



Comune di Anzola dell'Emilia

REGOLAMENTO DEL CORPO INTERCOMUNALE DI POLIZIA MUNICIPALE "TERRED'ACQUA"

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 108 del 09.12.2008
L'approvazione del suddetto Regolamento comporta l'abrogazione del Regolamento precedente
approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 15 del 04.02.1992

Indice

INDICE	2
TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI E ORDINAMENTO DEL CORPO INTERCOMUNALE DI POLIZIA MUNICIPALE	5
ART. 1 – OGGETTO	5
ART. 2 – FUNZIONI DEL CORPO INTERCOMUNALE	5
ART. 3 – AMBITO TERRITORIALE	5
ART. 4 – ORGANICO DEL CORPO INTERCOMUNALE	5
ART. 5 – SISTEMA DIREZIONALE E DIPENDENZA DEL CORPO INTERCOMUNALE	7
ART. 6 – COLLABORAZIONE CON LE FORZE DI POLIZIA	7
ART. 7 – IMPIEGO DEL VOLONTARIATO	7
ART. 8 – COMANDANTE DEL CORPO INTERCOMUNALE	8
ART. 9 – COMPITI DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO	8
ART. 10 – COMPITI DEI RESPONSABILI DEI PRESIDI	9
A) ASSICURARE I SERVIZI DI PROSSIMITÀ E COLLABORARE CON IL COMANDANTE PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI INDICATI DALLA CONFERENZA DEI SINDACI E DAL SINDACO DEL COMUNE OVE HA SEDE IL PRESIDIO;	9
ART. 11 – COMPITI DEGLI ISPETTORI	9
ART. 12 – COMPITI DEGLI ASSISTENTI E DEGLI AGENTI	9
TITOLO II - NORME DI COMPORTAMENTO E DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO	10
CAPO I - ORGANIZZAZIONE E NORME DI COMPORTAMENTO	10
ART. 13 – ORGANIZZAZIONE GERARCHICA, ORDINI E DIRETTIVE	10
ART. 14 – NORME GENERALI DI CONDOTTA. DOVERI DEL PERSONALE	10
ART. 15 – COMPORTAMENTO IN SERVIZIO	11
ART. 16 - SALUTO	11
ART. 17 – RAPPORTI ESTERNI	12
ART. 18 – SEGRETO D’UFFICIO E RISERVATEZZA	12
ART. 19 – RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE	12
CAPO II - NORME RELATIVE AI SERVIZI E LORO MODALITÀ DI ESECUZIONE	13
ART. 20 – ISTRUZIONI GENERALI PER LA PROGRAMMAZIONE, PREDISPOSIZIONE ED ESECUZIONE DEI SERVIZI	13
ART. 21 – ORDINE DI SERVIZIO GIORNALIERO	13
ART. 22 – RAPPORTO DI SERVIZIO	13
ART. 23 – PRESENTAZIONE IN SERVIZIO	13
ART.24 – OBBLIGO DI INTERVENTO	14
ART. 25 – REPERIBILITÀ	14
ART. 26 – SERVIZI A CARATTERE CONTINUATIVO	14
ART. 27 – OBBLIGHI DEL PERSONALE A FINE SERVIZIO	14
ART. 28 – CONTROLLI SUI SERVIZI	14

ART. 29 – TESSERA DI SERVIZIO, PLACCA DI RICONOSCIMENTO E DISTINTIVI DI GRADO	15
ART. 30 – CURA DELLA PERSONA E DELL’UNIFORME	15
ART. 31 – UNIFORMI	16
ART. 32 – USO, CUSTODIA E CONSERVAZIONE DI ATTREZZATURE E DOCUMENTI	16
ART. 33 – STRUMENTI IN DOTAZIONE INDIVIDUALE	16
ART. 34 – VEICOLI ED APPARECCHIATURE TECNICHE IN DOTAZIONE AI PRESIDI	16
ART. 35 – SERVIZI DI RAPPRESENTANZA	17
ART. 36 – SERVIZI A RICHIESTA DI PRIVATI	17
CAPO III - NORME RELATIVE AL PERSONALE	17
ART. 37 – DISCIPLINA CONTRATTUALE	17
ART. 38 – ASSENZE. OBBLIGO DI AVVISO	17
TITOLO III - REQUISITI DI ACCESSO E FORMAZIONE	17
CAPO I - REQUISITI DI ACCESSO	17
ART. 39 – REQUISITI DI ACCESSO	17
ART. 40 – REQUISITI FISICO-FUNZIONALI	18
ART. 41 – REQUISITI PSICO-ATTITUDINALI	18
CAPO II - FORMAZIONE, AGGIORNAMENTO E ADDESTRAMENTO	18
ART. 42 – FORMAZIONE SPECIFICA	18
ART. 43 – FORMAZIONE INIZIALE	18
ART. 44 – AGGIORNAMENTO E ADDESTRAMENTO	19
ART. 45 – ADDESTRAMENTO FISICO	19
TITOLO IV - ARMI E STRUMENTI IN DOTAZIONE	19
ART. 46 – ARMI IN DOTAZIONE	19
ART. 47 – ASSEGNAZIONE DELL’ARMA E MODALITÀ DI PORTO	20
ART. 48 – CASI DI PORTO DELL’ARMA	20
ART. 49 – CUSTODIA DELLA ARMI. DOVERI DELL’ASSEGNATARIO	21
ART. 50 – CONSEGNETARIO DELLE ARMI E MUNIZIONI	21
ART. 51 – DOVERI PARTICOLARI DEL CONSEGNETARIO O SUB-CONSEGNETARIO	21
ART. 52 – ULTERIORI ADEMPIMENTI RELATIVI ALL’ARMAMENTO	22
ART. 53 – STRUMENTI IN DOTAZIONE INDIVIDUALE	22
ART. 54 - RINVIO	22
TITOLO V – RICOMPENSE	22
ART. 55 - RICOMPENSE	22

