



Polizia
Municipale



associazione intercomunale
dell'alto ferrarese

REGOLAMENTO DEL
CORPO INTERCOMUNALE DI
POLIZIA MUNICIPALE DELL'ALTO
FERRARESE

Titolo I Disposizioni generali e ordinamento del Corpo Intercomunale di Polizia Municipale dell'Alto Ferrarese

Articolo 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 Intercomunale di Polizia Municipale dell'Alto Ferrarese.

Articolo 2
Funzioni del Corpo Intercomunale di Polizia Municipale

1. Il Corpo Intercomunale di Polizia Municipale svolge le funzioni ed i compiti istituzionali previsti dalla vigente legislazione nazionale e regionale, con particolare riferimento all'Articolo 14 della legge regionale n. 24 del 2003 e dell'articolo 3 della Convenzione stipulata dai Comuni appartenenti all'Associazione Intercomunale Alto Ferrarese, ottemperando altresì alle disposizioni amministrative emanate dagli Enti e dalle Autorità competenti.
2. Il Corpo vigila sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti e delle altre disposizioni emanate dallo Stato, dalla Regione, dalla Provincia e dai Comuni dell'Associazione, assolvendo, in particolare, a tutte le funzioni di polizia amministrativa locale relative al controllo e agli accertamenti delle violazioni nei limiti delle proprie attribuzioni e nell'ambito degli obiettivi dettati dalla Conferenza dei Sindaci della Associazione Intercomunale Alto Ferrarese, dei comuni aderenti alla Convenzione di cui al comma precedente, d'ora in poi denominata semplicemente Conferenza dei Sindaci.
3. Nel rispetto delle funzioni individuate nell'articolo 4 comma 1 lettera a. e b. della sopraccitata convenzione, il Corpo opera al servizio dei cittadini garantendo il regolare svolgimento della vita della comunità e delle attività volte al conseguimento della sicurezza locale, intesa come ordinata e civile convivenza nella città.
4. Il personale appartenente al Corpo, nell'ambito territoriale dell'Associazione intercomunale 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.

Articolo 3
Ambito territoriale

1. L'ambito territoriale ordinario delle attività del Corpo è individuato nel territorio dei Comuni aderenti all'Associazione ovvero i comuni di Bondeno, Mirabello, Poggio Renatico, Sant'Agostino e Vigarano Mainarda.

Articolo 4
Organico del Corpo intercomunale di Polizia Municipale

1. La Conferenza dei Sindaci, 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 intercomunale di Polizia municipale, articolata nelle seguenti figure professionali, assunte con contratto di lavoro dipendente a tempo determinato o indeterminato:
 - a. agente;
 - b. addetto al coordinamento e controllo;
 - c. vice-comandante, addetto al coordinamento e controllo;
 - d. comandante.
2. Le figure professionali di cui al comma 1, sono come di seguito articolate:

<i>Figura professionale</i>	<i>Grado</i>	<i>Inquadramento contrattuale</i>	<i>Qualità giuridica</i>
Agente	Agente	C	Agente di PG /Agente di PS
Agente	Agente scelto	C	Agente di PG /Agente di PS
Agente	Assistente	C	Agente di PG /Agente di PS
Agente	Assistente scelto	C	Agente di PG /Agente di PS
Addetto al coordinamento e controllo	Ispettore	D 1	Ufficiale di PG/Agente di PS
Addetto al coordinamento e controllo	Ispettore Capo	D 1	Ufficiale di PG/Agente di PS
Addetto al coordinamento e controllo	Commissario	D 3	Ufficiale di PG/Agente di PS
Addetto al coordinamento e controllo	Commissario Capo	D 3	Ufficiale di PG/Agente di PS
Vice Comandante	Commissario Capo/ Commissario/ Ispettore Capo/ Ispettore	D 1/ D 3	Ufficiale di PG/Agente di PS
Comandante	Dirigente	Dirigente	Ufficiale di PG/Agente di PS

3. Il Corpo, in ossequio ai principi di prossimità e adeguatezza di cui all'Articolo 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 a livello intercomunale (ad esempio centrale operativa, centrale amministrativa);

- c. da strutture tecnico-operative decentrate in ogni comune aderente, corrispondenti agli uffici di polizia municipale dei Comuni convenzionati e denominati **Presidi Territoriali**.
4. L'organizzazione strutturale del Corpo, stabilita dal Comandante secondo le direttive impartite dalla Conferenza dei Sindaci, deve essere rapportata a criteri di razionalità che tengano conto dell'organico in essere e delle esigenze cui far fronte.

