

Comune di San Cesario sul Panaro



Servizio di Polizia Municipale

Approvato con delibera di C. C. n. 76 in data 12. 10. 2006

INDICE

TITOLO I - Disposizioni generali e ordinamento del servizio Polizia Municipale..	Pag. 4
Art. 1 – Oggetto.....	
Art. 2 – Funzioni del servizio di Polizia Municipale.....	
Art. 3 - Organico del servizio di Polizia Municipale.....	Pag. 5
Art. 4 - dipendenza del servizio di Polizia Municipale.....	
Art. 5 - Collaborazione con le forze di Polizia.....	
Art. 6 – Responsabile del settore di Polizia Municipale.....	Pag. 6
Art. 7 - Compiti degli istruttori direttivi e degli agenti.....	Pag. 7
TITOLO II - Norme di comportamento e di esecuzione del servizio	
Capo I - Norme di comportamento.....	Pag. 8
Art. 8 – Organizzazione gerarchica, ordini e direttive.....	
Art. 9 – Norme generali di condotta.....	Pag. 9
Art. 10 – Comportamento in servizio.....	
Art. 11 – Saluto.....	
Art. 12 - Rapporti esterni.....	Pag. 10
Art. 13 – Segreto d’ufficio e riservatezza.....	
Art. 14 – Responsabilità disciplinare.....	Pag. 11
Capo II – Norme relativi ai servizi e loro modalità di esecuzione.....	Pag. 12
Art. 15 - Istruzioni generali per la programmazione, predisposizione ed esecuzione dei servizi.....	
Art. 16 - Ordine di servizio relativo ai servizi di carattere generale.....	
Art. 17 – Ordine di servizio giornaliero.....	
Art. 18 – Foglio di servizio.....	
Art. 19 – Presentazione in servizio.....	Pag. 13
Art. 20 – Obbligo di intervento.....	
Art. 21 – Responsabilità: nozioni e casi.....	
Art. 22 – Servizi a carattere continuativo.....	
Art. 23 – Obblighi del personale a fine servizio.....	Pag. 14
Art. 24 – Controlli sui servizi.....	
Art. 25 - Tessera di servizio.....	
Art. 26 – Cura dell’uniforme e della persona.....	Pag. 15
Art. 27 – Uniformi.....	
Art. 28 – Uso, custodia e conservazione delle attrezzature e documenti.....	
Art. 29 – Servizi di rappresentanza.....	Pag. 16
Art. 30 – Servizi a richiesta di privati.....	
Art. 31 – Armamento.....	
Capo II - Riposi, ferie, assenze.....	Pag. 17
Art. 32 – Assenze. Obbligo di avviso.....	
TITOLO III – Requisiti di accesso e formazione.....	Pag. 18
Capo I – Requisiti di accesso.....	
Art. 33 – Requisiti di accesso.....	
Art. 34 – Requisiti fisico –funzionali.....	
Art. 35 – Requisiti psico-attitudinali.....	
Art. 36 – Prove di abilità.....	

Capo II – formazione, aggiornamento e addestramento	Pag. 19
Art. 37 - Formazione iniziale.....	
Art. 38 – Aggiornamento e addestramento.....	Pag. 20
Art 39 – Addestramento fisico.....	
TITOLO IV – Armi e strumenti in dotazione.....	Pag. 21
Art. 40 – Armi in dotazione.....	
Art. 41 – Assegnazione dell’arma e modalità di porto.....	
Art. 42 – Casi di porto d’arma.....	Pag. 22
Art. 43 – Custodia delle armi. Doveri dell’assegnazione.....	
Art. 44 – Consegnatario delle armi e munizioni.....	Pag.23
Art. 46 – Strumenti in dotazione individuale.....	
Art. 47 – Strumenti di auto-tutela.....	
Art. 48 – Formazione ed addestramento all’uso.....	Pag. 24
Art. 49 – Caratteristiche degli strumenti di auto-tutela.....	
Art. 50 – Veicoli ed apparecchiature tecniche in dotazione.....	
Art. 51 – Rinvio alle norme di legge e di regolamento.....	Pag. 25
TITOLO V – Ricomprese.....	Pag. 26
Art. 52 – Ricomprese.....	
Art. 53 – Requisiti per il conferimento.....	
Art. 54 – Procedure per le ricomprese.....	
TITOLO VI – Norme finali	Pag. 27
Art. 55 – Norme di rinvio	
Art. 56 –Entrata in vigore.....	