ART. 56 – REQUISITI PER IL CONFERIMENTO	23
ART. 57 – PROCEDURE PER LE RICOMPENSE.....	23
TITOLO VI – NORME FINALI.....	23
ART. 58 – FESTA DEL CORPO.....	23
ART. 59 – STENDARDO	23
ART. 60 – NORME DI RINVIO	23
ART. 61 – ENTRATA IN VIGORE	24

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI E ORDINAMENTO DEL CORPO INTERCOMUNALE DI POLIZIA MUNICIPALE

Art. 1 – Oggetto

1. Il presente regolamento, in conformità delle disposizioni recate dalla Legge Regionale 4 dicembre 2003, n.24 e dalla Legge 7 marzo 1986, n.65 e nel quadro dei principi del "Codice europeo di etica per le organizzazioni di polizia" adottato come raccomandazione [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 di Terred'Acqua (in seguito più brevemente chiamato anche: "Corpo" o "Corpo Intercomunale").

Art. 2 – Funzioni del Corpo Intercomunale

1. Il Corpo intercomunale di Polizia Municipale svolge le funzioni ed i compiti istituzionali previsti dalla vigente legislazione nazionale e regionale, con particolare riferimento all'art. 14 della legge regionale n. 24 del 2003 e dalla Convenzione approvata dai Consigli Comunali dei Comuni di Anzola dell'Emilia, Calderara di Reno, Sala Bolognese, San Giovanni in Persiceto, Sant'Agata Bolognese, appartenenti all'Associazione intercomunale "Terred'Acqua", 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.
3. Nei limiti delle proprie attribuzioni e nell'ambito delle direttive generali impartite dal Presidente della Conferenza dei Sindaci ed eventualmente integrate dal Sindaco di ogni singolo Comune, nonché dei possibili accordi stipulati con l' Autorità Provinciale 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, anche con l'obiettivo alla riduzione dei fenomeni di illegalità e inciviltà diffusa.
4. Il personale appartenente al Corpo, nell'ambito territoriale dell'Associazione intercomunale di appartenenza di cui all'art. 3 e nei limiti delle proprie attribuzioni, ai sensi dell'art. 5 della legge n. 65 del 1986, esercita anche le funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza e le funzioni di polizia giudiziaria e di polizia stradale.

Art. 3 – Ambito territoriale

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

Art. 4 – Organico del Corpo Intercomunale

1. La Conferenza dei Sindaci, sulla base degli standard definiti dalla Giunta regionale ai sensi dell'art. 14, comma 7, della legge regionale n.24 del 2003, definisce la dotazione organica del Corpo intercomunale di Polizia municipale, articolata nelle seguenti figure

professionali, assunte con contratto di lavoro dipendente a tempo determinato o indeterminato:

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

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

Figura professionale	Grado	Inquadramento contrattuale	Qualità giuridica
Agente	Agente	C	Agente di PG /Agente di PS
Agente	Agente scelto	C	Agente di PG /Agente di PS
Agente	Assistente	C	Agente di PG /Agente di PS
Agente	Assistente scelto	C	Agente di PG /Agente di PS
Addetto al coordinamento e al controllo	Ispettore	D	Ufficiale di PG/Agente di PS
Addetto al coordinamento e al controllo	Ispettore Capo	D	Ufficiale di PG/Agente di PS
Responsabile di Presidio e Responsabile di Servizio	Commissario Capo/ Commissario/ Ispettore Capo/ Ispettore	D/3 giuridico, D	Ufficiale di PG/Agente di PS
Comandante	Dirigente/ Commissario Capo/ Commissario	Dirigente, D/3 giuridico	Ufficiale di PG/Agente di PS

3. Il Corpo, in ossequio ai principi di prossimità e adeguatezza di cui all'art.16, comma 4, della legge regionale n. 24 del 2003, è organizzato in un modulo a rete costituito:
 - a) da un Comando con funzioni di direzione e coordinamento dei servizi;
 - b) da strutture tecnico-operative accentrate (Uffici e Servizi);
 - c) da strutture tecnico-operative decentrate (Presidi territoriali).
4. Gli Uffici e i Servizi, esercitano funzioni comportanti particolare specializzazione per materia. Al fine di mantenere il rapporto con la cittadinanza e con le Amministrazioni associate, l'organizzazione logistica delle attività è improntata al principio della salvaguardia degli uffici territoriali esistenti .
5. Alla luce dei principi di efficienza, efficacia ed economicità, il Comandante del Corpo determina, con proprio provvedimento, l'articolazione funzionale degli Uffici, Servizi, e Presidi territoriali in relazione alle competenze d'istituto, alle priorità individuate dall'art. 14, comma 2, della legge regionale n. 24 del 2003, nonché dall'art.8 del presente Regolamento. Analogamente provvede per l'assegnazione del personale agli Uffici, Servizi e Presidi.

