



Corpo Unico Intercomunale di Polizia Municipale del Nuovo Circondario Imolese

**REGOLAMENTO
DEL CORPO UNICO INTERCOMUNALE DI POLIZIA MUNICIPALE
DEL NUOVO CIRCONDARIO IMOLESE**

(APPROVATO CON DELIBERAZIONE CC. N. 147 DEL 21/12/2016)

REGOLAMENTO	1
DEL CORPO UNICO INTERCOMUNALE DI POLIZIA MUNICIPALE	1
DEL NUOVO CIRCONDARIO IMOLESE	1
TITOLO I	5
DISPOSIZIONI GENERALI E ORDINAMENTO DEL CORPO UNICO INTERCOMUNALE DI POLIZIA MUNICIPALE	5
<i>Art. 1 - Oggetto</i>	5
<i>Art. 2 - Funzioni del Corpo Unico Intercomunale di Polizia Municipale</i>	5
<i>Art. 3 - Ambito territoriale</i>	5
<i>Art. 4 - Organico del Corpo Unico Intercomunale di Polizia Municipale</i>	6
<i>Art. 5 - Dipendenza del Corpo Unico Intercomunale di Polizia Municipale</i>	6
<i>Art. 6 - Collaborazione con le Forze di Polizia</i>	7
<i>Art. 7 - Comandante del Corpo Unico Intercomunale di Polizia Municipale</i>	7
<i>Art. 8 - Compiti del Vicecomandante</i>	8
<i>Art. 9 - Compiti dei Responsabili dei Presidi</i>	8
<i>Art. 10 - Compiti dei Commissari e degli Ispettori</i>	8
<i>Art. 11 - Compiti dell'Ufficiale di Servizio</i>	9
<i>Art. 12 - Compiti degli Assistenti e degli Agenti</i>	10
TITOLO II	10
NORME DI COMPORTAMENTO E DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO	10
<i>Capo I</i>	10
<i>Organizzazione e norme di comportamento</i>	10
<i>Art. 13 - Organizzazione gerarchica, ordini e direttive</i>	10
<i>Art. 14 - Norme generali di condotta. Doveri del personale</i>	11
<i>Art. 15 - Comportamento in servizio</i>	11
<i>Art. 16 - Saluto</i>	12
<i>Art. 17 - Rapporti esterni</i>	12
<i>Art. 18 - Segreto d'ufficio e riservatezza</i>	12
<i>Art. 19 - Responsabilità disciplinare</i>	13
<i>Capo II</i>	13
<i>Norme relative ai servizi e loro modalità di esecuzione</i>	13
<i>Art. 20 - Istruzioni generali per la programmazione, predisposizione ed esecuzione dei servizi.</i>	13
<i>Art. 21 - Disposizioni di servizio per i servizi a carattere generale</i>	13
<i>Art. 22 - Ordine di servizio giornaliero</i>	14
<i>Art. 23 - Foglio di servizio</i>	14
<i>Art. 24 - Presentazione in servizio</i>	14
<i>Art. 25 - Obbligo di intervento</i>	14
<i>Art. 26 - Reperibilità: nozioni e casi</i>	14
<i>Art. 27 - Servizi a carattere continuativo</i>	15
<i>Art. 28 - Obblighi del personale a fine servizio</i>	15
<i>Art. 29 - Controlli sui servizi</i>	16
<i>Art. 30 - Tessera di servizio e placca di riconoscimento</i>	16
<i>Art. 31 - Cura della persona e dell'uniforme</i>	16
<i>Art. 32 - Uniformi</i>	17
<i>Art. 33 - Uso, custodia e conservazione di attrezzature e documenti</i>	17
<i>Art. 34 - Servizi di rappresentanza</i>	18
<i>Art. 35 - Servizi a richiesta di privati</i>	18
<i>Art. 36 - Servizi armati</i>	18
<i>Capo III</i>	18
<i>Norme relative al personale</i>	18
<i>Art. 37 - Assenze - Obbligo di avviso</i>	18
TITOLO III	19
REQUISITI DI ACCESSO E FORMAZIONE	19
<i>Capo I</i>	19
<i>Requisiti di accesso</i>	19
<i>Art. 38 - Requisiti di accesso</i>	19
<i>Art. 39 - Requisiti fisico-funzionali</i>	19
<i>Art. 40 - Requisiti psico-attitudinali</i>	19
<i>Art. 41 - Prove di abilità</i>	19
<i>Capo II</i>	20
<i>Formazione, aggiornamento e addestramento</i>	20

<i>Art. 42 – Formazione specifica</i>	20
<i>Art. 43 - Formazione iniziale</i>	20
<i>Art. 44 - Aggiornamento e addestramento</i>	20
<i>Art. 45 - Addestramento fisico ed assistenza sportiva</i>	21
TITOLO IV	21
ARMI E STRUMENTI IN DOTAZIONE	21
<i>Art. 46 - Armi in dotazione</i>	21
<i>Art. 47 - Assegnazione dell'arma e modalità di porto</i>	21
<i>Art. 48 - Casi di porto dell'arma</i>	22
<i>Art. 49 - Custodia delle armi. Doveri dell'assegnatario</i>	22
<i>Art. 50 - Consegnatario delle armi e munizioni</i>	22
<i>Art. 51 - Doveri particolari del consegnatario o sub-consegnatario</i>	23
<i>Art. 52 - Ulteriori adempimenti relativi all'armamento</i>	23
<i>Art. 53 - Strumenti in dotazione individuale</i>	23
<i>Art. 54 - Strumenti di autotutela</i>	23
<i>Art. 55 - Formazione ed addestramento all'uso</i>	24
<i>Art. 56 - Caratteristiche degli strumenti di autotutela</i>	24
<i>Art. 57 - Veicoli ed apparecchiature tecniche in dotazione ai Presidi Territoriali</i>	24
<i>Art. 58 – Patenti di servizio</i>	25
<i>Art. 59 - Rinvio alle norme di legge e di regolamento</i>	25
TITOLO V	25
RICOMPENSE	25
<i>Art. 60 - Ricompense</i>	25
<i>Art. 61 - Requisiti per il conferimento</i>	26
<i>Art. 62 - Procedure per le ricompense</i>	26
TITOLO VI	26
PATRONO, BANDIERA E NORME FINALI	26
<i>Art. 63 - Festa del Corpo – Santo Patrono</i>	26
<i>Art. 64 - Norme di rinvio</i>	26
<i>Art. 65 - Entrata in vigore</i>	27