TITOLO I

Disposizioni generali e ordinamento del Servizio Polizia Municipale

Art. 1 ***Oggetto***

1. Il presente regolamento disciplina l'organizzazione ed il funzionamento del Servizio di Polizia Municipale in conformità delle disposizioni recate dalla Legge Regionale 4 dicembre 2003, n. 24 e dalla Legge 7 marzo 1986, n. 65.

Art. 2 ***Funzioni del servizio di Polizia Municipale***

1. Il Servizio di Polizia Municipale costituisce struttura di massima dimensione dell'Ente.

2. Il servizio di Polizia Municipale svolge le funzioni ed i compiti istituzionali previsti dalla vigente legislazione nazionale e regionale, con particolare riferimento alla legge regionale n. 24 del 2003, ottemperando altresì alle disposizioni amministrative emanate dagli Enti e dalle Autorità competenti.

3. L'ambito territoriale ordinario delle attività del Servizio polizia municipale, è quello del comune di San Cesario sul Panaro, fatto salvo quanto previsto dalla legge o dal presente regolamento in attuazione della legislazione nazionale, regionale in materia.

4. Il Servizio vigila sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti e delle altre disposizioni emanate dallo Stato, dalla Regione, dalla provincia e dal Comune assolvendo, in particolare, a tutte le funzioni di polizia amministrativa locale.

5. Il servizio di Polizia Municipale nei limiti delle proprie attribuzioni e nell'ambito delle direttive impartite dal Sindaco o dall'Assessore delegato, nonché degli accordi stipulati tra la Autorità Provinciale di pubblica sicurezza ed il Comune, 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.

6. Il personale appartenente al servizio di Polizia Municipale, nell'ambito territoriale comunale di appartenenza 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

Organico del servizio di Polizia municipale

1. La dotazione organica del Servizio Polizia Municipale è determinata dall'Amministrazione Comunale, tenuto conto dei criteri di funzionalità e di economicità, nonché sulla base degli standard definiti dalla Giunta Regionale ai sensi della Legge Regionale n. 24 del 2003 oltre che delle norme generali in materia di organico degli Enti locali.

2. Alla luce dei principi di efficienza, efficacia ed economicità, il responsabile del servizio determina, con proprio provvedimento, l'articolazione funzionale dell'ufficio, in relazione alle competenze d' istituto, alle priorità previste dalla legge regionale n. 24 del 2003, nonché dall'art. 2 del presente Regolamento.

Art. 4

Dipendenza del Servizio di Polizia municipale

1. Il Sindaco o l'Assessore da lui delegato, 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 direttive e vigila sull'espletamento del servizio svolto dal servizio di Polizia municipale.

2. Nell'esercizio delle funzioni di agente o ufficiale di polizia giudiziaria, il personale in forza al servizio opera alle dipendenze e sotto la direzione dell'Autorità Giudiziaria.

3. Nell'esercizio delle funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza, il personale in forza al servizio, messo a disposizione dal Sindaco ai sensi delle intese di cui all'art. 3 della legge n. 65 del 1986, dipende operativamente dalla competente Autorità di pubblica sicurezza, nel rispetto di eventuali ulteriori accordi fra detta Autorità ed il Sindaco anche in relazione a quanto previsto dall'art. 3, comma 1, lettera b), dalla legge Regionale n. 24 del 2003.

Art. 5

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 servizio 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 comunale 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, previa disposizione del Sindaco al quale le competenti autorità abbiano rivolto motivata richiesta per l'esecuzione di specifiche operazioni.

Art. 6

Responsabile del settore Polizia Municipale

1 La funzione di Responsabile del settore P.M. può essere attribuita solo a personale di comprovata esperienza con riferimento ai compiti affidati ed alla complessità socio economica del Comune.