Art. 5 – Sistema Direzionale e Dipendenza del Corpo Intercomunale

1. Il sistema direzionale è disciplinato ai sensi dell'art. 3 della convenzione per la costituzione del Corpo Intercomunale di Polizia Municipale di Terred'Acqua sottoscritto dai Sindaci dei Comuni aderenti.
2. Il Presidente dell'Associazione o altro Sindaco all'uopo delegato dalla Conferenza, 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.
3. La Conferenza dei Sindaci, ai sensi dell'art 14, comma 6 della legge regionale n 24 del 2003 vigila sull'espletamento del servizio svolto.
4. 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.
5. Nell'esercizio delle funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza, il personale in forza al Corpo dipende operativamente dalla competente Autorità di pubblica sicurezza, nel rispetto di eventuali ulteriori accordi fra detta Autorità ed il Presidente dell'Associazione anche in relazione a quanto previsto dall'art. 3, comma 1, lett. b), della legge regionale n.24 del 2003.

Art. 6 – Collaborazione con le Forze di Polizia

1. In applicazione dei principi del “Sistema integrato di sicurezza” di cui agli artt.1 e 2 della legge regionale n.24 del 2003, il personale in forza al Corpo svolge l'attività di collaborazione con le Forze di Polizia, con le seguenti modalità:
 - a) ai sensi dell'art. 7, comma 1, del D.P.C.M. 12 settembre 2000, nell'ambito del territorio 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'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 della forma associativa o del Sindaco all'uopo delegato, al quale le competenti autorità abbiano rivolto motivata richiesta per l'esecuzione di specifiche operazioni;
 - d) su disposizione del Comandante per tutti quei casi di urgenza che non possono essere programmati ai sensi dei punti b) e c). Di questa modalità il Comandante dovrà informare quanto prima, il Sindaco o l'Assessore Delegato del territorio in cui è richiesto l'intervento.

Art. 7 – Impiego del volontariato

1. In applicazione di quanto riportato all'art.8 della legge regionale Emilia Romagna n.24 del 04/12/2003, e alla Direttiva in materia di utilizzazione del volontariato approvata con Deliberazione della Giunta Regionale dell'Emilia Romagna n.279 del 14/02/2005, il Corpo agevola ogni forma di collaborazione e utilizzo del volontariato.

Art. 8 – Comandante del Corpo Intercomunale

1. La funzione di Comandante del Corpo è attribuita a personale di comprovata esperienza con riferimento ai compiti affidati ed alla complessità socio-economica dell'Associazione Intercomunale "Terred'Acqua".
2. Il Comandante esercita tutte le funzioni organizzative e gestionali previste dalla legge con particolare riferimento all'art 107 del D.lgs 18/08/2000 n. 267 ed all'art. 4 del D.lgs 30/03/2001 n. 165. E' responsabile della gestione delle risorse a lui assegnate, dell'addestramento, della disciplina e dell'impiego tecnico-operativo degli appartenenti al Corpo e ne risponde alla Conferenza dei Sindaci. Lo stesso è inoltre responsabile dell'attuazione, per quanto di competenza, delle eventuali intese assunte tra l'Autorità di pubblica sicurezza ed il Presidente dell'Associazione, nonché del corretto esercizio delle attività di cui agli articoli 8 e 10 della legge regionale n. 24 del 2003.
3. Il Comandante, in particolare:
 - a) cura la formazione e l'aggiornamento tecnico-professionale dei componenti il Corpo;
 - b) dispone dell'impiego tecnico-operativo del personale, assegnandolo alle strutture tecnico-operative accentrate e decentrate;
 - c) dispone servizi ispettivi per accertare che tutti i dipendenti adempiano ai loro doveri secondo le direttive impartite;
 - d) provvede a tutti i servizi centralizzati, diurni e notturni, ordinari e straordinari, a mezzo di ordini di servizio;
 - e) emana le direttive e le istruzioni cui devono attenersi i responsabili delle strutture tecnico-operative accentrate e decentrate per l'approntamento delle disposizioni di servizio di competenza;
 - f) coordina i servizi del Corpo con quelli delle Forze di Polizia, secondo le intese stabilite dalle Pubbliche Amministrazioni;
 - g) cura il mantenimento delle migliori relazioni con l'Autorità Giudiziaria, e con i Comandi delle Forze di Polizia nazionali;
 - h) rappresenta il Corpo intercomunale nei rapporti interni ed esterni all'Associazione.
4. Il Comandante è tenuto ad informare la Conferenza dei Sindaci dei risultati raggiunti con le modalità stabilite nella Convenzione.
5. In assenza del Comandante, le funzioni vicarie sono esercitate dal Responsabile di Servizio o di Presidio delegato dal Comandante stesso o, in assenza di delega, dal Responsabile di Servizio con maggiore anzianità in questo ruolo.

Art. 9 – Compiti dei Responsabili di Servizio

1. Il Comandante assegna tramite determinazione la responsabilità di un Servizio del Corpo Intercomunale a personale inquadrato nella categoria D.
 2. Con riferimento ai compiti assegnati dal Comandante tramite determinazione, spetta principalmente al Responsabile di Servizio garantire:
 - uniformità operativa nei controlli e nell'attività amministrativa, al fine di raggiungere la migliore qualità possibile dei servizi erogati alla cittadinanza;
 - la specializzazione per materia secondo pianificazione e programmazione proporzionate alle esigenze delle realtà locali;
 - l'economicità dell'attività di polizia locale amministrativa, tramite l'accorpamento o l'esternalizzazione di procedure che consentano di poter dedicare più ore-lavoro al controllo del territorio.
-

-
3. Il Responsabile del Servizio risponderà delle attività svolte direttamente al Comandante e potrà avvalersi di personale appositamente destinato o incaricato.