Articolo 5

Dipendenza del Corpo Intercomunale di Polizia municipale

1. Nell'esercizio delle funzioni di polizia amministrativa locale di cui all'Articolo 159, comma 1, del decreto legislativo 31 marzo 1998, n.112, ai sensi dell'articolo 4 della Convenzione sopra citata, il sistema direzionale dell'attività del Corpo Intercomunale è così articolato:
 - a. **Il Sindaco;**
 - b. **La Conferenza dei Sindaci;**
 - c. **Il Comandante del Corpo Intercomunale;**
 - d. **I Responsabili di Presidio;**
 - e. **Il Comitato di Coordinamento.**
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 la Conferenza dei Sindaci, 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'Associazione 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. su disposizione del Comandante, nel caso in cui le competenti autorità abbiano rivolto motivata richiesta per l'esecuzione di specifiche operazioni, sentita la Conferenza dei Sindaci, può essere chiamato a collaborare con le Forze di Polizia, ai sensi dell'Articolo 3 della legge n. 65 del 1986;
 - d. su disposizione del Comandante per tutti quei casi di urgenza che non possono essere programmati ai sensi dei punti b e c .

Articolo 7
Comandante del Corpo Intercomunale di Polizia Municipale

1. La funzione di Comandante del Corpo Intercomunale può essere attribuita solo a personale di comprovata esperienza con riferimento ai compiti affidati ed alla complessità socio-economica dell'Associazione Intercomunale Alto Ferrarese.
2. Il Comandante è allocato nella qualifica apicale del Comune capofila.
3. Il Comandante del Corpo è responsabile nei confronti della Conferenza dei Sindaci dell'addestramento, della disciplina e dell'impiego tecnico-operativo degli appartenenti al Corpo, ai sensi dell'articolo 9 della legge n. 65/86, in riferimento all'articolo 3 lett. a) della Convenzione.
4. Il Comandante:
 - a. assicura l'osservanza delle direttive generali e dei programmi elaborati dalla Conferenza dei Sindaci;
 - b. emana direttive, disposizioni, ordini di servizio e vigila sull'espletamento del servizio;
 - c. può intervenire di persona per organizzare, dirigere e coordinare i servizi di maggiore importanza e delicatezza;
 - d. cura l'addestramento e l'aggiornamento professionale degli appartenenti al Corpo;
 - e. dispone l'assegnazione del personale ai vari incarichi assicurando la migliore utilizzazione e l'efficace impiego delle risorse umane e strumentali disponibili;
 - f. cura le relazioni con le altre strutture dei Comuni aderenti alla gestione associata allo scopo di garantire reciproca integrazione e complessiva coerenza operativa, mantiene i rapporti con l'Autorità giudiziaria e con l'Autorità di Pubblica sicurezza, nello spirito di collaborazione e del migliore andamento dei servizi in generale;
 - g. presenta alla Conferenza dei Sindaci eventuali proposte atte a migliorare in qualsiasi campo le attività e i servizi comunali, con particolare riguardo a quelli inerenti la Polizia Municipale;
 - h. provvede agli interventi richiesti dai casi di emergenza con i mezzi a sua disposizione segnalando, appena possibile le iniziative adottate alla Conferenza dei Sindaci e al Sindaco competente per territorio;
 - i. adotta o propone, secondo le competenze che gli sono proprie, riconoscimenti in favore del personale che ne sia risultato meritevole per particolare comportamento in servizio, così come adotta o propone, secondo le competenze che gli sono proprie, le sanzioni disciplinari nei confronti di chi viola i doveri in servizio;
 - j. provvede, altresì, con particolare riferimento alla tipica attività di polizia municipale, alle attività di studio, ricerca ed elaborazioni di progetti, piani e programmi e al controllo e verifica dei risultati complessivi conseguiti dal Corpo di Polizia Municipale;
 - k. rappresenta il Corpo di Polizia Municipale nei rapporti esterni ed interni ed in occasione di particolari manifestazioni e cerimonie pubbliche.
5. Il Comandante è tenuto ad indossare l'uniforme quando rappresenta il Corpo in occasione di cerimonie, manifestazioni e funzioni civili e religiose.

Articolo 8

Compiti del Vice Comandante

1. Il Vice Comandante collabora con il Comandante nella realizzazione degli obiettivi fissati dalla Conferenza dei Sindaci.
2. In caso di assenza o impedimento del Comandante, lo sostituisce in tutte le sue funzioni.
3. Il Vice Comandante viene nominato annualmente dal Comandante scegliendolo, a turno, tra i Responsabili di Presidio. Per il solo Comune capofila individuato dalla Convenzione, tale qualifica è assunta dall'Ufficiale di grado gerarchico più elevato.

Articolo 9

Compiti dei Responsabili dei Presidi Territoriali

1. I Responsabili dei Presidi sono responsabili dell'attività svolta nelle strutture alle quali sono direttamente preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, della gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali loro assegnate.
2. Curano, in particolare, il rapporto con il Sindaco dell'Ente di appartenenza e portano alla attenzione del Comitato di Coordinamento ogni esigenza della popolazione di riferimento, che possano avere interesse intercomunale.
3. Riferiscono al Comandante della attività svolta e di ogni notizia utile al coordinamento operativo a livello intercomunale.
4. Hanno cura di riferire in Comitato di Coordinamento, eventuali proposte e progetti di miglioramento del servizio a livello locale che possano avere interesse intercomunale.