2. Il Responsabile del servizio è responsabile della gestione delle risorse a lui assegnate, dell'addestramento, della disciplina e dell'impiego tecnico-operativo degli appartenenti al servizio e ne risponde direttamente al Sindaco. Lo stesso è inoltre responsabile dell'attuazione, per quanto di competenza del Comune, delle eventuali intese assunte tra l'Autorità di pubblica sicurezza ed il Sindaco, nonché del corretto esercizio delle attività di cui agli articoli 8 e 10 della legge regionale n.24 del 2003.

3. Il Responsabile, in particolare:

- a) cura la formazione e l'aggiornamento tecnico- professionale dei componenti il servizio;
- 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) svolge attività di direzione di coordinamento del personale dipendente assegnato al servizio;
- f) coordina i servizi con quelli delle Forze di Polizia, secondo le intese stabilite dalla Pubblica Amministrazione;
- g) cura il mantenimento delle migliori relazioni con l'Autorità Giudiziaria e con i Comandi delle Forze di Polizia nazionali;
- h) rappresenta il servizio nei rapporti interni ed esterni all'Ente.

4. Il Sindaco o l'Assessore delegato, con le apposite direttive previste dall'art.17, comma 2, della legge regionale n. 24 del 2003, nonché dall'art. 4 del presente regolamento, determina le modalità con le quali il responsabile /capo-settore è tenuto a informare il Sindaco dei risultati raggiunti.

5. In caso di assenza o di impedimento il Responsabile del Settore è sostituito dall'Istruttore Direttivo di Vigilanza che ricopre il grado più elevato.

Art. 7

Compiti degli Istruttori Direttivi e degli agenti

1. Gli istruttori Direttivi coadiuvano il Responsabile dal quale dipende, curano l'organizzazione e il coordinamento degli appartenenti alla categorie inferiore affinché i compiti di servizio siano svolti in modo conforme alle direttive dipartite.

2. Gli agenti, nell'ambito delle designazioni loro impartite, espletano tutte le mansioni relative alle funzioni di istituto.

TITOLO II

Norme di comportamento e di esecuzione del servizio

CAPO I

Norme di comportamento

Art. 8

Organizzazione gerarchica, ordini e direttive

1. Gli appartenenti al servizio sono tenuti ad eseguire le disposizioni e gli ordini di servizio impartiti dai superiori gerarchici, salvo che siano da loro ritenuti palesemente illegittimi, nel qual caso deve comunicarlo allo stesso, dichiarandone le ragioni.
2. Se la disposizione o l'ordine è rinnovato per iscritto, l'appartenente al servizio a cui è diretto ha il dovere di darne esecuzione.
3. Gli appartenenti al servizio non devono comunque eseguire le disposizioni e gli ordini dei superiori gerarchici quando gli atti che ne conseguono siano vietati dalla legge penale.
4. La posizione gerarchica dei singoli componenti il servizio è determinata a parità di categoria, dal grado ricoperto; a parità di grado, dall'anzianità di servizio nello stesso; a parità di anzianità di servizio dall'età anagrafica.
5. Ogni appartenente al servizio può rivolgersi agli organi superiori, interni ed esterni all'Ente, di appartenenza nel rispetto della via gerarchica.
6. Ogni appartenente al servizio 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.
7. 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.
8. Il servizio di P.M. esplica i compiti istituzionali con personale maschile e femminile con parità di attribuzioni, funzioni e compiti.

Art. 9

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 in fuori servizio, il personale deve astenersi da comportamenti o atteggiamenti che arrecano pregiudizio al rapporto tra i cittadini, l'Amministrazione o il responsabile.

Art. 10

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, ha l'obbligo di qualificarsi preventivamente esibendo la tessera di riconoscimento, 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 Servizio e dei colleghi.

4. Rientra tra i doveri del personale quello di evitare, tranne che per esigenze di servizio, 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 servizio è vietato consumare bevande alcoliche e superalcoliche.

Art. 11

Saluto

1. Ogni appartenente al servizio è tenuto a salutare, il sindaco e le altre autorità con le quali venga ad interagire per ragioni del suo ufficio. Il saluto è altresì dovuto alla bandiera nazionale, al gonfalone civico ed ai cortei funebri.

2. Nei servizi d'ordine, Il saluto viene eseguito con stile rigido ed austero d'ordine, con gesto misurato e composto in tutte le altre occasioni, specie nei contatti con il pubblico.

