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;
  - c) verificano che il personale affidato sia curato nella persona e che l'uniforme sia indossata correttamente;
  - d) controllano con ispezioni la buona conservazione delle dotazioni;
  - e) coordinano operativamente il personale assegnato nei servizi interni ed esterni, attraverso la fornitura di istruzioni;
  - f) espletano, nell'ambito delle competenze ed attribuzioni di legge, ogni altro incarico loro affidato.
  
2. Tutte le figure professionali di cui al presente articolo 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.

### **Articolo 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'articolo 2 del presente regolamento. Possono impartire agli operatori loro assegnati, direttive particolari, circostanziate e conformi alle disposizioni generali e speciali emanate dai superiori gerarchici, per la puntuale esecuzione operativa dei compiti di servizio.

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

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

**Articolo 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
  - Vice Comandante
  - Commissario Capo
  - Commissario
  - Ispettore Capo
  - Ispettore
  - Assistente Scelto
  - Assistente
  - Agente scelto
  - Agente
2. Fatti salvi i ruoli, i compiti e le relazioni funzionali previste dagli articoli 7-11, 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. Per gli avanzamenti al grado superiore occorre fare riferimento alle disposizioni regionali in materia relativamente all'anzianità maturata nel grado inferiore ed alla frequenza dei corsi specifici che dovranno prevedere ore certificate di formazione obbligatoria e con verifica finale; tali corsi saranno organizzati periodicamente dall'Unione nell'ambito dei Piani formativi.
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 Servizio, Ufficio o Presidio locale, 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.
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 della struttura tecnico-operativa cui appartiene, 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, osservando le 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.

### **Articolo 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 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 arrechino pregiudizio al rapporto tra i cittadini, l'Amministrazione o il Corpo.

### **Articolo 14**

*(Comportamento in servizio)*

1. Durante il servizio il personale di Polizia Municipale deve prestare la propria opera svolgendo le attività per le quali è stato incaricato in conformità alle norme vigenti, nel rispetto del codice di comportamento dei dipendenti degli enti locali, nonché in esecuzione delle direttive, degli ordini e delle istruzioni impartite dai superiori gerarchici. Deve corrispondere alle richieste dei cittadini intervenendo o indirizzandoli secondo criteri di legittimità, opportunità ed equità.
2. Quando opera in abito civile, prima di ogni intervento, salvo casi di forza maggiore, ha l'obbligo di qualificarsi esibendo la tessera di servizio che, a motivata richiesta, deve essere mostrata anche dal personale in uniforme. Se richiesto dall'utente l'operatore è tenuto a fornire nome, cognome e numero di matricola.
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:
  - consumare bevande alcoliche e superalcoliche;
  - utilizzare ombrelli;
  - sedersi nei pubblici esercizi per motivi non strettamente connessi con il servizio.

## **Articolo 15**

### *(Saluto)*

1. Ogni appartenente al Corpo, se in divisa, è tenuto a salutare i cittadini 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.

## **Articolo 16**

### *(Rapporti esterni)*

1. Le relazioni con gli organi d'informazione sono curate, esclusivamente, dal Comandante o da un suo delegato, in raccordo con il Presidente dell'Unione e/o con il Sindaco 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, fermo restando quanto previsto dai commi precedenti.
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.

## **Articolo 17**

### *(Accesso, segreto d'ufficio e riservatezza)*

1. Fatto salvo quanto stabilito nell'articolo 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'articolo 10 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e nel rispetto delle disposizioni organizzative fissate dal Comandante.

2. Spettano al Comandante salvo delega gli atti formali in materia di accesso e di partecipazione al procedimento amministrativo.
3. 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.
4. E' fatto divieto di fornire notizie sulla vita privata degli appartenenti al Corpo, compresa la semplice indicazione del comune di residenza, del domicilio e/o del numero di telefono privato.