Art. 10 – Compiti dei Responsabili dei Presidi

1. Il Comandante assegna tramite determinazione la responsabilità di un Presidio del Corpo Intercomunale a personale inquadrato nella categoria D.
2. Con riferimento ai compiti assegnati dal Comandante tramite determinazione, spetta principalmente al Responsabile di Presidio:
 - a) assicurare i servizi di prossimità e collaborare con il Comandante per il raggiungimento degli obiettivi indicati dalla Conferenza dei Sindaci e dal Sindaco del Comune ove ha sede il Presidio;
 - b) svolgere attività di studio, monitoraggio, conoscenza e valutazione delle esigenze del territorio di competenza al fine di coordinarsi con il Comandante ed i Responsabili dei Servizi del Corpo per programmare e pianificare le attività di polizia locale.
3. Il Responsabile di Servizio, inoltre, mantiene e cura i rapporti con il personale degli uffici comunali e programma le attività di competenza inerenti agli accertamenti e ai sopralluoghi propri dell'Ente di appartenenza.
4. I servizi di polizia locale nei Presidi sono assicurati principalmente dagli operatori di Polizia Municipale del Comune da cui dipendono organicamente.

Art. 11 – Compiti degli Ispettori

1. Gli Ispettori coadiuvano i Responsabili di Presidio e di Servizio dai quali dipendono e curano l'organizzazione ed il coordinamento del personale affidato creando per esso le migliori condizioni operative possibili e accertando la corretta esecuzione delle attività in base alle direttive ed alle istruzioni impartite. In particolare, nell'ambito della struttura operativa cui sono assegnati e sulla base delle direttive impartite dal Comando e delle istruzioni fornite, esercitano le seguenti attività:
 - a) curano l'organizzazione ed il coordinamento del personale affidato, accertando, anche tramite ispezioni, la corretta esecuzione dei servizi interni ed esterni, al fine di assicurare che l'attività svolta corrisponda alle direttive impartite;
 - b) nell'ambito delle competenze ed attribuzioni di legge, espletano ogni altro incarico loro affidato dai superiori cui direttamente dipendono.

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

TITOLO II - NORME DI COMPORTAMENTO E DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO

CAPO I - ORGANIZZAZIONE E NORME DI COMPORTAMENTO

Art. 13 – Organizzazione gerarchica, ordini e direttive

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

Art. 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 avere in servizio un comportamento improntato all'imparzialità e cortesia e deve mantenere una condotta

irreprensibile, operando con senso di responsabilità, coscienza delle finalità e delle conseguenze delle proprie azioni in modo da riscuotere la stima della popolazione, la cui attiva collaborazione deve ritenersi essenziale per una sempre migliore attuazione dei compiti d'istituto. Sia in servizio che fuori servizio, il personale deve astenersi da comportamenti o atteggiamenti che arrecano pregiudizio al rapporto tra i cittadini, l'Amministrazione o il Corpo.

Art. 15 – 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. Al personale in uniforme, anche se non in servizio, è comunque vietato:
 - a) portare involti voluminosi;
 - b) consumare bevande alcoliche e superalcoliche;
 - c) utilizzare ombrelli;
 - d) sedersi nei pubblici esercizi per motivi non strettamente connessi con il servizio.

Art. 16 - Saluto

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

Art. 17 – Rapporti esterni

1. Le relazioni con gli organi d'informazione sono curate, esclusivamente, dal Comandante o da un suo delegato. Ogni altro appartenente al Corpo deve informare tempestivamente i superiori gerarchici di qualsiasi rapporto che venga a instaurarsi con gli organi d'informazione e che abbia come oggetto il servizio.
2. Il personale, in relazione alla particolarità della propria funzione, dovrà mantenere in ogni momento il necessario riserbo sull'attività di istituto ed evitare dichiarazioni pubbliche che ledano il necessario rapporto di fiducia tra la cittadinanza l'Amministrazione e il Corpo.
3. Sono fatte salve le libertà di espressione proprie dei rappresentanti politici o sindacali.
4. Le richieste di intervento che incidono sull'organizzazione e programmazione generale delle attività del Corpo, effettuate da amministratori, uffici comunali, enti pubblici o privati e cittadini, fatte salve le situazioni di urgenza, sono rivolte, formalmente, al Comandante tramite gli uffici del Comando.
5. Le richieste di intervento che incidono sull'attività di prossimità proprie di ogni Presidio da parte di amministratori, uffici comunali, enti pubblici o privati e cittadini, fatte salve le situazioni di urgenza, sono rivolte al Responsabile di Presidio interessato. Di ogni attività dovrà essere informato il Comandante.

Art. 18 – Segreto d'ufficio e riservatezza

1. Fatto salvo quanto stabilito nell'art. 17, i componenti il Corpo devono fornire ai cittadini le informazioni che vengono richieste, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività e alla documentazione amministrativa, ai sensi dell'art. 10 del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267.
2. Gli appartenenti al Corpo sono tenuti all'osservanza del segreto d'ufficio e devono astenersi dal trasmettere informazioni riguardanti atti o attività amministrative, in corso o concluse, ovvero dal divulgare notizie di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni e dei compiti svolti. Sono fatti salvi i casi in cui, per espressa disposizione di legge, il segreto d'ufficio non è comunque opponibile.
3. In conformità con le norme riguardanti 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.
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.