TITOLO I

Disposizioni generali e ordinamento del Corpo Unico Intercomunale di Polizia Municipale

Art. 1 - Oggetto

1. Il presente regolamento, in conformità delle disposizioni recate dalla Legge Regionale 4 dicembre 2003, n. 24 e dalla Legge 7 marzo 1986, n. 65, e nel quadro dei principi del "Codice europeo di etica per le organizzazioni di polizia", adottato come raccomandazione [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 del Nuovo Circondario Imolese.

Art. 2 - Funzioni del Corpo Unico Intercomunale di Polizia Municipale

1. Il Corpo Unico Intercomunale di Polizia Municipale del Nuovo Circondario Imolese (per brevità di seguito denominato "Corpo"), svolge le funzioni ed i compiti istituzionali previsti dalla vigente legislazione nazionale e regionale, con particolare riferimento all'art. 14 della legge regionale n. 24, del 2003, e dalla Convenzione approvata dai Comuni appartenenti al Nuovo Circondario Imolese, 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 del Nuovo Circondario Imolese, 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 del Nuovo Circondario Imolese, 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 interessate.

4. Il personale appartenente al Corpo, nell'ambito territoriale del Nuovo Circondario Imolese 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 al Nuovo Circondario Imolese (per brevità di seguito denominato "Circondario") che ad esso hanno conferito le funzioni di polizia municipale e polizia amministrativa locale. A tale ambito territoriale 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 del Corpo.

Art. 4 - Organico del Corpo Unico Intercomunale di Polizia Municipale

1. La Conferenza dei Sindaci del Circondario, sulla base degli standard definiti dalla Giunta regionale ai sensi dell'art. 14, comma 7, della legge regionale Emilia-Romagna n. 24, del 2003, definisce la dotazione organica del Corpo, articolata nelle seguenti figure professionali, assunte con contratto di lavoro dipendente a tempo determinato o indeterminato:

- a) agente;
- b) addetto al coordinamento e controllo;
- c) vicecomandante, addetto al coordinamento e controllo;
- d) comandante.

2. Le figure professionali di cui al comma 1 rivestono la qualifica giuridica di Agente/Ufficiale di P.G. e di Agente di P.S, secondo quanto stabilito dalla normativa nazionale e sono gerarchicamente articolate secondo quanto stabilito dalla normativa regionale.

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;
- c) da strutture tecnico-operative decentrate.

4. Alla luce dei principi di efficienza, efficacia ed economicità, il Comandante del Corpo determina, con proprio provvedimento, l'articolazione funzionale del Corpo 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 alle varie strutture.

5. Per lo svolgimento dei compiti amministrativi, connessi alle proprie funzioni, il Corpo si può avvalere di personale amministrativo, il quale non riveste, né le funzioni di cui all'art. 2, né le qualità giuridiche di cui all'art. 3 del presente regolamento. Al personale medesimo, che dipende in via gerarchica dal Comandante o da suo delegato, si applicano le disposizioni del presente regolamento compatibili al suo particolare status.

Art. 5 - Dipendenza del Corpo Unico Intercomunale di Polizia Municipale

1. Il Presidente del Circondario, o altro Sindaco all'uopo delegato dalla Conferenza dei Sindaci, 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 Conferenza dei Sindaci del Circondario, 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 ufficiale o agente 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, messo a disposizione ai sensi delle intese di cui all'art. 3 della legge n. 65 del 1986, dipende operativamente dalla competente Autorità di pubblica sicurezza, nel rispetto di eventuali accordi fra detta Autorità ed il Presidente del Circondario, 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 dello Stato o con le altre forze di polizia presenti sul territorio, con le seguenti modalità:

- a) ai sensi dell'art. 7, comma 1, del D.P.C.M. 12 settembre 2000, nell'ambito territoriale di cui al precedente articolo 3 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 Circondario 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 con riferimento ai casi di urgenza che non possono essere oggetto di preventiva programmazione, ai sensi dei punti b) e c).

Art. 7 - Comandante del Corpo Unico Intercomunale 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 del Circondario. Il Comandante è allocato nella qualifica apicale del Circondario.

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 del Circondario 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 del Circondario, 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, nell'ambito degli atti di organizzazione del Circondario:

- 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) individua, con proprio provvedimento, i responsabili aventi posizione sovraordinata nell'ambito delle strutture tecnico-operative accentrate e decentrate;
- d) dispone servizi ispettivi per accertare che tutti i dipendenti adempiano ai loro doveri secondo le direttive impartite;
- e) provvede a tutti i servizi centralizzati, diurni e notturni, ordinari e straordinari, a mezzo di appositi ordini di servizio;
- f) 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;

- g) coordina i servizi del Corpo con quelli delle Forze di Polizia nazionali, secondo le intese stabilite dalle rispettive Amministrazioni di appartenenza;
- h) cura il mantenimento delle migliori relazioni con l'Autorità Giudiziaria e con i Comandi delle Forze di Polizia nazionali;
- i) autorizza le missioni del personale del Corpo esterne al territorio del Circondario, per finalità di studio ed aggiornamento professionale, collegamento e rappresentanza;
- j) autorizza, nell'immediatezza dell'evento e nei giorni successivi, previ accordi anche verbali tra i Sindaci interessati, le missioni esterne per soccorso in caso di calamità e disastri o per rinforzare altri Corpi e servizi in particolari occasioni aventi carattere di eccezionalità; rimane fermo l'obbligo di comunicazione tempestiva al Prefetto e la formalizzazione degli eventuali accordi verbali tra i Sindaci;
- k) rappresenta il Corpo nei rapporti interni ed esterni al Circondario.