Articolo 10

Compiti dei Commissari e degli Ispettori

1. I Commissari e gli Ispettori, quali di Ufficiali di Polizia Municipale, coadiuvano il Comandante, il Vice Comandante e i Responsabili di Presidio. Hanno la responsabilità della struttura loro assegnata, della disciplina e dell'impiego tecnico operativo del personale dipendente. In particolare, nell'ambito della struttura operativa cui sono assegnati e sulla base delle direttive impartite dal Comando, esercitano le seguenti attività:
 - a) coordinano l'attività della struttura o delle strutture tecnico-operative assegnate, emanando le relative disposizioni di servizio e stabilendo le modalità di esecuzione;
 - b) forniscono le istruzioni normative ed operative al personale assegnato;
 - c) curano la formazione professionale e l'aggiornamento del personale assegnato;
 - d) 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;
 - e) curano i rapporti ed il coordinamento degli interventi, a livello di competenza territoriale o di materia, con le altre Agenzie, Forze di Polizia, gruppi d'interesse, ecc.;

- f) nell'ambito delle competenze ed attribuzioni di legge, espletano ogni altro incarico loro affidato.
2. Gli Ispettori, in caso di compresenza, coadiuvano i Commissari dai quali dipendono e, nel caso di loro assenza o impedimento, li sostituiscono. Curano l'organizzazione ed il coordinamento del personale affidato, creando per esso le migliori condizioni operative possibili e accertando la corretta esecuzione dei servizi in conformità alle direttive ed alle istruzioni impartite.

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 ad essi assegnati, per la puntuale esecuzione operativa dei compiti di servizio, direttive particolari, circostanziate e conformi alle disposizioni generali e speciali emanate dai superiori gerarchici.

Titolo II Norme di comportamento e di esecuzione del servizio
--

Capo I
Organizzazione e 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 del corpo;
 - vice-comandante (a prescindere dal grado ricoperto e nel limite del periodo per il quale è nominato);
 - responsabile di presidio (a prescindere dal grado ricoperto e nel limite del territorio di competenza del Presidio);
 - commissario capo;
 - commissario;
 - ispettore capo;
 - ispettore;
 - assistente scelto;
 - assistente;
 - agente scelto;
 - agente.
2. La posizione gerarchica dei singoli componenti il Corpo è determinata dal grado ricoperto; a parità di grado, dall'anzianità di servizio nel grado stesso; a parità di anzianità di servizio nel grado, dall'anzianità anagrafica. A questo fine vengono considerati anche i periodi di servizio svolti a tempo determinato.

3. Allo scopo di rendere evidente l'ordine gerarchico, la placca di riconoscimento di cui al successivo articolo 33 riporta un numero progressivo assegnato secondo la posizione gerarchica dell' assegnatario.
4. Gli appartenenti al Corpo sono tenuti ad eseguire le disposizioni e gli ordini di servizio impartiti dai superiori gerarchici, anche se questi appartiene ad altro presidio territoriale, salvo che siano da loro ritenuti palesemente illegittimi, nel qual caso deve comunicarlo allo stesso, dichiarandone le ragioni.
5. Se la disposizione o l'ordine é rinnovato per iscritto, l'appartenente al Corpo a cui è diretto ha il dovere di darne esecuzione.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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 definito dal CCNL AA.LL., 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, nonché in esecuzione delle direttive, degli ordini e delle istruzioni impartite dai superiori gerarchici. Deve corrispondere alle richieste dei cittadini intervenendo o indirizzandoli secondo criteri di legittimità, opportunità ed equità.

2. Quando opera in abito civile, prima di ogni intervento, salvo casi di forza maggiore, ha l'obbligo di qualificarsi esibendo la tessera di servizio che, a motivata richiesta, deve essere mostrata anche dal personale in uniforme.
3. Deve assumere nei confronti dei cittadini un comportamento consono alla sua funzione, usare la lingua italiana e rivolgersi ai medesimi facendo uso della terza persona singolare, non deve dilungarsi in discussioni con i cittadini per cause inerenti ad operazioni di servizio e deve evitare in pubblico apprezzamenti e rilievi sull'operato dell'Amministrazione, del Corpo e dei colleghi.
4. Rientra tra i doveri del personale quello di evitare, tranne che per esigenza di servizio, i rapporti con persone notoriamente dedite ad attività illecite.
5. Il personale non deve occuparsi, nemmeno gratuitamente, della redazione di esposti o ricorsi relativi ad argomenti che interessano il servizio.
6. Il personale in uniforme, anche se non in servizio, è comunque tenuto a rispettare le regole di condotta previste durante il servizio.