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 .
3. Le procedure disciplinari attivate dal Comandante proseguono e si concludono nei singoli Comuni di appartenenza dei dipendenti destinatari dei provvedimenti.

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 circolari e istruzioni per la programmazione, predisposizione ed esecuzione delle attività per le strutture tecnico-operative (Presidi – Servizi – Uffici) in cui si articola il Corpo.
2. Per quanto riguarda la programmazione delle attività sovracomunali, il Comandante si avvale dei Responsabili delle strutture tecnico operative.
3. I responsabili delle predette strutture tecnico-operative hanno cura di stimolare l'interesse e l'iniziativa del personale assegnato, acquisendo utili elementi propositivi ai fini dell'eventuale adeguamento delle istruzioni alle esigenze operative.
4. Le circolari di cui al comma 1 sono raccolte in un unico testo aggiornato periodicamente. Esse devono essere tempestivamente illustrate al personale interessato nell'ambito degli Uffici, Servizi, Presidi.

Art. 21 – Ordine di servizio giornaliero

1. L'ordine di servizio giornaliero costituisce il documento che registra la situazione organica delle strutture tecnico-operative dei vari Presidi territoriali e ne programma le normali attività di servizio. Viene redatto giornalmente dal responsabile della struttura tecnico-operativa. Eventuali variazioni vanno tempestivamente comunicate al personale interessato a cura del responsabile della struttura di appartenenza.
2. Ferma restando la cadenza giornaliera dell'ordine di servizio, le strutture tecnico-operative programmano i servizi ordinari con cadenza almeno settimanale, tenuto conto delle attività di carattere generale già programmate.
3. L'ordine di servizio, di norma, contiene: cognome e nome, tipo del servizio con l'indicazione dell'orario di inizio e termine, tipo di vestiario ed eventuale veicolo, equipaggiamento ed armamento necessari. Può contenere, inoltre, indicazioni e comunicazioni varie ed eventuali a carattere individuale o generale.
4. Tutto il personale ha l'obbligo di prendere visione dell'ordine di servizio all'inizio dello stesso.
5. Le disposizioni di servizio, in particolare quelle di dettaglio, sono di regola scritte, ma la loro forma orale non costituisce vizio.

Art. 22 – Rapporto di servizio

1. Il rapporto di servizio costituisce il documento che, in esecuzione degli ordini di servizio a firma del Responsabile della struttura, è preordinato a dare atto dell'attività svolta e dei risultati raggiunti.
2. Il rapporto di servizio è personalmente custodito dal responsabile della struttura tecnico operativa di riferimento che, fermo restando l'obbligo della sua trasmissione in copia al Comando, vi annota l'attività svolta, i risultati raggiunti, nonché i fatti eventualmente avvenuti durante il servizio medesimo e non preventivati.

Art. 23 – Presentazione in servizio

1. Il personale ha l'obbligo di accertarsi tempestivamente dell'orario e delle modalità del servizio cui è assegnato e di presentarsi in servizio nel tempo e nel luogo fissato dalle

disposizioni a tale fine impartite, in perfetto ordine nel vestiario, nell'equipaggiamento ed armamento prescritto.

Art.24 – Obbligo di intervento

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

Art. 25 – Reperibilità

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

Art. 26 – Servizi a carattere continuativo

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

Art. 27 – Obblighi del personale a fine servizio

1. Il personale, al termine del servizio, a mezzo di apposito rapporto giornaliero, deve segnalare alla struttura tecnico operativa di riferimento ogni attività espletata. Rimane fermo l'obbligo di redigere gli ulteriori atti prescritti dalla normativa vigente.
2. Quando ne ricorra la necessità o non sia possibile provvedere altrimenti, al personale del Corpo può essere fatto obbligo, al termine del turno, di continuare nel servizio fino al cessare delle esigenze. La protrazione dell'orario di servizio è disposta dal Comandante ovvero, in sua assenza, dal più alto in grado al momento presente in comando o dall'incaricato di dirigere il servizio.

Art. 28 – Controlli sui servizi

1. Il responsabile del presidio, del servizio, dell'ufficio, ovvero il dipendente designato, deve controllare il buon andamento delle attività ed il corretto comportamento del personale a ciò preposto.
2. Dei controlli effettuati e degli eventuali rilievi ai fini dei successivi adempimenti, il personale di cui al comma 1 riferisce al superiore gerarchico il quale, a sua volta, riferisce al Comandante.

-
3. In ogni circostanza, il personale di cui al comma 1 è tenuto a far rimuovere con immediatezza qualsivoglia ostacolo che si frapponga alla regolare esecuzione del servizio.

Art. 29 – Tessera di servizio, placca di riconoscimento e distintivi di grado

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, del Presidente dell'Associazione, 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 di matricola, nomi dei Comuni associati, eventualmente anche sul retro.
3. La tessera di servizio, che ha validità quinquennale, va esibita nei casi previsti dall'art.15.
4. Gradi, distintivi e fregi da applicare sulla divisa sono disciplinati dalla legislazione regionale in materia, e vengono assegnati secondo il grado ricoperto.
5. La tessera, la placca, nonché i gradi, distintivi e fregi vanno immediatamente restituite all'atto della cessazione dal servizio e sono ritirati a seguito di sospensione dal servizio.
6. E' fatto obbligo di denunciare tempestivamente al Comando lo smarrimento, la sottrazione, la distruzione o il deterioramento del documento o della placca di cui al presente articolo.