### **Articolo 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 e del codice disciplinare dei dipendenti e dei dirigenti degli enti locali danno luogo alle sanzioni disciplinari previste dal vigente CCNL secondo le procedure previste dallo stesso.
3. Le procedure disciplinari attivate, su segnalazione del Comandante, si svolgono secondo le modalità previste per i dipendenti e per i dirigenti dell'Unione.

### **Capo II**

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

### **Articolo 19**

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

1. Il Comandante emana istruzioni inerenti la programmazione, predisposizione ed esecuzione dei servizi, indirizzate alle strutture tecnico-operative in cui si articola il Corpo di Polizia Municipale.
2. Le istruzioni di cui al comma 1 sono raccolte in un unico testo aggiornato periodicamente. Esse devono essere tempestivamente illustrate al personale interessato nell'ambito dei Servizi, Uffici, 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.

### **Articolo 20**

#### *(Ordine di servizio relativo 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.

### **Articolo 21**

#### *(Ordine di servizio giornaliero)*

1. L'Ordine di Servizio Giornaliero costituisce il documento che registra la situazione organica delle strutture tecnico-operative dei vari Presidi Locali e ne programma le normali attività di servizio. Viene redatto giornalmente dal responsabile della struttura tecnico-operativa e comunicato alla Centrale Operativa. Eventuali variazioni vanno tempestivamente comunicate al personale interessato a cura del responsabile della struttura di appartenenza.
2. Ferma restando la cadenza giornaliera dell'Ordine di Servizio Giornaliero, le strutture tecnico-operative programmano i servizi ordinari con cadenza almeno mensile.
3. L'Ordine di Servizio Giornaliero contiene: cognome, nome e qualifica del personale, indicazione del responsabile, tipo del servizio con l'indicazione dell'orario di inizio e termine di tale servizio, eventuale veicolo da usare, equipaggiamento necessario. 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 Giornaliero all'inizio dello stesso.
5. Le disposizioni di servizio, in particolare quelle di dettaglio, sono di regola scritte, ma possono anche essere date oralmente.

### **Articolo 22**

#### *(Rapporto di servizio)*

1. Il Rapporto di Servizio costituisce il documento che, in esecuzione dell'ordine di servizio di cui all'articolo precedente, è preordinato a rendicontare l'attività svolta ed i risultati raggiunti.
2. Il Rapporto di Servizio è personalmente custodito dal responsabile dello stesso 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.

### **Articolo 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 prescritto. Per quanto possibile, il personale componente una stessa pattuglia, o destinato a servizio da prestare congiuntamente, deve indossare la medesima tipologia di vestiario, in ogni caso conforme a quelli prevista dalla legge regionale. Qualora il tipo di capo di vestiario sia indicato sull'ordine di servizio il personale si deve attenere scrupolosamente alla prescrizione.

**Articolo 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.

**Articolo 25**  
*(Reperibilità: nozioni e casi)*

1. Per il personale del Corpo di Polizia Municipale può essere istituito un servizio di reperibilità, attivato secondo un calendario predisposto e nel rispetto delle disposizioni e dei limiti di legge stabiliti con apposito atto nonché delle disposizioni contrattuali vigenti.
2. L'intervento di tutti gli appartenenti al Corpo è comunque dovuto dagli appartenenti al Corpo nei casi di calamità ed eventi eccezionali interessanti la collettività cittadina quali, ad esempio: 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 precedente, l'intervento di tutti gli appartenenti al Corpo, disposto dal Comandante, è attivato a cura della Centrale Operativa.

**Articolo 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.

**Articolo 27**  
*(Obblighi del personale a fine servizio)*

1. Il personale, su ogni fatto di particolare rilievo avvenuto durante l'espletamento del servizio, con apposita relazione deve segnalare al Comando, tramite la Centrale Operativa, 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.