Articolo 15

Saluto

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

Articolo 16

Rapporti esterni

1. Quando non attribuibili al Sindaco o la Presidente dell'Associazione Intercomunale, le relazioni con gli organi d'informazione sono curate dal Comandante o da un suo delegato. Sono tenute, a livello locale, dal Responsabile di Presidio che è tenuto, in ogni caso, ad informare il Comandante.
2. 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.

3. 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.

Articolo 17 ***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.
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 la partecipazione al procedimento amministrativo, tutte le notizie inerenti l'attività del Corpo Intercomunale di Polizia municipale sono fornite dal Comandante, o da chi lo sostituisce, nell'ambito delle varie responsabilità organizzative.
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 danno luogo alle sanzioni disciplinari previste dal vigente CCNL secondo le procedure previste dallo stesso .
3. Le procedure disciplinari sono attivate, su segnalazione del Comandante o del Responsabile di Presidio, secondo le proprie attribuzioni, dagli Uffici Competenti dei singoli comuni di appartenenza dei dipendenti destinatari dei provvedimenti.

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

Articolo 19 **Turni di servizio**

1. L'orario di servizio viene svolto, di norma, in due turni per 365 giorni l'anno, compresi i festivi. Il turno antimeridiano si svolge, normalmente, dalle 7.30 alle 13.30, mentre quello pomeridiano va dalle 13.30 alle 19.30.

Articolo 20

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, con lo scopo principale di uniformare le modalità di intervento.
2. Per quanto riguarda la programmazione delle attività sovracomunali, il Comandante si avvale dei Responsabili dei Presidi.
3. Le istruzioni di cui al comma 1 sono raccolte in un unico testo aggiornato periodicamente. Esse devono essere tempestivamente illustrate al personale interessato nell'ambito delle strutture tecnico-operative accentrate a livello intercomunale e decentrate in ogni comune aderente (Presidi Territoriali). I Responsabili di Presidio ed i Responsabili degli Uffici centralizzati 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 21

Programmazione dei servizi a livello intercomunale

1. I servizi a livello intercomunale sono distinguibili in:
 - a. **ordinari**, ovvero i servizi prestati per la copertura territoriale;
 - b. **centralizzati**, ovvero servizi aggiuntivi e trasversali quali, ad esempio, la Centrale Operativa e la Centrale Amministrativa;
 - c. **specifici**, ovvero organizzati per fare fronte ad esigenze particolari o su determinati progetti condivisi nel documento di programmazione previsto dalla Convenzione, all'articolo 6, comma 3.

Articolo 22

Programmazione dei servizi a livello comunale

1. Il Responsabile di Presidio programma l'attività relativa al proprio territorio, compatibilmente con quanto prestabilito a livello intercomunale.
2. In ogni caso detta programmazione deve essere comunicata, con congruo anticipo, al Comando Centrale, così come va tempestivamente comunicata ogni variazione intervenuta.

Articolo 23

Ordine di servizio giornaliero

1. L'ordine di servizio costituisce il documento che registra la situazione organica delle strutture tecnico-operative (sia a livello centrale che decentrate) 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 comunicare 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, tenendo conto della programmazione a livello intercomunale di cui all'articolo precedente. Tale programmazione è inviata al Comando Centrale, di norma, entro il venerdì precedente alla settimana oggetto della pianificazione.
3. L'ordine di servizio 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 all'inizio dello stesso.
5. Le disposizioni di servizio, in particolare quelle di dettaglio, sono di regola scritte, ma la loro forma orale non costituisce vizio.

Articolo 24 ***Foglio di servizio***

1. Il foglio di servizio costituisce il documento che, in esecuzione dell'ordine di servizio di cui all'articolo precedente, è preordinato a dare atto dell'attività svolta e dei risultati raggiunti.
2. Il foglio 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 25 ***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 quella 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 26 ***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 27

Prestazioni di servizio in caso di calamità ed eventi eccezionali

1. La prestazione di servizio è, in ogni caso, dovuta 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.
2. Nei casi eccezionali di necessità ed urgenza di cui al comma precedente, il concorso di tutti gli appartenenti al Corpo, disposto dal Comandante, è attivato a cura della Centrale Radio Operativa.
3. Per gli scopi di cui al presente articolo può essere istituito un servizio di reperibilità, attivato nel rispetto delle disposizioni e dei limiti stabiliti con apposito atto, nonché delle disposizioni contrattuali e normative vigenti.

Articolo 28

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 29

Obblighi del personale a fine servizio

1. Il personale, su ogni fatto di particolare rilievo avvenuto durante l'espletamento del servizio, a mezzo di apposita relazione deve segnalare al Comando o la Presidio 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/Responsabile di Presidio ovvero, in sua assenza, dal più alto in grado al momento presente in comando o dall'incaricato di dirigere il servizio.