Art. 30 – Cura della persona e dell'uniforme

1. Gli appartenenti al Corpo prestano servizio in uniforme, fatti salvi i casi contemplati nei commi 5 e 6.
2. Il personale deve avere particolare cura della propria persona e dell'aspetto esteriore al fine di evitare giudizi che possano riflettersi negativamente sul prestigio e sul decoro della polizia municipale e dell'Amministrazione di appartenenza.
3. Il personale deve, altresì, porre particolare cura affinché l'acconciatura dei capelli, della barba e dei baffi, nonché i cosmetici da trucco, siano compatibili con il decoro della divisa e la responsabilità della funzione, evitando ogni forma di appariscenza; piercing e tatuaggi non devono essere visibili indossando l'uniforme.
4. Non è consentito l'uso di orecchini, collane, ed altri elementi ornamentali che possano alterare l'assetto formale dell'uniforme.
5. Il personale del Corpo, per particolari esigenze funzionali al servizio da prestare, previa autorizzazione del Comandante può svolgere l'attività d'istituto in abito civile.
6. Il Comandante del Corpo può vestire l'abito civile, escluse le circostanze in cui partecipi a cerimonie o incontri ufficiali.
7. 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.

Art. 31 – Uniformi

1. Su proposta motivata del Comandante, per particolari esigenze di funzionalità tecnica od operativa e per servizi di rappresentanza, 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.
2. I segni e le caratteristiche distintive connessi all'attività svolta dai volontari di cui all'art. 8 della legge regionale n. 24 del 2003, devono essere tali non ingenerare alcuna confusione con i segni e le caratteristiche distintive di cui al comma 1.

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

1. Il personale del Corpo, nella custodia e conservazione di ogni cosa appartenente 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. 33 – 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) fischiello;
 - b) manette;
 - c) dispositivi di protezione individuale previsti dalla legislazione vigente;
 - d) eventuale altra dotazione tecnica o di ausilio.

Art. 34 – Veicoli ed apparecchiature tecniche in dotazione ai Presidi

1. I veicoli e le apparecchiature tecniche sono assegnate in dotazione alle singole strutture tecnico-operative. I responsabili delle singole strutture tecnico-operative sono tenuti ad usarli ed a farli usare con gli obblighi di cui all' art.32.
2. I mezzi in dotazione al Corpo devono essere utilizzati solo per ragioni contemplate dal servizio.
3. Il personale che utilizza detti veicoli è obbligato a compilare l'apposito foglio di viaggio numerato che andrà conservato in ordine cronologico presso la struttura tecnico-operativa di appartenenza in modo da rendere in ogni momento accertabile chi era alla guida di un certo veicolo in un dato momento.
4. E' compito del personale dei Presidi cui è assegnato il mezzo, di curarne la regolare pulizia e la piccola manutenzione, affinché i veicoli stessi siano mantenuti in costante efficienza e decoro. Ogni guasto identificato o manchevolezza riscontrata deve essere prontamente comunicata al Comando.
5. Durante la guida degli autoveicoli in dotazione, deve essere osservato l'obbligo dell'uso delle cinture di sicurezza, salvo i casi di esenzione previsti dall' 172 del D.Lgs. 30 aprile 1992, n. 285.

Art. 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.

Art. 36 – Servizi a richiesta di privati

1. Il personale del Corpo può effettuare, compatibilmente con le esigenze dei servizi di istituto, i seguenti servizi a richiesta di enti non statali e di privati:
 - a) servizi di scorta e di assistenza inerenti alla circolazione stradale;
 - 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, alle spese per il personale impiegato e quant'altro dovuto all'Associazione per l'esecuzione del servizio. Gli importi introitati a titolo di rimborso spese per il personale messo a disposizione, verranno inglobati nei capitoli di competenza del Corpo di Polizia Municipale.

CAPO III - NORME RELATIVE AL PERSONALE

Art. 37 – Disciplina contrattuale

1. A seguito dell'entrata in vigore del presente regolamento, dovrà essere raggiunta uniformità nei vari Presidi territoriali nell'applicazione degli istituti contrattuali che interessano direttamente il personale di polizia locale, quali ad esempio: sistemi di valutazione, criteri per le progressioni orizzontali e verticali, salario accessorio, assistenza e previdenza ex art. 208 codice della strada, riduzione dell'orario di lavoro per il personale turnista, ecc.

Art. 38 – 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 alla struttura tecnico operativa di appartenenza che informerà il Comando.
2. Nel caso di assenza per motivi di salute, sussiste altresì l'obbligo di trasmettere all'ufficio competente, e nei termini previsti dall'Ente di appartenenza, il certificato medico da cui risulti la prognosi.

TITOLO III - REQUISITI DI ACCESSO E FORMAZIONE

CAPO I - REQUISITI DI ACCESSO

Art. 39 – 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, nel rispetto di quanto previsto dalla Direttiva approvata con deliberazione della Giunta regionale n. 278 del 14/02/2005, di seguito denominata "Direttiva". Detti requisiti devono essere previsti nei singoli bandi concorsuali.

2. Per l'accesso al Corpo 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.

Art. 40 – Requisiti fisico-funzionali

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

Art. 41 – 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 .

CAPO II - FORMAZIONE, AGGIORNAMENTO E ADDESTRAMENTO

Art. 42 – Formazione specifica

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

Art. 43 – Formazione iniziale

1. I vincitori dei concorsi per posti di agente 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 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 valutazione della formazione iniziale è effettuata da una Commissione presieduta dal Comandante del Corpo. Le condizioni e le modalità della valutazione e l'attestazione dell'esito della stessa sono indicate nella Direttiva.
5. 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.