4. Il Comandante è tenuto ad informare la Conferenza dei Sindaci del Circondario dei risultati raggiunti, con le modalità stabilite nella Convenzione.

Art. 8 - Compiti del Vicecomandante

1. Il Comandante può nominare una o più figure di Vicecomandante che collaborano strettamente con il Comandante nella gestione generale del Corpo, sono responsabili dell'attività svolta nelle strutture alle quali sono direttamente preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, nonché della gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali loro assegnate.

2. In caso di nomina di più Vicecomandanti, il Comandante nomina il vicario, che lo sostituisce in caso di assenza o impedimento al servizio.

Art. 9 - Compiti dei Responsabili dei Presidi

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

Art. 10 - Compiti dei Commissari e degli Ispettori

1. I Commissari e i Responsabili delle strutture tecnico-operative accentrate e decentrate, coadiuvano il Comandante ed il/i Vice-Comandante/i e sono responsabili della struttura e delle attività loro assegnate, nonché della disciplina e dell'impiego tecnico operativo del personale dipendente. In particolare, nell'ambito della struttura operativa cui sono assegnati, sulla base delle direttive impartite dal Comando, esercitano le seguenti attività:

- a) coordinano le attività della struttura o delle strutture tecnico-operative assegnate, emanando le relative disposizioni di servizio e stabilendo le modalità di esecuzione;
- b) forniscono istruzioni normative ed operative al personale assegnato;
- c) 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;
- d) curano la formazione professionale e l'aggiornamento del personale assegnato;

- e) destinano il personale assegnato ai servizi di competenza;
- f) nell'ambito delle competenze ed attribuzioni di legge, espletano ogni altro incarico loro affidato;
- g) concorrono alla realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati.

2. Gli Ispettori coadiuvano i Commissari e i Responsabili delle strutture tecnico-operative accentrate e decentrate 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, sulla base delle direttive impartite dal Comando e delle istruzioni fornite dai superiori gerarchici, esercitano le seguenti attività:

- a) coordinano operativamente il personale assegnato nei servizi interni ed esterni, fornendo istruzioni normative ed operative al personale assegnato, al fine di assicurare che l'attività svolta corrisponda alle direttive impartite;
- b) verificano che il personale affidato sia curato nella persona e che l'uniforme sia indossata correttamente;
- c) effettuano o dispongono ispezioni, al fine di verificare la buona conservazione delle dotazioni;
- d) nell'ambito delle competenze ed attribuzioni di legge, espletano ogni altro incarico loro affidato dai superiori cui direttamente dipendono;
- e) concorrono alla realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati.

3. Le figure professionali di cui al presente articolo, senza distinzione di grado ed anzianità, possono essere chiamate a svolgere tutte le attività ivi previste, in quanto considerate mansioni equivalenti, in quanto tali, sempre esigibili.

Art. 11 – Compiti dell'Ufficiale di Servizio

1. L'Ufficiale di Servizio è un operatore di Polizia Municipale addetto al coordinamento e controllo, dipendente, per la specifica mansione, direttamente dal Comandante, o da suo delegato.

2. L'Ufficiale di Servizio, individuato dal Comandante, con proprio provvedimento, esercita le seguenti principali attività:

- a) assume nel turno assegnato la direzione delle squadre operative effettuando servizi esterni ed interni, controllando la puntuale esecuzione degli ordini di servizio da parte del personale operante nel turno;
- b) rappresenta, per gli assistenti e gli agenti impiegati nei servizi esterni, il primo, diretto e qualificato referente cui rivolgersi per ricevere indicazioni e disposizioni riguardanti l'attività esterna;
- c) riceve dal personale impiegato nei servizi esterni le comunicazioni dei servizi di rilievo svolti di iniziativa, su richiesta o segnalazione;
- d) dispone e modifica la programmazione dei servizi giornalieri durante il turno di lavoro in relazione alle situazioni contingenti, risolvendo problemi tecnici ed organizzativi riguardanti le attività ed i servizi prestati;
- e) cura la preparazione dei turni di lavoro ed i servizi giornalieri secondo quanto predisposto dal Comando;

- f) garantisce la reperibilità telefonica durante il turno serale, rientrando in servizio se necessario;
- g) cura le relazioni quotidiane con gli organi di informazione in relazione ad accadimenti tecnico-operativi che si sono verificati durante il proprio turno di servizio;
- h) in caso di interventi rilevanti ne informa il Comandante ovvero il Vicecomandante o il Responsabile di Presidio, i quali possono impartire disposizioni sulla gestione dell'intervento stesso o anche assumerne direttamente il coordinamento.

Art. 12 - 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, anche non appartenenti alla Polizia Municipale, direttive particolari, circostanziate e conformi alle disposizioni generali e speciali emanate dai superiori gerarchici, per la puntuale esecuzione operativa dei compiti di istituto.

2. Nell'ambito dell'organizzazione dei servizi esterni la funzione di "capopattuglia" viene svolta dall'operatore più alto in grado. Il "capopattuglia" cura l'esecuzione degli ordini di servizio, le comunicazioni con la Centrale Radio Operativa, nonché la puntuale e corretta compilazione delle relazioni di servizio e degli atti conseguenti gli interventi effettuati.

3. I rapporti gerarchici tra queste figure sono regolati secondo quanto previsto dal successivo articolo 13.

TITOLO II

Norme di comportamento e di esecuzione del servizio

Capo I

Organizzazione e norme di comportamento

Art. 13 - Organizzazione gerarchica, ordini e direttive

1. I rapporti di subordinazione gerarchica devono essere improntati al massimo rispetto reciproco, alla cortesia ed alla lealtà, allo scopo di conseguire il maggior grado di collaborazione tra i diversi livelli di responsabilità.