Articolo 30

Controlli sui servizi

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

Articolo 31

Tessera di servizio e placca di riconoscimento

1. Il Comandante rilascia al personale del Corpo una tessera di riconoscimento plastificata, del tipo previsto dalla legislazione regionale in materia, contenente: il logo ed il nome dell'associazione intercomunale nonché il nome dei Comuni associati, la sottoscrizione del Comandante, gli estremi del provvedimento di assegnazione dell'arma e del decreto prefettizio di conferimento della qualità di agente di pubblica sicurezza, nonché la qualifica di agente o ufficiale di polizia giudiziaria.
2. Al personale viene altresì assegnata una placca di riconoscimento contenente i seguenti elementi: logo e nome dell'Associazione, numero progressivo assegnato secondo la posizione gerarchica dell' assegnatario e l'indicazione del Presidio Territoriale di appartenenza.
3. La tessera di servizio, che ha validità quinquennale, va esibita nei casi previsti dall'Articolo 14.
4. La tessera di servizio deve essere esibita su richiesta e, preventivamente, nel caso in cui il servizio sia prestato in abiti civili.
5. La tessera e la placca vanno immediatamente restituite all'atto della cessazione dal servizio e sono ritirate a seguito di sospensione dal servizio.
6. 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.

Articolo 32

Cura della persona e dell'uniforme

1. Gli appartenenti al Corpo prestano servizio in uniforme, fatti salvi i casi contemplati nei commi 5 e 6.

2. Il personale deve avere particolare cura della propria persona e dell'aspetto esteriore al fine di evitare giudizi che possano riflettersi negativamente sul prestigio e sul decoro della polizia municipale e dell'Amministrazione di appartenenza.
3. Il personale deve, altresì, porre particolare cura affinché l'acconciatura dei capelli, della barba e dei baffi nonché i cosmetici da trucco, siano compatibili con il decoro della divisa e la responsabilità della funzione, evitando ogni forma di appariscenza.
4. Non è consentito l'uso di orecchini, collane, ed altri elementi ornamentali che possano alterare l'assetto formale dell'uniforme.
5. Il personale del Corpo, per particolari esigenze funzionali al servizio da prestare, previa autorizzazione del Comandante, può svolgere l'attività d'istituto in abito civile.
6. Il Comandante del Corpo può vestire l'abito civile, escluse le circostanze di cui all'articolo 7 comma 5.
7. Il Comandante può autorizzare l'utilizzo dell'uniforme fuori servizio. Fatta salva l'eventuale autorizzazione del Comandante è vietato indossare l'uniforme fuori servizio, tranne nel percorso tra il domicilio e la sede di lavoro e viceversa, nonché durante le pause pasto.

Articolo 33 ***Uniformi***

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

Articolo 34 ***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.

Articolo 35 ***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.

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.

Capo III **Norme relative al personale**

Articolo 36 **Disciplina contrattuale**

1. Immediatamente dopo l'approvazione del presente regolamento, dovranno essere attivate le trattative per il raggiungimento dell'uniformità nei vari Presidi Territoriali nell'applicazione degli istituti contrattuali inerenti il Corpo

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

1. Il personale della Polizia Municipale che per ragioni di salute non ritenga di essere in condizioni di prestare servizio, ovvero per qualsivoglia altro motivo non possa presentarsi in servizio, deve darne tempestiva notizia secondo le modalità previste nelle disposizioni contrattuali vigenti.
2. I responsabili delle strutture tecnico-operative che ricevono notizia dell'assenza hanno l'obbligo di darne tempestiva comunicazione 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 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", dai CCNL e dalla normativa di riferimento.
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 di concerto tra le Amministrazioni dell'Associazione al fine di realizzare procedure di selezione uniche tra i comuni interessati.

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 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**

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

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 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. La formazione iniziale riferita alla figura professionale di dirigente è la stessa prevista al comma 3 integrata da un percorso formativo personale individuato dal Comune capofila.
5. La valutazione della formazione iniziale è effettuata da una Commissione presieduta dal Comandante del Corpo intercomunale e in caso di concorso promosso da più enti dal Comandante designato. Le condizioni e le modalità della valutazione e l'attestazione dell'esito della stessa sono indicate nella Direttiva.
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'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.
8. Ogni Comune può dispensare dall'obbligo di prima formazione gli operatori di polizia locale di corrispondente figura professionale che accedono al Corpo intercomunale di polizia municipale per trasferimento da altre regioni, nonché i dirigenti che accedono al ruolo per conferimento di incarico.
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/Responsabile di Presidio.

Articolo 44

Aggiornamento e addestramento

1. Il personale del Corpo intercomunale di polizia municipale è tenuto a partecipare alle iniziative volte all'aggiornamento e alla riqualificazione professionale con le modalità stabilite dal Comandante in osservanza del CCNL AA.LL..
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 ritemperamento

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 in osservanza del CCNL AA.LL..