-
6. L'attività formativa di cui al presente articolo è prioritariamente erogata dalla Scuola regionale specializzata di polizia locale di cui all'art. 18 della legge regionale 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.
 7. 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.
 8. Nel caso di assunzioni a tempo determinato la formazione di ingresso è realizzata, con le modalità previste dalla Direttiva, a cura dell'Amministrazione su indicazione e sotto la responsabilità del Comandante.

Art. 44 – Aggiornamento e addestramento

1. Il personale del Corpo è tenuto a partecipare alle iniziative volte all'aggiornamento e alla riqualificazione professionale con le modalità stabilite dal Comandante.
2. Il Comandante assicura l'aggiornamento e la riqualificazione del personale in servizio attraverso lezioni, seminari o giornate di studio.
3. La partecipazione a tutti i corsi di formazione e di aggiornamento, siano essi culturali, di apprendimento delle tecniche operative di difesa personale, di tiro a segno, o altro, è obbligatoria.
4. Il Comandante può dispensare dalla partecipazione ai singoli corsi i dipendenti che, sulla base della certificazione medica documentante la temporanea indisponibilità, ne fanno richiesta.

Art. 45 – Addestramento fisico

1. Il Comandante favorisce e promuove la pratica dell'attività sportiva da parte del personale del Corpo, allo scopo di consentire la preparazione ed il 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.

TITOLO IV - ARMI E STRUMENTI IN DOTAZIONE

Art. 46 – Armi in dotazione

1. Come previsto dall'art.6 co.2 della Convenzione per la Costituzione del Corpo Intercomunale di Polizia Municipale di Terred'Acqua (Repertorio n. 16552 del 29 settembre 2006), gli appartenenti al Corpo, ai sensi della Legge 07.03.1986 n.65 e del DM 145 del 04.03.1987 sono dotati e portano l'arma in dotazione per esigenze di difesa personale.

-
2. L'ambito territoriale per il porto dell'arma in dotazione, è quello dei Comuni che hanno sottoscritto la Convenzione di cui al comma 1.
 3. L'arma 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.
 4. Ai sensi dell'art.4 del Decreto del Ministro dell'Interno n.145 del 14/03/1987:
 - a. per i soli servizi di guardia d'onore in occasione di feste o funzioni pubbliche, al Comandante e ai Responsabili di Servizio e di Presidio può essere assegnata in dotazione la sciabola;
 - b. per i soli servizi di polizia rurale e zoofila esplicitati dagli addetti in possesso della qualità di agente di P.S., il Corpo di P.M. può essere dotato di n.2 armi lunghe da sparo.

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

1. L'arma di cui all'art. 46 commi 1 e 3 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. Detta arma è assegnata al personale in via continuativa. Del provvedimento con cui si assegna l'arma in dotazione è fatta menzione nel tesserino di identificazione dell'addetto.
3. Il personale che effettua il servizio in uniforme porta l'arma nella fondina esterna, corredata da caricatore di riserva. Il personale autorizzato ad effettuare il servizio in abiti borghesi, porta l'arma in modo non visibile.

L'arma va tenuta in posizione di sicurezza con il caricatore inserito e senza munizionamento in camera di scoppio, salvo diverso ordine. Negli spostamenti all'interno delle sedi, l'arma va tenuta in fondina e mai impugnata per il trasporto. A bordo di veicoli in dotazione l'arma deve essere tenuta nella fondina e mai abbandonata sui sedili o nell'abitacolo del mezzo.

Lo scarico eventuale dell'arma deve avvenire nell'apposita postazione, fissa o mobile, all'uopo predisposta.
4. Il Comandante e i Responsabili di Servizio, possono portare l'arma in modo non visibile anche quando indossano l'uniforme.
5. Non possono essere portate in servizio armi diverse da quelle in dotazione.
6. Il Comandante può disporre con provvedimento motivato, in ogni momento e a suo insindacabile giudizio, il ritiro temporaneo dell'arma. Del provvedimento viene data tempestiva comunicazione al Sindaco referente.
7. Le armi di cui all'art.46 c.4 lett.b) vengono prelevate dall'armeria dagli addetti in possesso della qualità di agente di P.S., e a loro assegnata temporaneamente dal Comandante, quando particolari servizi di polizia rurale e zoofila lo richiedano.

Art. 48 – Casi di porto dell'arma

1. Gli assegnatari dell'arma in via continuativa hanno l'obbligo di portare l'arma durante l'espletamento di tutti i servizi di Polizia Municipale con l'esclusione dell'attività di educazione stradale nelle scuole, dell'attività di rappresentanza interna ed esterna

-
- all'Associazione, e delle attività interne agli uffici delle diverse strutture tecnico operative.
2. E' fatta eccezione al generale regime di divieto di porto dell'arma al di fuori del territorio dell'Associazione, nei seguenti casi:
 - servizi esplicati fuori dall'ambito territoriale di appartenenza per soccorso, casi di calamità e disastri, per rinforzo, ma solo previo accordi tra le Amministrazioni interessate, comunicati ai Prefetti territorialmente competenti. Tale possibilità è disposta, di volta in volta, con provvedimento del Comandante;
 - missioni effettuate in base ad apposita autorizzazione;
 - 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;
 - operazioni di polizia d'iniziativa dei singoli operatori, nei casi di flagranza di illeciti commessi nel territorio dei Comuni aderenti l'Associazione;
 - per raggiungere dal proprio domicilio il luogo di servizio e viceversa.
 3. Limitatamente al territorio dei Comuni dell'Associazione di appartenenza, al personale assegnatario dell'arma in via continuativa è consentito il porto dell'arma anche fuori servizio. In tale eventualità, l'arma è portata in modo non visibile.