2. La posizione gerarchica dei singoli componenti il Corpo è determinata dal grado ricoperto ed assegnato dal Comandante, nel rispetto della normativa regionale; a parità di grado, dall'anzianità di servizio nello stesso; a parità di anzianità, dall'ordine della graduatoria di merito del concorso o selezione per l'acquisizione del grado medesimo; a parità di merito nella graduatoria, dall'età anagrafica.

3. Gli appartenenti al Corpo sono tenuti ad eseguire le disposizioni e gli ordini di servizio impartiti dai superiori gerarchici, salvo che siano da loro ritenuti palesemente illegittimi, nel qual caso 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 darvi 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.

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.

Art. 14 - 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 tenere, 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 od il Corpo.

Art. 15 - Comportamento in servizio

1. Durante il servizio il personale del Corpo 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 abiti civili, prima di ogni intervento, salvo casi di forza maggiore o motivata diversa disposizione del Comandante, ha l'obbligo di qualificarsi esibendo la tessera di riconoscimento, che, a motivata esigenza, deve essere mostrata anche dal personale in uniforme.

3. Deve assumere, nei confronti dei cittadini, un comportamento educato ed irreprensibile, 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. Ad ogni buon conto, il comportamento deve essere finalizzato ad ottenere la migliore relazione possibile con il cittadino. Se richiesto, declina anche telefonicamente, il proprio nome e cognome e/o il numero di matricola. Nel redigere atti manoscritti deve utilizzare caratteri in stampatello o una scrittura chiara e facilmente leggibile da chiunque.

4. Rientra tra i doveri del personale quello di evitare, tranne che per esigenze di servizio, i rapporti con persone notoriamente dedite ad attività illecite.

5. Il personale non deve occuparsi, nemmeno a titolo gratuito, della redazione di esposti o ricorsi relativi ad argomenti che interessano il servizio.

6. Al personale in uniforme, anche se non in servizio, è comunque vietato:

- portare involti voluminosi;
- consumare bevande alcoliche e superalcoliche;
- utilizzare ombrelli;

- sedersi nei pubblici esercizi per motivi non strettamente connessi con il servizio;
- fumare a contatto diretto del cittadino, anche se non vietato dalla specifica normativa statale sul divieto di fumo.

Art. 16 - Saluto

1. Il saluto è atto di cortesia, manifestazione di stima e di rispetto nei confronti dei cittadini.
2. Ogni appartenente al Corpo, se in divisa, è tenuto a salutare i cittadini, il Sindaco e le altre autorità con le quali venga ad interagire per ragioni del suo ufficio, nonché i superiori gerarchici e funzionari 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.
3. 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 con la spalla.
4. E' dispensato dal saluto:
 - a) il personale che presta servizio di regolazione del traffico o che sia altrimenti impedito dall'espletamento di compiti d'istituto;
 - b) il personale a bordo di veicoli;
 - c) il personale di scorta di sicurezza;
 - d) il personale di scorta al gonfalone civico.

Art. 17 - Rapporti esterni

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

Art. 18 - Segreto d'ufficio e riservatezza

1. Fatto salvo quanto stabilito dall'art. 17, i componenti il Corpo devono fornire ai cittadini le informazioni che vengono richieste, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di trasparenza e di accesso all'attività e alla documentazione amministrativa.
2. Gli appartenenti al Corpo sono tenuti all'osservanza del segreto d'ufficio e devono astenersi dal trasmettere informazioni riguardanti atti o attività amministrative, in corso o concluse, ovvero dal divulgare notizie di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni e dei compiti svolti.

Sono fatti salvi i casi in cui, per espressa disposizione di legge, il segreto d'ufficio non è comunque opponibile.

3. In conformità con le norme riguardanti l'accesso e la partecipazione al procedimento amministrativo, tutte le notizie inerenti l'attività del Corpo sono fornite dal Comandante, o da chi lo sostituisce nell'ambito delle varie responsabilità organizzative, o dal responsabile del procedimento, se individuato.

4. E' fatto divieto di fornire notizie sulla vita privata degli appartenenti al Corpo e dei loro familiari, compresa l'indicazione del comune di residenza, del domicilio e/o del numero di telefono privato, nonché notizie su orari di lavoro e/o turni di servizio.

Art. 19 - 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 e dalla legislatura afferente la materia.

Capo II

Norme relative ai servizi e loro modalità di esecuzione

Art. 20 - 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.

2. Per quanto riguarda la programmazione delle attività sovracomunali, il Comandante si avvale dei Responsabili dei Presidi.

3. Le istruzioni di cui al comma 1 e quelle predisposte dagli Ufficiali responsabili delle strutture, dopo il vaglio del Comandante, sono raccolte in unico archivio, cartaceo o informatico, aggiornato periodicamente. Esse devono essere tempestivamente illustrate al personale interessato nell'ambito delle strutture in cui si articola il Corpo. I Responsabili delle predette strutture tecnico-organizzative 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 dei diversi reparti ed uffici interessati.

Art. 21 - Disposizioni di servizio per i 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 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. La disposizione va indirizzata per l'esecuzione al responsabile delle attività, nonché ai responsabili delle strutture tecnico-operative cui appartiene il personale comandato in servizio.

Art. 22 - Ordine di servizio giornaliero

1. L'ordine di servizio costituisce il documento che registra la situazione organica delle strutture tecnico-operative dei vari Presidi territoriali e ne programma le normali attività di servizio. Viene redatto giornalmente dal responsabile della struttura tecnico-operativa. Eventuali variazioni orarie afferenti le modalità del servizio, vanno tempestivamente comunicate al personale interessato, a cura del responsabile della struttura di appartenenza.
2. Ferma restando la cadenza giornaliera dell'ordine di servizio, le strutture tecnico-operative programmano i servizi ordinari con cadenza almeno settimanale.
3. L'ordine di servizio contiene, di massima: cognome e nome, qualifica del personale; tipo del servizio con l'indicazione dell'orario di inizio e termine; tipo di vestiario ed eventuale veicolo, equipaggiamento ed armamento necessari. Può contenere, inoltre, indicazioni e comunicazioni varie ed eventuali, a carattere individuale o generale.
4. Tutto il personale ha l'obbligo di prendere quotidianamente visione dell'ordine di servizio, all'inizio dello stesso.
5. L'ordine di servizio è scritto; eventuali disposizioni di dettaglio, impartite oralmente, sono altrettanto valide.
6. Nel caso in cui all'esecuzione delle disposizioni impartite si frapponessero difficoltà, inconvenienti e/o ostacoli imprevisti, l'operatore della Polizia Municipale dovrà richiedere istruzioni al superiore gerarchico.