TITOLO IV Armi e strumenti in dotazione
--

Capo I
Disciplina dell'armamento

Articolo 46
Servizi armati

1. Su proposta della Conferenza dei Sindaci, le Giunte dei comuni aderenti alla Convenzione determinano, ai sensi dell'Articolo 5, comma 5, della legge n. 65 del 1986, così come modificato dall'Articolo 17, comma 134, della legge 15 maggio 1997, n. 127, e del DM 145 del 1987, i servizi per i quali il personale del Corpo porta l'arma comune da sparo.

Articolo 47
Armi in dotazione

1. Gli appartenenti al Corpo, ai sensi del DM 145 del 1987, compatibilmente con le decisioni assunte ai sensi del precedente articolo, 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 iscritti nel catalogo nazionale delle armi comuni da sparo.

Articolo 48
Organizzazione territoriale dei depositi delle armi. Consegnetari delle armi e munizioni

1. Tutti gli obblighi e gli adempimenti del T.U.L.P.S. Rd 18.06.1931 n. 773, e del DM 145/87 per quanto riguarda acquisto e assegnazione individuale dell'arma, sono sempre riferiti ai Sindaci dei singoli Comuni. Per questa ragione, ogni Presidio Territoriale è da considerarsi luogo sussidiario di detenzione delle armi: l'obbligo di istituzione dell'armeria sussiste, pertanto, solo qualora le armi assegnate al Presidio Territoriale, in conseguenza del personale dipendente, superi il numero di cui all'articolo 12, comma 4 del D.M. 145/1987.
2. Con provvedimento del Comandante del Corpo, sono nominati, per ogni presidio territoriale, un consegnatario, individuato prioritariamente nel Responsabile di Presidio, ed un sub-consegnatario delle armi e munizioni per la disciplina di carico e scarico delle stesse nell'apposito registro di cui all'Articolo 51.

3. Presso ogni Presidio Territoriale verranno conservati i registri e la documentazione prevista dal D.M. 145/1987 relativi alle armi assegnate al personale dipendente dal Comune di riferimento.
4. Presso ogni Presidio Territoriale verrà predisposto, qualora mancante al momento, semprechè non sia necessaria l'istituzione, ai sensi del D.M. 145/1987, di apposita armeria, un armadio di sicurezza conforme a quello previsto dall'articolo 14 comma 1 del sopracitato Decreto Ministeriale.
5. Ogni Presidio Territoriale può essere dotato di ulteriore armadio, diverso da quello previsto dal comma precedente, a servizio del solo personale assegnatario, conforme a quanto previsto dal D.M. 145/1987, ma dotato di apposito tesoretto interno blindato, a sua volta dotato di chiusura a chiave, affidato personalmente ad ogni assegnatario.
6. Nel caso in cui il Presidio Territoriale sia dotato di armadio descritto al comma precedente, l'assegnatario dell'arma in via continuativa può collocarla presso lo stesso alla fine del servizio giornaliero, avendo cura di chiudere a chiave sia il tesoretto interno che la porta esterna dell'armadio.

Articolo 49

Doveri particolari del consegnatario o sub-consegnatario

1. Il consegnatario o il sub-consegnatario, oltre a quanto specificatamente previsto da norme di legge in materia di custodia e detenzione delle armi, deve in particolare:
 - a. tenere costantemente aggiornato il registro di carico e scarico armi e munizioni;
 - b. ispezionare periodicamente le armi date in dotazione al personale, verificando lo stato di pulizia e funzionalità delle stesse: dell'ispezione e dell'esito va fatta annotazione nel registro;
 - c. custodire nell'apposita cassaforte le armi e munizioni in giacenza;
 - 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 50

Assegnazione dell'arma e modalità di porto

1. L'arma di cui all'Articolo 49 è assegnata solo al personale in possesso della qualità di agente di pubblica sicurezza ai sensi dell'Articolo 5 della legge n. 65 del 1986.
2. Nei limiti della complessiva dotazione di armamento fissata dal Comandante ai sensi dell'Articolo 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. L'arma è assegnata al personale in via continuativa. Del provvedimento con cui si assegna l'arma in dotazione è fatta menzione nel tesserino di identificazione dell'addetto.

3. Il personale che effettua il servizio in uniforme porta l'arma nella fondina esterna. 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.
4. Non possono essere portate in servizio armi diverse da quelle in dotazione.
5. Il Comandante, su proposta del Responsabile di Presidio, deve procedere al ritiro temporaneo cautelare dell'arma in dotazione e il ritiro permanente e temporaneo degli strumenti di autotutela di cui al successivo articolo 57, qualora l'addetto non sia risultato idoneo alle prove di tiro e maneggio, ovvero siano accaduti fatti, comportamenti, o siano in atto situazioni tali da risultare ragionevole il ritiro stesso, a tutela della sicurezza dell'addetto o di altre persone. Tale provvedimento viene comunicato tempestivamente al Sindaco.
6. Le amministrazioni si impegnano a dotare ogni Presidio di armadio di sicurezza in cui gli operatori possano depositare l'arma.