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

1. L'addetto alla Polizia municipale, cui è assegnata l'arma ai sensi dell'art. 47, deve:
 - verificare al momento della consegna la corrispondenza dei dati identificativi dell'arma e le condizioni in cui l'arma e le munizioni sono assegnate;
 - custodire diligentemente l'arma e curarne la manutenzione; l'arma deve essere custodita nell'apposito armadio metallico corazzato con chiusura del tipo a cassaforte, all'interno di ogni Presidio, qualora non venga portata presso il proprio domicilio.
 - applicare sempre e ovunque le misure di sicurezza previste per il maneggio dell'arma;
 - mantenere l'addestramento ricevuto partecipando attivamente alle esercitazioni di tiro organizzate dal Comando presso una sezione del tiro a segno nazionale.
2. L'uso dell'arma, anche a scopo di pura deterrenza e senza esplosione di colpi, deve essere tempestivamente segnalato al comando e deve successivamente essere oggetto di dettagliato rapporto.
3. Le armi lunghe da sparo di cui all'art.46 c.4 lett.b) sono custodite in appositi armadi blindati presso l'ufficio comando.

Art. 50 – Consegnatario delle armi e munizioni

1. Con provvedimento del Comandante del Corpo, per ogni Presidio sono nominati un consegnatario ed un sub-consegnatario delle armi e munizioni per la disciplina di carico e scarico delle stesse nell'apposito registro di cui all'art. 51. Prioritariamente sono nominati consegnatari i responsabili dei Presidi territoriali.

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

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

-
- a) tenere costantemente aggiornato il registro di carico e scarico armi e munizioni;
 - b) ispezionare periodicamente le armi date in dotazione al personale, verificando lo stato di pulizia e funzionalità delle stesse; dell'ispezione e dell'esito va fatta annotazione nel registro;
 - c) custodire nell'armadio di cui all'art. 49 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; quando siano in atto situazioni tali da risultare ragionevole il ritiro stesso a tutela della sicurezza dell'addetto o di altre persone. Del provvedimento deve essere data tempestiva comunicazione al Sindaco referente.

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 individuale dell'arma, sono sempre 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 Intercomunale sono assegnati in dotazione individuale i seguenti strumenti:
 - a) fischiello;
 - b) manette;
 - c) dispositivi di protezione individuale previsti dalla legislazione vigente;
 - d) eventuale altra dotazione tecnica, di ausilio, o strumenti di autotutela che non siano classificati come armi.

Art. 54 - Rinvio

1. Per tutto quanto non previsto dal presente Titolo, si applicano le norme di cui al Decreto del Ministero dell'Interno 4 marzo 1987 n.145.

TITOLO V – RICOMPENSE

Art. 55 - Ricompense

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

Art. 56 – 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'encComio del Presidente dell'Associazione Intercomunale 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. 57 – Procedure per le ricompense

1. La proposta per il conferimento dell'encomio del Presidente dell'Associazione Intercomunale 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 formulata dal responsabile della struttura tecnico-operativa in cui presta servizio il personale interessato.
3. La proposta, recante la descrizione dell'evento che vi ha dato causa, deve essere corredata di tutti i documenti necessari per un'esatta valutazione del merito; deve essere formulata tempestivamente e, comunque, entro 6 mesi dalla conclusione dell'operazione, servizio o attività cui la stessa si riferisce.
4. Le ricompense sono conferite agli aventi diritto nel corso della cerimonia annuale di cui all'art. 58.

TITOLO VI – NORME FINALI

Art. 58 – Festa del Corpo

1. La festa del Corpo viene solennizzata con un'unica cerimonia annuale predisposta dal Comando coincidente, per quanto possibile, con il 29 settembre, data di costituzione del Corpo Intercomunale.

Art. 59 – Stendardo

1. Il Corpo Intercomunale di Polizia municipale può avere un proprio stendardo, e partecipare con questo a cerimonie, parate o altre manifestazioni.

Art. 60 – 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, nonché quanto indicato nella Convenzione per la Costituzione del Corpo Intercomunale di Polizia Municipale di Terred'Acqua (Reg. Repertorio n. 16552 del 29.09.2006), e dalla deliberazione n.11 del 13.06.2007 della Conferenza dei Sindaci dell'Associazione Intercomunale Terred'acqua, avente ad oggetto l'approvazione del progetto esecutivo per la costituzione del Corpo Intercomunale di Polizia Municipale, ed eventuali successive modificazioni.

Art. 61 – Entrata in vigore

1. Il presente regolamento abroga i preesistenti regolamenti dei Corpi/Servizi di polizia municipale, approvati dagli organi competenti dei singoli comuni di Anzola dell'Emilia, Calderara di Reno, Sala Bolognese, San Giovanni in Persiceto, Sant'Agata Bolognese, e diventerà esecutivo dal 1° gennaio 2009.
2. Copia del presente Regolamento sarà trasmessa alla Regione Emilia-Romagna, nonché al Ministero dell'Interno tramite il Prefetto di Bologna.