Art. 23 – Foglio di servizio

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

Art. 24 - 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. 25 - Obbligo di intervento

1. Fermi restando i doveri connessi al possesso della qualità di ufficiale o di agente 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 operative loro impartite.

Art. 26 - Reperibilità: nozioni e casi

1. Per il personale del Corpo può essere istituito un servizio di reperibilità, attivato secondo un calendario predisposto dal Comandante o suo delegato, nel rispetto delle disposizioni e dei limiti stabiliti con apposito atto, nonché delle disposizioni contrattuali e normative vigenti in materia.

2. Il servizio di reperibilità è utilizzato per fare fronte ad eventi straordinari ed imprevedibili, quali:

- a) trattamenti sanitari obbligatori;
- b) adempimenti di polizia giudiziaria, anche in relazione alla gestione di persone arrestate e/o fermate;
- c) situazioni di emergenza e gravi calamità naturali.

3. Il concorso è comunque dovuto dagli appartenenti al Corpo nei casi di calamità ed eventi eccezionali interessanti la collettività cittadina quali, esemplificativamente: frane, incendi, terremoti, alluvioni, precipitazioni nevose di entità eccezionale, esplosioni, pericoli immediati per la salute pubblica ed altri eccezionali fenomeni.

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

Art. 27 - 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'apposito ordine di servizio.

3. Nel caso di servizi programmati a carattere continuativo, con cambio sul posto, l'orario di servizio deve essere strutturato in modo da garantire una sovrapposizione di almeno quindici minuti tra gli operatori.

Art. 28 - Obblighi del personale a fine servizio

1. Il personale, con riferimento ad ogni fatto od accadimento di particolare rilievo verificatosi 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 operative. La protrazione dell'orario di servizio è disposta dal Comandante, ovvero, dal Responsabile delle strutture tecnico-operative accentrate o decentrate, ovvero dall'Ufficiale di Servizio. Nel caso in cui alla corretta esecuzione delle disposizioni impartite si fraponessero difficoltà, inconvenienti e/o ostacoli impreveduti, l'operatore dovrà richiedere le disposizioni del caso al superiore gerarchico.

3. Fatto salvo quanto previsto dal comma 2, qualsiasi altra protrazione dell'orario di servizio deve essere autorizzata dal responsabile gerarchicamente superiore.

4. Fatto salvo quanto previsto dai commi precedenti, il personale impegnato in un intervento assegnato, non può cessare dal servizio se non previa autorizzazione del Responsabile o dell'Ufficiale di Servizio.

Art. 29 - Controlli sui servizi

1. Il Responsabile delle strutture tecnico-operative accentrate o decentrate, 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 formulati ai fini dei successivi adempimenti, il personale di cui al comma 1 riferisce al superiore gerarchico il quale, a sua volta, riferisce al Comando.
3. In ogni circostanza, il personale di cui al comma 1 è tenuto a rimuovere, con immediatezza, qualsivoglia ostacolo che si frapponga alla regolare esecuzione del servizio.

Art. 30 - Tessera di servizio e placca di riconoscimento

1. Il Comandante rilascia al personale del Corpo una tessera di riconoscimento, del tipo previsto dalla legislazione regionale in materia, contenente: il logo ed il nome del Associazione Intercomunale; la denominazione 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 ufficiale o agente di polizia giudiziaria.
2. Al personale viene altresì assegnata una placca di riconoscimento contenente i seguenti elementi: logo e nome dell'Associazione Intercomunale; numero di matricola; denominazione dei Comuni associati, eventualmente anche sul retro.
3. La tessera di servizio, che ha validità quinquennale, va esibita nei casi previsti dall'art. 15; deve essere esibita su richiesta e, preventivamente, nel caso in cui il servizio sia prestato in abiti civili.
4. La tessera e la placca vanno immediatamente restituite all'atto della cessazione dal servizio e sono ritirate a seguito di sospensione dal servizio.
5. 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. 31 - Cura della persona e dell'uniforme

1. Gli appartenenti al Corpo prestano servizio in uniforme, fatti salvi i casi contemplati nei commi 6 e 7.
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. L'uniforme indossata deve essere sempre dignitosamente pulita e non sgualcita. E' vietato alterarne la foggia od utilizzare capi o segni distintivi diversi da quelli approvati dalla legge regionale o dalla Giunta Comunale.
4. 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, 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.
5. Non è consentito l'uso di orecchini, collane, ed altri elementi ornamentali che possano alterare l'assetto formale dell'uniforme od essere inadeguati nell'ambito della difesa personale.