Articolo 51 ***Casi di porto dell'arma***

1. I servizi da effettuarsi armati nel territorio di riferimento della Convenzione sono individuati con deliberazioni delle Giunte Comunali di cui al precedente articolo 48.
2. E' fatta eccezione al generale regime di divieto di porto dell'arma al di fuori del territorio del Corpo Intercomunale, 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 della Associazione;
 - e. per raggiungere dal proprio domicilio il luogo di servizio e viceversa.
3. Limitatamente al territorio del Corpo Intercomunale, 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 52 ***Custodia delle armi. Doveri dell'assegnatario***

1. L'addetto alla Polizia Municipale, cui è assegnata l'arma ai sensi dell'Articolo 51, 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. segnalare immediatamente al Comandante o al Responsabile di Presidio ogni inconveniente relativo al funzionamento dell'arma stessa;
 - d. applicare sempre e ovunque le misure di sicurezza previste per il maneggio delle armi;
 - e. mantenere l'addestramento ricevuto partecipando attivamente alle esercitazioni di tiro organizzate ai sensi dell'articolo 18 del D.M. 145/87.
2. Ai fini del punto d. del precedente comma l'assegnatario dovrà, in particolare:
- a. astenersi da qualsiasi esibizione dell'arma sia con estranei che tra colleghi;
 - b. evitare di tenere armi cariche negli uffici, tranne che durante i servizi notturni o esposti al pubblico, avendo presente che l'arma è scarica allorché risulti priva di cartuccia nella camera di scoppio e sia in sicura, ancorché con caricatore inserito;
 - c. nell'abitazione, riporre l'arma in luogo sicuro e chiuso a chiave, comunque fuori dalla portata dei minori;
 - d. evitare di abbandonare l'arma all'interno di veicoli, anche se chiusi a chiave;
 - e. segnalare immediatamente qualsiasi difetto di funzionamento rilevato durante le esercitazioni, mantenendo l'arma costantemente efficiente e pulita;
 - f. osservare scrupolosamente le prescrizioni che regolano le esercitazioni;
 - g. ispirarsi costantemente a criteri di prudenza.
3. L'uso dell'arma, anche a scopo di pura deterrenza e senza esplosione di colpi, deve essere tempestivamente segnalato al Comando e deve successivamente essere oggetto di dettagliato rapporto.

Articolo 53

Prelevamento e deposito dell'arma

1. L'arma è prelevata presso il consegnatario o subconsegnatario previa annotazione del provvedimento di assegnazione di cui all'articolo 51, nel registro di cui all'articolo 49.
2. L'arma deve essere immediatamente affidata al consegnatario o subconsegnatario nei seguenti casi:
 - a. quando sia scaduto o revocato il provvedimento di assegnazione o siano venute a mancare le condizioni che ne hanno determinato l'assegnazione;
 - b. quando viene a mancare la qualità di agente di P.S.;
 - c. all'atto della cessazione o sospensione del rapporto di servizio;
 - d. tutte le volte in cui sia disposto con provvedimento motivato del Prefetto, o del Comandante per i casi di cui all'articolo 51.
4. Della riconsegna dell'arma deve essere data immediata comunicazione all'autorità di P.S. cui l'arma è stata denunciata.

Articolo 54

Rinvio alle norme di legge e di regolamento

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

Capo II
Individuazione e disciplina degli strumenti in dotazione

Articolo 55
Strumenti in dotazione individuale

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

Articolo 56
Strumenti di autotutela

1. Gli appartenenti al Corpo, previa deliberazione di tutte le Giunte Comunali, possono essere dotati di strumenti di autotutela che non siano classificati come arma.
2. Per strumenti di autotutela, che hanno scopi e natura esclusivamente difensiva, si intendono:
 - a. lo spray irritante, assegnato in via continuativa con provvedimento del Comandante;
 - b. il bastone estensibile, il cui porto 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 57
Formazione ed addestramento all'uso

1. L'assegnazione degli strumenti di autotutela di cui all'Articolo 57 può avvenire solo ed esclusivamente dopo l'effettuazione di un apposito corso che preveda, oltre all'addestramento all'uso, anche una adeguata formazione relativamente ai presupposti normativi che ne legittimino l'eventuale utilizzo.
2. La formazione e l'addestramento devono avere una durata di almeno 8 ore complessive e devono prevedere, al loro termine, il superamento di una specifica verifica.
3. Il Comandante dà atto, nel provvedimento di assegnazione, dell'avvenuta formazione.