**Articolo 28**  
*(Controlli sui servizi)*

1. Il Responsabile del Presidio, del Servizio, 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.

**Articolo 29**  
*(Tessera 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.
2. Al personale viene, altresì, assegnata una Placca di Riconoscimento contenente i seguenti elementi: logo e nome dell'Unione nonché il numero di matricola.
3. La Tessera di Riconoscimento va esibita nei casi previsti dall'Articolo 14.
4. La Tessera 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 della Tessera o della Placca di cui al presente articolo.

**Articolo 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, bracciali 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 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.

### **Articolo 31**

#### *(Uniformi)*

1. L'uniforme prevista per il personale di Polizia Municipale corrisponde a quella individuata dalla normativa regionale, in relazione alle varie tipologie di servizio.
2. I segni e le caratteristiche identificative e i distintivi connessi all'attività svolta dai volontari di cui all'art. 8 della legge regionale n. 24 del 2003, devono essere tali da non ingenerare confusione con i segni e le caratteristiche distintive di cui al comma 1.

### **Articolo 32**

#### *(Uso, custodia e conservazione di attrezzature e documenti)*

1. Il personale del Corpo è tenuto ad adottare la massima diligenza, 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, 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. Degli stessi può essere chiamato a rispondere anche disciplinarmente.

### **Articolo 33**

#### *(Servizi di rappresentanza)*

1. Al Corpo di Polizia Municipale compete l'espletamento dei servizi di rappresentanza disposti nelle manifestazioni e cerimonie pubbliche dalle Amministrazioni comunali.
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.

### **Articolo 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 al rimborso delle spese e quant'altro previsto dall'Unione per l'esecuzione del servizio.

**Articolo 35**  
*(Servizi armati)*

1. La Giunta dell'Unione determina, ai sensi dell'art. 5, comma 5, della legge n. 65 del 1986, così come modificato dall'art. 17, comma 134, della legge 15 maggio 1997, n. 127 e dal D.M. 145 del 1987, i servizi per i quali il personale del Corpo porta l'arma comune da sparo.

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

**Articolo 36**  
*(Disciplina contrattuale)*

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

**Articolo 37**  
*(Assenze. Obbligo di avviso)*

1. Il personale della Polizia Municipale che per ragioni di salute non sia in condizioni di prestare servizio, ovvero per qualsivoglia altro motivo non possa presentarsi in servizio, deve darne tempestiva notizia secondo le modalità previste nelle disposizioni contrattuali vigenti.
2. L'assenza va tempestivamente comunicata al Comando per il tramite della Centrale Operativa.

**TITOLO III**  
**Requisiti di accesso e formazione**

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

**Articolo 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 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, tenuto conto di quanto previsto dalla Direttiva approvata con deliberazione della Giunta regionale n. 278 del 14/02/2005 così come modificata dalla delibera di Giunta Regionale n.479/2012, di seguito denominata "Direttiva".
2. Per l'accesso alla figura professionale di "agente" l'Amministrazione può inoltre sottoporre i candidati a specifiche prove di abilità.
3. Il mancato possesso dei requisiti sia fisico-funzionali che psico-attitudinali comporta l'inammissibilità o l'esclusione dal concorso e comunque non consente l'assunzione in servizio.

**Articolo 39**  
*(Requisiti fisico-funzionali)*

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

**Articolo 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.

**Articolo 41**  
*(Prove di abilità)*

1. Le prove di abilità, il cui svolgimento sarà previsto nei singoli bandi concorsuali, sono motivate dalla necessità di effettuare particolari servizi di polizia locale e non possono avere effetti oggettivamente discriminanti.

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

**Articolo 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, saranno adottate specifiche iniziative per la formazione e l'aggiornamento del

personale, nei limiti delle disponibilità finanziarie dell'Unione.