6. 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.
7. Il Comandante del Corpo può vestire l'abito civile, escluse le circostanze in cui partecipi a cerimonie o incontri ufficiali.
8. 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. 32 – Uniformi

1. Il Nuovo Circondario Imolese provvede a fornire l'uniforme di servizio; i corredi; le buffetterie; ed all'approvvigionamento di quanto altro necessario allo svolgimento dei servizi di Polizia Municipale.
2. Il Nuovo Circondario Imolese provvede altresì alle riparazioni ed alla manutenzione del vestiario, prevedendo specifico stanziamento nel bilancio di previsione annuale.
3. La foggia della divisa e di tutto ciò che compone la dotazione di servizio degli appartenenti al Corpo, deve essere conforme alle disposizioni della normativa regionale vigente.
4. Su proposta motivata del Comandante, per particolari esigenze di funzionalità tecnica od operativa, per il personale del Corpo, la conferenza dei Sindaci può prevedere l'impiego di speciali capi di abbigliamento, finiture e accessori diversi da quelli stabiliti dalle disposizioni regionali in materia.
5. La dotazione di massa vestiario, la periodicità e le modalità di sostituzione sono oggetto di specifico separato provvedimento nell'ambito delle disposizioni regionali e contrattuali.
6. Le dotazioni concesse in uso al personale restano di proprietà della Pubblica Amministrazione che potrà chiedere il risarcimento del danno nel caso di smarrimento del medesimo o deterioramento per trascuratezza da parte dell'operatore.
7. Durante l'espletamento dei servizi sul territorio, salvo casi di forza maggiore, i componenti della pattuglia devono indossare l'uniforme in maniera completa, utilizzando gli stessi capi di vestiario.
8. Il personale ha l'obbligo di utilizzare, nei casi previsti, ogni dispositivo di protezione individuale fornito.
9. Le caratteristiche dell'abbigliamento ed i segni identificativi e 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 alcuna confusione con i segni e le caratteristiche distintive di cui al comma 1.

Art. 33 - 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. 34 - 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 dal Circondario.
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. 35 - Servizi a richiesta di privati

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

Art. 36 - Servizi armati

1. Ai sensi dell'art. 7 della "Convenzione per il conferimento al Nuovo Circondario Imolese delle funzioni di Polizia Municipale e Polizia Amministrativa Locale", tutti gli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale in possesso della qualità di agente di Pubblica Sicurezza, svolgono il servizio con l'arma in dotazione, che è obbligatoriamente assegnata una volta superato il primo addestramento di tiro e maneggio.

Capo III Norme relative al personale

Art. 37 – Assenze - Obbligo di avviso

1. Il personale del Corpo che per ragioni di salute non ritenga di essere in condizioni di prestare servizio, ovvero per qualsivoglia altro motivo non possa presentarsi in servizio, deve darne tempestiva notizia, secondo le modalità previste nelle disposizioni contrattuali vigenti.
2. Al fine dell'organizzazione dei servizi di istituto, il personale del Corpo, qualora, ai sensi del comma 1, non possa presentarsi in servizio dovrà darne tempestiva notizia, anche telefonica, al Comando e, nel caso di assenza per motivi di salute, comunicare, appena possibile la prognosi.
3. Colui che riceve la comunicazione dovrà tempestivamente informare dell'assenza l'Ufficio ovvero il Reparto o Presidio territoriale da cui il personale dipende.

Titolo III

Requisiti di accesso e formazione

Capo I

Requisiti di accesso

Art. 38 - Requisiti di accesso

1. In considerazione delle caratteristiche delle funzioni da svolgere in relazione, sia alle specifiche modalità operative, sia alle connesse situazioni di stress operativo ed emotivo che il contatto diretto con i cittadini implica, per accedere al Corpo di Polizia Municipale sono di norma richiesti specifici requisiti fisico-funzionali e 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" i comuni possono inoltre sottoporre i candidati a specifiche prove di abilità.
3. Il mancato possesso dei requisiti, sia fisico-funzionali, che psico-attitudinali, comporta l'inammissibilità o l'esclusione dal concorso e comunque non consente l'immissione in servizio.
4. La predisposizione di bandi per l'accesso viene realizzata dal Nuovo Circondario Imolese al fine di realizzare procedure di selezione uniche tra i comuni interessati.
5. Visti gli articoli 36 e seguenti del presente regolamento agli obiettori di coscienza, che sono stati ammessi a prestare servizio civile, è vietato partecipare al concorso per accedere al Corpo di Polizia Municipale. Tale preclusione non si applica ai cittadini che abbiano rinunciato allo status di obiettore di coscienza, nelle forme previste dalla legge.

Art. 39 - Requisiti fisico-funzionali

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

Art. 40 - Requisiti psico-attitudinali

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

Art. 41 - Prove di abilità

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

Capo II

Formazione, aggiornamento e addestramento

Art. 42 – Formazione specifica

1. Al fine di consentire l'acquisizione di conoscenze tecnico professionali relative alle nuove modalità di intervento, nonché acquisire uno stile di lavoro comune per tutti gli appartenenti al Corpo, dovranno essere adottate specifiche iniziative per la formazione e l'aggiornamento del personale.

Art. 43 - Formazione iniziale

1. I vincitori dei concorsi per posti di agente e 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. Le modalità di realizzazione, il contenuto e l'articolazione del corso di prima formazione relativo alla figura professionale di agente sono individuati nella Direttiva e specificati nell'allegato C della 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 medesima.

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

5. La valutazione della formazione iniziale è effettuata da una Commissione presieduta dal Comandante del Corpo e, in caso di concorso promosso da più enti, dal Comandante designato. Le condizioni e le modalità della valutazione e l'attestazione dell'esito della stessa sono indicate nella Direttiva.

6. Ogni Comune 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.

7. 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.

8. Ogni Comune può dispensare dall'obbligo di prima formazione gli operatori di polizia locale di corrispondente figura professionale che accedono al Corpo per trasferimento da altre regioni; nonché i dirigenti che accedono al ruolo per conferimento di incarico.

9. 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 o suo delegato.

Art. 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 ed individua i percorsi formativi per il personale di nuova assunzione.

3. La partecipazione ai corsi di formazione e di aggiornamento è obbligatoria.
4. Il Comandante può dispensare dalla partecipazione dai predetti corsi, singoli dipendenti che, sulla base di idonea giustificazione documentante la temporanea indisponibilità, ne facciano richiesta.