Articolo 58

Caratteristiche degli strumenti di autotutela

1. Lo spray antiaggressione consiste in un dispositivo, dotato di bomboletta ricaricabile, contenente un prodotto le cui caratteristiche di composizione devono essere le stesse dei prodotti di identica tipologia in libera vendita ed il cui effetto, non lesivo rispetto all'uso su persone o animali, sia garantito da apposita documentazione attestata dal produttore. Il dispositivo deve essere fornito con la documentazione tecnica, in italiano, che riporti: l'indicazione delle sostanze contenute e del loro quantitativo, le necessarie istruzioni per l'utilizzo, l'indicazione degli interventi da effettuare per far cessare gli effetti irritanti dopo il suo uso, nonché gli eventuali effetti collaterali riscontrabili. La quantità di sostanza contenuta nella bomboletta deve essere facilmente verificabile da ciascun assegnatario e così dicasi pure per la data di scadenza che deve essere verificabile direttamente ed agevolmente.
2. Il bastone estensibile consiste in un dispositivo composto da elementi telescopici che in condizione di non utilizzo rimangono chiusi l'uno all'interno dell'altro. Lo strumento deve essere strutturato in modo che non si verifichino aperture accidentali. Ogni strumento dovrà recare un numero identificativo e l'indicazione dell'ente proprietario. Il dispositivo, in quanto strumento di autodifesa, non può essere aperto, nel corso dello svolgimento dei servizi, se non in condizioni che ne legittimino un eventuale uso per finalità esclusivamente difensive.

Articolo 59

Veicoli ed apparecchiature tecniche in dotazione

1. I veicoli e le apparecchiature tecniche già appartenenti ai Corpi/Servizi sono assegnati in dotazione ai singoli Presidi, così come lo saranno i beni acquistati in vigenza della Convenzione ma destinati, in via esclusiva, agli stessi.
2. I veicoli e le apparecchiature tecniche in dotazione devono essere utilizzati solo per ragioni contemplate dal servizio.
3. 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 Responsabile di Presidio.
5. Fermo restando l'applicabilità dei commi precedenti, per quanto riguarda le apparecchiature ed i veicoli di uso comune a tutti i Presidi, deve essere usata da ogni utilizzatore la massima cura nell'uso. Ogni guasto o problema di ogni sorta deve essere prontamente comunicato al Comando Centrale.

Articolo 60

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 61
Ricompense

1. Agli appartenenti alla Polizia municipale possono essere conferite le seguenti ricompense:
 - a. elogio scritto del Comandante;
 - b. encomio del Sindaco del Presidio di appartenenza;
 - c. proposta di ricompensa al valor civile ed al merito civile.
2. Le ricompense di cui al comma 1, punti 2 e 3, sono annotate sullo stato di servizio del personale interessato e costituiscono elemento di valutazione nelle procedure di selezione per la progressione verticale.

Articolo 62
Requisiti per il conferimento

1. Le proposte di ricompensa al valor civile ed al merito civile sono presentate al Ministero dell'Interno secondo la normativa vigente in materia.
2. L'encomio del Sindaco 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 63
Procedure per le ricompense

1. La proposta per il conferimento dell'encomio del Sindaco è formulata dal Comandante del Corpo su rapporto del Responsabile della struttura tecnico-operativa in cui presta servizio il personale interessato.
2. La proposta per il conferimento dell'elogio scritto del Comandante è formulate dal responsabile della struttura tecnico-operativa in cui presta servizio il personale interessato.
3. La proposta, recante la descrizione dell'evento che vi ha dato causa, deve essere corredata di tutti i documenti necessari per un'esatta valutazione del merito; deve essere formulata tempestivamente e, comunque, entro 6 mesi dalla conclusione dell'operazione, servizio o attività cui la stessa si riferisce.
4. Le ricompense sono conferite agli aventi diritto nel corso della cerimonia annuale di cui all'Articolo 62.

TITOLO VI Festa del Corpo e norme finali

Articolo 64
Festa del Corpo

1. La festa del Corpo viene solennizzata con un'unica cerimonia annuale predisposta dal Comando, a rotazione in ogni comune aderente, in occasione dei festeggiamenti di San Sebastiano, patrono delle Polizie Municipali d'Italia.

Articolo 65
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.

Articolo 66
Entrata in vigore

1. Il presente regolamento abroga i preesistenti regolamenti del Corpo di Polizia Municipale e dell'armamento in dotazione approvati dagli organi competenti dei singoli comuni di Bondeno, Mirabello, Poggio Renatico, Sant'Agostino e Vigarano Mainarda e diventa esecutivo decorsi 15 giorni dalla sua pubblicazione all'Albo Pretorio dei vari comuni.
2. Copia del presente regolamento viene trasmessa alla Regione Emilia-Romagna, nonché al Ministero dell'Interno per il tramite del Prefetto di Ferrara.