3. 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.

4. Gli appartenenti al servizio di Polizia Municipale sono tenuti a salutare in modo educato e informale i cittadini che li interpellano.

5. 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. 12

Rapporti esterni

1. Le relazioni con gli organi d'informazione sono curate, esclusivamente, dal Responsabile o da un suo delegato. Ogni altro appartenente al servizio deve informare preventivamente i superiori gerarchici di qualsiasi rapporto che venga a instaurarsi con gli organi d'informazione e che abbia come oggetto il servizio.

2. Il personale, in relazione alla particolarità della propria funzione, dovrà mantenere in ogni momento il necessario riserbo sull'attività di Istituto ed evitare dichiarazioni pubbliche che ledano il necessario rapporto di fiducia tra la cittadinanza l'Amministrazione e il servizio.

Art. 13

Segreto d'ufficio e riservatezza

1. Fatto salvo quanto stabilito dall'art.14, i componenti il servizio 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 servizio 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 servizio di Polizia municipale sono

fornite dal servizio o da chi lo sostituisce nell'ambito delle varie responsabilità organizzative.

4. E' fatto divieto di fornire notizie sulla vita privata degli appartenenti al servizio compresa la semplice indicazione del comune di residenza, del domicilio e /o del numero di telefono privato.

Art. 14 ***Responsabilità disciplinare***

1. La buona organizzazione, l'efficienza e l'efficacia del servizio 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 i doveri di ufficio.

2. Il personale che viola doveri specifici o generici di servizio o tiene un comportamento non conforme a quanto previsto dal presente regolamento incorre in sanzioni disciplinari previste dal vigente CCNL.

Capo II
Norme relative ai servizi e loro modalità di esecuzione

Art. 15

Istruzioni generali per la programmazione, predisposizione ed esecuzione dei servizi

1. Il responsabile emana istruzioni per la programmazione, predisposizione ed esecuzione dei servizi di Polizia Municipale.

Art.16

Ordine di servizio relativo ai servizi a carattere generale

1. Per i servizi a carattere generale, organizzati dal Responsabile del servizio in quanto coinvolgenti il personale in forza, lo stesso emana apposito ordine di servizio contenente l'indicazione dei servizi da prestare, le modalità di svolgimento, le unità da impiegare, l'equipaggiamento necessario, i risultati da conseguire.

Art. 17

Ordine di servizio giornaliero

1. L'ordine di servizio costituisce il documento che registra la situazione organica delle strutture tecnico-operative e ne programma le normali attività di servizio. Viene redatto giornalmente dal responsabile del servizio.

2. Ferma restando la cadenza giornaliera dell'ordine di servizio, le strutture tecnico operative programmano i servizi ordinari con cadenza almeno settimanale.

3. L'ordine di servizio contiene: cognome e nome, qualifica del personale, tipo del servizio con l'indicazione dell'orario di inizio e termine, tipo del vestiario ed eventuale veicolo, equipaggiamento ed armamento necessari. Può contenere, inoltre, indicazioni e comunicazioni varie ed eventuali a carattere individuale o generale.

4. Tutto il personale ha l'obbligo di prendere quotidianamente visione dell'ordine di Servizio.

5. Le disposizioni di servizio, in particolare quelle di dettaglio, sono di regola scritte, ma la loro forma orale non costituisce vizio.

Art. 18

Foglio di servizio

1. Il foglio di servizio costituisce il documento che, in esecuzione dell'ordinanza di servizio a firma del responsabile del servizio, è preordinato a dare atto dell'attività svolta, i risultati raggiunti.

2. Il foglio di servizio è personalmente custodito dal responsabile del servizio che, fermo restando l'obbligo dell'immediata segnalazione, vi annota l'attività svolta, i risultati raggiunti, nonché i fatti eventualmente avvenuti durante il servizio medesimo e non preventivati.

Art. 19

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. 20

Obbligo di intervento

1. Fermi restando i doveri connessi al possesso delle qualità di agente o di ufficiale di polizia giudiziaria, tutti gli appartenenti al servizio hanno l'obbligo di intervento in relazione alle competenze d'istituto previste dalle leggi, nonché dal presente regolamento e dalle disposizioni ricevute.