### **Articolo 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.
2. Le modalità di realizzazione, il contenuto e l'articolazione del corso di prima formazione relativo alla figura professionale di agente sono individuati nella Direttiva così come modificata dalla delibera di Giunta Regionale n.479/2012, e specificati nell'allegato C della Direttiva medesima.
3. Le modalità di realizzazione, il contenuto e l'articolazione del corso di prima formazione relativo alla figura professionale di addetto al coordinamento e controllo sono individuati nella Direttiva e specificati nell'allegato D della Direttiva medesima.
4. L'Ente può comunque procedere all'assunzione in via definitiva degli operatori in prova anche in carenza di valutazione positiva della formazione iniziale se questa non si è ancora conclusa.
5. L'attività formativa di cui al presente articolo è prioritariamente erogata dalla Scuola regionale specializzata di polizia locale di cui all'Articolo 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. 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.

### **Articolo 44** *(Aggiornamento e addestramento)*

1. Il personale del Corpo 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.

### **Articolo 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 recupero psico-fisico necessario per lo svolgimento dell'attività istituzionale ed a garanzia del miglior rendimento professionale.

2. Il Comandante programma, organizza e propone all'Amministrazione periodici corsi di addestramento fisico con particolare riguardo alla pratica della difesa personale ed all'uso della forza con finalità coercitive.

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

**Articolo 46**  
*(Armi in dotazione)*

1. Gli appartenenti al Corpo, ai sensi del DM 145 del 1987, sono dotati e portano l'arma in dotazione esclusivamente 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 ed i calibri iscritti nel catalogo nazionale delle armi comuni da sparo.
3. La tipologia delle armi in dotazione è la seguente:

Pistola semiautomatica Fabbrica mod. Beretta 83 F	calibro 9 corto
Pistola semiautomatica Fabbrica mod. Beretta 84 F	calibro 9 corto
Pistola semiautomatica Fabbrica mod. Beretta 92 FS	calibro 9 x 21
Pistola semiautomatica Fabbrica mod. Beretta 98 FS	calibro 9 x 21
Pistola semiautomatica Fabbrica mod. Beretta P x 4	calibro 9 x 21
Pistola semiautomatica Fabbrica mod. Tanfoglio Force Compact	calibro 9 x 21
Pistola semiautomatica Fabbrica mod. Tanfoglio Force Carry	calibro SW 40
Pistola semiautomatica Fabbrica mod. Caracal F	calibro 9 x 21
Pistola semiautomatica Fabbrica mod. Caracal C	calibro 9 x 21

e altre tipologie/modelli previo parere del Dipartimento di Pubblica Sicurezza (Ministero dell'Interno).

**Art. 47**  
*(Assegnazione dell'arma e modalità di porto)*

1. L'arma di cui all'articolo 46 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 nella Tessera di Riconoscimento dell'addetto.
4. Il personale che effettua il servizio in uniforme porta l'arma nella fondina esterna, nel tipo prescritto in relazione ai servizi da svolgere, 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.

7. L'Ente si impegna a dotare ogni Presidio di armadio di sicurezza in cui gli operatori possano depositare temporaneamente l'arma. Gli operatori al termine del servizio porteranno con sé l'arma, evitando di depositarla negli armadi di sicurezza.

#### **Articolo 48**

*(Casi di porto dell'arma)*

1. In esecuzione della deliberazione della Giunta dell'Unione (vedi art. 35), i servizi da effettuarsi nel territorio dei Comuni appartenenti all'Unione 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, delle sedi dei Presidi e delle altre sedi di proprietà comunale;
  - c) servizi notturni e di pronto intervento.
2. E' fatta eccezione al generale regime di divieto di porto dell'arma al di fuori del territorio dell'Unione, nei seguenti casi:
  - a) servizi esplicati fuori dall'ambito territoriale di appartenenza per soccorso, casi di calamità e disastri, per rinforzo, ma solo previo accordo 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'Articolo 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 dell'Unione;
  - e) per raggiungere dal proprio domicilio il luogo di servizio e viceversa.
3. Limitatamente al territorio dei Comuni facenti parte dell'Unione, 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.