Art. 45 - Addestramento fisico ed assistenza sportiva

1. Il Comandante favorisce e promuove la pratica dell'attività sportiva da parte del personale del Corpo, allo scopo di consentire la preparazione ed il ritempramento psico-fisico necessario per lo svolgimento dell'attività istituzionale ed a garanzia del miglior rendimento professionale.
2. Il Comandante programma, organizza e propone alla Conferenza dei Sindaci periodici corsi di addestramento fisico, con particolare riguardo alla pratica della difesa personale ed all'uso della forza, con finalità coercitive.
3. Fatte salve particolari esigenze di servizio, il Nuovo Circondario Imolese favorisce la partecipazione ufficiale del personale del Corpo di Polizia Municipale a manifestazioni e gare sportive, autorizzando, se necessario, l'uso dei veicoli in dotazione.

TITOLO IV

Armi e strumenti in dotazione

Art. 46 - Armi in dotazione

1. Gli appartenenti al Corpo, a termini del Regolamento del Ministero degli Interni concernente l'armamento degli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale del 4 marzo 1987, n. 145, sono dotati e portano l'arma in dotazione per esigenze di difesa personale.
2. L'arma assegnata in dotazione agli appartenenti al Corpo è una delle pistole semiautomatiche con caricatore di riserva, scelta tra i modelli iscritti nel catalogo nazionale delle armi comuni da sparo.

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

1. L'arma, di cui all'art. 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. 4 marzo 1987, n. 145, l'arma comune da sparo è prioritariamente assegnata al personale ordinariamente preordinato allo svolgimento di servizi esterni.
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.
5. L'arma va tenuta in posizione di sicurezza, con il caricatore inserito, 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.
6. Lo scarico eventuale dell'arma deve avvenire nell'apposita postazione, fissa o mobile, all'uopo predisposta.
7. Non possono essere portate in servizio armi diverse da quelle in dotazione.

8. Il Comandante può disporre, con provvedimento motivato, in ogni momento e a suo insindacabile giudizio, il ritiro temporaneo o permanente dell'arma e il ritiro temporaneo o permanente degli strumenti di autotutela, di cui all'art. 54 del presente Regolamento.

Art. 48 - Casi di porto dell'arma

1. Tutti i servizi da effettuarsi nel territorio del Circondario, vengono effettuati portando l'arma comune da sparo, con l'esclusione dell'attività di educazione stradale nelle scuole, dei servizi di rappresentanza interna ed esterna all'Ente, nonché di altri servizi individuati dal Comandante.

2. E' fatta eccezione al generale regime di divieto di porto dell'arma al di fuori del territorio del Circondario, nei seguenti casi:

- a) servizi esplicati fuori dall'ambito territoriale di appartenenza per soccorso, casi di calamità e disastri, per rinforzo, ma solo previ accordi tra le Amministrazioni interessate, comunicati ai Prefetti territorialmente competenti. Tale possibilità è disposta, di volta in volta, con provvedimento del Comandante;
- b) missioni effettuate in base ad apposita autorizzazione;
- c) servizi effettuati in collaborazione con le Forze di Polizia ai sensi dell'art. 3, della legge n. 65 del 1986, salva diversa richiesta dell'Autorità di pubblica sicurezza. Tale possibilità è disposta, di volta in volta, con provvedimento del Comandante;
- d) operazioni di polizia d'iniziativa dei singoli operatori, nei casi di flagranza di illeciti commessi nel territorio di competenza;
- e) per raggiungere dal proprio domicilio il luogo di servizio e viceversa.

Art. 49 - Custodia delle armi. Doveri dell'assegnatario

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

- a) verificare al momento della consegna la corrispondenza dei dati identificativi dell'arma e le condizioni in cui l'arma e le munizioni sono assegnate;
- b) custodire diligentemente l'arma e curarne la manutenzione;
- c) applicare sempre e ovunque le misure di sicurezza previste per il maneggio dell'arma;
- d) mantenere l'addestramento ricevuto partecipando attivamente alle esercitazioni di tiro organizzate dal Comando presso la sezione del tiro a segno nazionale;
- e) restituire le manette e l'arma, completa di caricatori e munizioni, al momento della cessazione del servizio, ovvero in caso di dimissioni, mobilità in altro settore dell'ente o di altra amministrazione.

2. L'uso dell'arma deve essere tempestivamente segnalato al Comando e deve successivamente essere oggetto di dettagliato rapporto.

Art. 50 - Consegnatario delle armi e munizioni

1. Con provvedimento del Comandante del Corpo, sono nominati uno o più consegnatari delle armi e munizioni per la disciplina di carico e scarico delle stesse negli appositi registri presso i Presidi Territoriali, nonché sub-consegnatari per i casi di assenza e/o impedimento dei consegnatari.

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

1. Il consegnatario, o il sub-consegnatario, oltre a quanto specificatamente previsto dalle 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 nell'apposito registro;
- c) custodire nell'apposita cassaforte le armi e 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 la sospensione temporanea o definitiva della dotazione dell'arma, quando ricorrano: negligenza o incuria nella detenzione; mancanza o scarsa conoscenza della normativa concernente l'uso ed il porto; mancato conseguimento dell'idoneità al maneggio ed al tiro; mancata partecipazione alle esercitazioni di tiro.

Art. 52 - Ulteriori adempimenti relativi all'armamento

1. Tutti gli obblighi e gli adempimenti del T.U.L.P.S. R.D. 18.06.1931, n. 773, e del DM 145/87 per quanto riguarda acquisto, custodia, assegnazione e individuale dell'arma, sono riferiti ai Sindaci dei singoli Comuni.

Art. 53 - Strumenti in dotazione individuale

1. Fatto salvo quanto stabilito dalla legge, ai sensi del presente regolamento, al personale del Corpo sono assegnati in dotazione individuale i seguenti strumenti:

- a) segnale distintivo per l'espletamento del servizio di polizia stradale;
- b) fischiello;
- c) manette;
- d) dispositivi di protezione individuale previsti dalla legislazione vigente;
- e) eventuale altra dotazione tecnica o di ausilio.

Art. 54 - Strumenti di autotutela

1. Gli appartenenti al Corpo possono essere dotati di strumenti di autotutela che non siano classificati come arma.

2. Il porto degli strumenti di autotutela è disposto dal Comandante per specifici servizi che li facciano ritenere necessari. Tra strumenti di autotutela, con scopi e natura esclusivamente difensiva, si annoverano, lo spray irritante e il bastone estensibile.