Art. 21

Reperibilità: nozioni e casi

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

2. La reperibilità è comunque attivata nei confronti degli appartenenti al servizio nei casi di calamità ed eventi eccezionali interessanti la collettività cittadina quali, esemplificativamente:

- frane, incidenti, terremoti, alluvioni, precipitazioni nevose di entità eccezionale, esplosioni, pericoli immediati per la salute pubblica ed altri eccezionali fenomeni.

Art. 22

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 eventuali 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. 23

Obblighi del personale a fine servizio

1. Il personale, su ogni fatto di particolare rilievo avvenuto durante l'espletamento del servizio, a mezzo di apposita relazione deve segnalare al Comando quanto avvenuto. Rimane fermo l'obbligo di redigere gli ulteriori atti prescritti dalla normativa vigente.

2. Quando ne ricorra la necessità 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 responsabile del servizio.

Art. 24

Controlli sui servizi

1. Il Responsabile 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 Responsabile del settore.

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. 25

Tessera di servizio

1. Al personale del servizio è rilasciata dal Responsabile una tessera di riconoscimento plastificata, del tipo previsto dalla legislazione regionale in materia, contenente gli estremi del provvedimento di assegnazione dell'arma e del decreto prefettizio di conferimento della qualità di agente di pubblica sicurezza. Il documento, che ha validità quinquennale, va esibito nei casi previsti dal precedente art.12, comma 2; essa va rinnovata in caso di cambiamento di qualifica.

2. La tessera deve essere esibita su richiesta e, preventivamente, nel caso in cui il Servizio sia prestato in abiti civili.

3. E' fatto obbligo di denunciare tempestivamente al Comando lo smarrimento, la sottrazione, la distruzione o il deterioramento del documento di cui al presente articolo.

4. La tessera e il distintivo di riconoscimento sono restituiti all'atto della cessazione dal servizio e sono altresì ritirati in caso di sospensione dal servizio.

Art. 26

Cura della persona e dell'uniforme

1. Gli appartenenti al servizio 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 o altri ornamenti, siano compatibili con il decoro della divisa e la responsabilità della funzione.
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 servizio per particolari esigenze funzionali al servizio da prestare, previa autorizzazione del Responsabile di settore, può svolgere l'attività d'istituto in abito civile.
6. Il Responsabile del servizio P.M. per particolari esigenze funzionali alle attività da svolgere può vestire l'abito civile.
7. Fatta salva l'eventuale autorizzazione del Responsabile di servizio è vietato indossare l'uniforme fuori servizio, tranne nel percorso tra il domicilio e la sede di lavoro e viceversa, nonché durante le pause pasto.

Art. 27

Uniformi

1. Il responsabile del servizio sentita la Giunta a fronte di particolari esigenze di funzionalità tecnica od operativa 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 identificativi e distintivi connessi all'attività svolta dai volontari di cui all'art.8 delle legge regionale n.24 del 2003, devono essere tali da non ingenerare alcuna confusione con i segni e le caratteristiche distintive di cui al comma 1.

Art. 28

Uso, custodia e conservazione di attrezzature e documenti

1. Il personale del servizio, nella custodia e conservazione di ogni cosa appartenente all'Amministrazione 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. 29

Servizi di rappresentanza

1. Al servizio di Polizia Municipale compete l'espletamento dei servizi di rappresentanza disposti nelle manifestazioni e cerimonie pubbliche dall'Amministrazione Comunale e rende gli onori nei casi e con le modalità previste dalle regole consuetudinarie del cerimoniale civile o militare.

Art. 30

Servizi a richiesta di privati

1. Possono essere effettuati, compatibilmente con le esigenze dei servizi di istituto, dal personale del servizio, i seguenti servizi a richiesta di enti non statali e di privati:

- a) servizi di scorta e di assistenza a richiesta e per conto di enti non statali o di privati, per i quali non sussista in modo prevalente il pubblico interesse;
- b) i servizi di regolamentazione del traffico.