#### **Articolo 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 la stessa e le munizioni sono assegnate;
  - b) custodire diligentemente l'arma e curarne la manutenzione e la pulizia;
  - c) applicare sempre e ovunque le misure di sicurezza previste per il maneggio delle armi;
  - d) mantenere l'addestramento ricevuto partecipando attivamente alle esercitazioni di tiro organizzate dal Comando presso sezione di tiro a segno nazionale o poligono delle forze di polizia.

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



## **Articolo 50**

*(Consegnatario delle armi e delle munizioni)*

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

## **Articolo 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 le munizioni in giacenza;
  - d) promuovere periodicamente le esercitazioni di tiro per tutto 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.

## **Articolo 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 a trillo;
  - b) manette;
  - c) dispositivi di protezione individuale previsti dalla legislazione vigente;
  - d) eventuale altra dotazione tecnica o di ausilio.

## **Articolo 53**

*(Strumenti di autotutela)*

1. Gli appartenenti al Corpo possono essere dotati di strumenti di autotutela che non siano classificati come arma e che siano approvati dal Ministero dell'Interno.
2. Per strumenti di autotutela, che hanno scopi e natura esclusivamente difensiva, si intendono lo spray irritante e il bastone estensibile. Gli spray antiaggressione, in grado di nebulizzare una miscela irritante a base di oleoresin capsicum, devono essere conformi a quanto stabilito dal Regolamento n. 103 del 12/05/2011 – Ministero dell'Interno. Il modello del bastone estensibile dovrà essere approvato dal Ministero dell'Interno, al quale dovrà essere inviato il prototipo al fine dell'esame che possa escludere l'attitudine a recare offesa alla persona, ai sensi dell'art. 2 comma 3 della Legge 110/75. Il porto del bastone estensibile 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.

#### **Articolo 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 un'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.

#### **Articolo 55**

*(Veicoli ed apparecchiature tecniche in dotazione)*

1. I veicoli e le apparecchiature tecniche sono assegnati 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.

#### **Articolo 56**

*(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**

#### **Articolo 57** *(Ricompense)*

1. Agli appartenenti alla Polizia Municipale possono essere conferite le seguenti ricompense:
  1. elogio scritto del Comandante;
  2. encomio del Presidente dell'Unione;
  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.

#### **Articolo 58** *(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 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.

#### **Articolo 59** *(Procedure per le ricompense)*

1. La proposta per il conferimento dell'encomio è formulata dal Comandante del Corpo.
2. Il Comandante conferisce l'elogio scritto eventualmente anche su proposta formulata 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'Articolo 60.

**TITOLO VI**  
**Festa del Corpo, Patrono, Bandiera e norme finali**

**Articolo 60**  
*(Festa del Corpo e ricorrenza del Patrono)*

1. La Festa del Corpo di Polizia Municipale viene individuata nella giornata del 28 aprile, data coincidente con l'istituzione del Corpo stesso. Il Patrono delle Polizie Municipali d'Italia, San Sebastiano, come da tradizione verrà festeggiato il 20 gennaio.

**Articolo 61**  
*(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, affidata all'Ispettore più giovane di età, è scortata da due Agenti i quali seguono l'alfiere a due passi di distanza.

**Art. 62**  
*(Norme di rinvio)*

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

**Articolo 63**  
*(Entrata in vigore)*

1. Il presente regolamento abroga i preesistenti regolamenti dei Corpi di Polizia Municipale e dell'armamento in dotazione approvati dagli organi competenti dei singoli Comuni di Alfonsine, Bagnacavallo, Bagnara di Romagna, Conselice, Cotignola, Fusignano, Lugo, Massa Lombarda e S. Agata sul Santerno e diventa esecutivo decorsi 15 giorni dalla sua pubblicazione all'Albo Pretorio.
2. Copia del presente regolamento viene trasmessa alla Regione Emilia-Romagna nonché al Ministero dell'Interno per il tramite del Prefetto di Ravenna.