3. L'acquisto e l'assegnazione di detti strumenti deve risultare da apposito registro di carico e scarico, sul quale risultino le sostituzioni delle parti soggette a consumo o deterioramento.

Art. 55 - Formazione ed addestramento all'uso

1. L'assegnazione degli strumenti di autotutela, di cui all'art. 54, può avvenire solo 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.

Art. 56 - 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.
2. 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.
3. 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.
4. Il bastone estensibile consiste in un dispositivo, di colore bianco, composto da elementi telescopici che, in condizione di non utilizzo, rimangono chiusi l'uno all'interno dell'altro. Lo strumento deve essere strutturato in modo che non si verifichino aperture accidentali. Ogni strumento dovrà recare un numero identificativo e l'indicazione dell'ente proprietario.
5. 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. 57 - Veicoli ed apparecchiature tecniche in dotazione ai Presidi Territoriali

1. I veicoli e le apparecchiature tecniche sono assegnate in dotazione alle singole strutture tecnico-operative.
2. I veicoli in dotazione sono assegnati anche tramite foglio di servizio giornaliero o, in mancanza, dall'Ufficiale di turno, al personale in servizio, che è tenuto ad usarli ottemperando agli obblighi di cui all'art. 33 del presente regolamento. I mezzi in dotazione al Corpo devono essere utilizzati solo per ragioni contemplate dal servizio, nel rispetto del Codice della Strada e della normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro.
3. Il personale che utilizza detti veicoli è obbligato a compilare l'apposito foglio di viaggio, numerato, che andrà conservato in ordine cronologico presso l'unità tecnico-operativa o Presidio 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 curare quanto necessario affinché i veicoli stessi siano mantenuti in costante efficienza e decoro. Ogni guasto identificato o manchevolezza riscontrata deve essere prontamente comunicata al Responsabile di Presidio o suo delegato.

5. Affinché i veicoli siano mantenuti in costante efficienza e decoro, il Responsabile di Presidio può individuare uno o più addetti al parco veicolare; questi organizza gli interventi di manutenzione sui veicoli, ne cura la regolare pulizia e vigila sul corretto utilizzo dei mezzi e sul loro stato d'usura.

6. In caso di cattivo stato d'uso, anomalie o danneggiamenti dovuti all'incuria del personale, l'addetto al parco veicolare riferisce le circostanze rilevate direttamente al Responsabile di Presidio, per gli eventuali successivi provvedimenti a carico degli inadempienti.

7. Il personale in servizio è tenuto ad utilizzare le apparecchiature tecniche in dotazione ottemperando agli obblighi previsti dall'art. 33 del presente regolamento. A tal fine, può essere istituito un registro per la presa in consegna e la restituzione delle apparecchiature.

8. In considerazione del loro valore e della loro fragilità intrinseca, le apparecchiature tecniche vanno utilizzate con la massima prudenza, seguendo diligentemente le istruzioni contenute nei documenti di utilizzo, eventualmente integrate dalle disposizioni di dettaglio fornite dai superiori gerarchici.

9. Al fine di garantire l'efficienza e la manutenzione periodica delle attrezzature, il Responsabile di Presidio può individuare uno o più addetti alle apparecchiature tecniche; questi vigila sul corretto utilizzo di tali apparecchiature e sul loro stato d'uso.

10. In caso di cattivo stato d'uso, anomalie o danneggiamenti dovuti all'incuria del personale, l'addetto alle apparecchiature tecniche, riferisce le circostanze rilevate direttamente al Responsabile di Presidio, per i successivi eventuali provvedimenti a carico degli inadempienti.

Art. 58 – Patenti di servizio

1. Alla guida dei veicoli è adibito il personale il possesso di idonea patente di guida, rilasciata ai sensi dell'art. 116 del D.Lgs n. 285/1992, in corso di validità.

2. Il titolare di patente di servizio, eventualmente rilasciata, ha l'obbligo di comunicare tempestivamente al Comando ogni variazione di validità e di conferma della propria patente di guida.

Art. 59 - Rinvio alle norme di legge e di regolamento

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

TITOLO V

Ricompense

Art. 60 - Ricompense

1. Agli appartenenti alla Polizia Municipale possono essere conferite le seguenti ricompense:

- a) nota di merito del Comandante;
- b) elogio scritto del Comandante;
- c) encomio del Sindaco / Presidente del Circondario;
- d) proposta di ricompensa al valor civile ed al merito civile.

2. Le ricompense di cui al comma 1, lettere b), c) e d), sono annotate sullo stato di servizio del personale interessato e possono costituire elemento di valutazione nelle procedure di avanzamento della carriera professionale.

Art. 61 - 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 del Circondario 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. 62 - Procedure per le ricompense

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

TITOLO VI

Patrono, bandiera e norme finali

Art. 63 - Festa del Corpo – Santo Patrono

1. In occasione di San Sebastiano, ricorrente il 20 gennaio di ogni anno, può essere solennizzata la festa del Corpo, con cerimonia predisposta dal Comando.
2. Si considera giorno festivo solo quello coincidente con la ricorrenza del Santo Patrono del Comune in cui il dipendente presta effettivamente e prevalentemente servizio, fermo restando che deve trattarsi di un unico giorno lavorativo nell'arco dell'anno solare.

Art. 64 - 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. 65 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento abroga i preesistenti regolamenti dei Corpi di Polizia Municipale e diventa esecutivo decorsi 15 giorni dalla sua pubblicazione all'Albo Pretorio dei Comuni aderenti al Nuovo Circondario Imolese, che ad esso hanno conferito le funzioni di polizia municipale e polizia amministrativa locale.
2. Copia del presente regolamento viene trasmessa alla Regione Emilia-Romagna, nonché al Ministero dell'Interno, per il tramite del Prefetto di Bologna.