2. I servizi di cui al comma 1 devono essere disposti con provvedimento del Sindaco o suo delegato. Il provvedimento deve indicare il servizio autorizzato, il personale, l'ora di servizio e il termine, le modalità di svolgimento e l'ammontare analitico del rimborso spese. Al personale impiegato spetta 1 compenso per lavoro straordinario, se e in quanto dovuto, o in alternativa il riposo compensativo.

Art. 31

Armamento

1. L'armamento, l'uso e la custodia delle armi in dotazione al servizio/settore di Polizia Municipale sono disciplinate dall'apposito regolamento comunale vigente con le integrazioni contenute nel Titolo IV del presente regolamento.

Capo III

Riposi, ferie, assenze

Art. 32

Assenze. Obbligo di avviso

1. Il personale della Polizia municipale che per qualsiasi motivo non possa presentarsi in servizio, deve darne tempestiva notizia secondo le modalità previste nelle disposizioni contrattuali vigenti.

2. Nel caso di assenza per motivi di salute, sussiste altresì l'obbligo di trasmettere il certificato medico da cui risulti la prognosi entro il termine previsto dalle disposizioni contrattuali vigenti

TITOLO III

Requisiti di accesso e formazione

Capo I

Requisiti di accesso

Art. 33

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 servizio di Polizia Municipale sono di norma richiesti specifici requisiti fisico- funzionali e psico - attitudinali ulteriori rispetto a quelli ordinariamente richiesti per gli altri operatori del Comune, nel rispetto di quanto previsto dalla Direttiva n. 278 approvata con deliberazione della giunta regionale in data 14 .02 2005. Detti requisiti devono essere previsti nei singoli bandi concorsuali.

2. Per l'accesso alla figura professionale di "agente" il Comune può inoltre sottoporre i candidati a specifiche prove di abilità e prevedere la disponibilità a portare l'arma in servizio.

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.

Art. 34

Requisiti fisico- funzionali

1. I requisiti fisico- funzionali sono quelli individuati nell'allegato A della Direttiva della Giunta Regionale n.278/2005 o successive modificazioni.

Art. 35

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 Regionale n.278/2005 o successive modificazioni.

Art. 36

Prove di abilità

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

Capo II

Formazione, aggiornamento e addestramento

Art. 37

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.

5. La valutazione della formazione iniziale è effettuata da una Commissione presieduta dal Responsabile del servizio 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. Il Comune può comunque procedere all'assunzione in via definitiva dagli operatori in prova anche in carenza di valutazione positiva della formazione iniziale purchè motivi adeguatamente tale decisione.

7. L'attività formativa di cui al presente articolo è prioritariamente erogata dalla Scuola regionale specializzata di polizia locale di cui all'art.18 della LR. n.24 del 203 a tal fine istituita dalla Regione Emilia-Romagna; può essere altresì erogata da organismi di formazione professionale accreditati dalla Regione Emilia-Romagna.

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

9. Nel caso di assunzione 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 responsabile di settore.

Art. 38

Aggiornamento e addestramento

1. Il personale del settore di Polizia Municipale è tenuto a partecipare alle iniziative volte all'aggiornamento e alla riqualificazione professionale con le modalità stabilite dal Responsabile.

2. Il responsabile di settore Polizia municipale assicura l'aggiornamento e la riqualificazione del personale in servizio attraverso lezioni, seminari o giornate di studio.

3. La partecipazione ai corsi di formazione e di aggiornamento, siano essi culturali, di apprendimento di tecniche operative, di difesa personale, di tiro a segno od altro è obbligatoria.

4. Il Responsabile del settore P.M. può dispensare dalla partecipazione ai singoli corsi dipendenti che, sulla base della certificazione medica documentante la temporanee indisponibilità, ne fanno richiesta.

Art. 39

Addestramento fisico

1. Il Responsabile del servizio/settore P.M. favorisce e promuove la pratica dell'attività sportiva da parte del personale, 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 Responsabile del servizio/settore può proporre all'Amministrazione periodici corsi di addestramento fisico con particolare riguardo alla pratica della difesa personale ed all'uso della forza con finalità coercitive.

TITOLO IV

Armi e strumenti in dotazione

Art. 40 *Armi in dotazione*

1. Gli appartenenti al servizio di P.M., a termini del Regolamento del Ministero degli Interni concernente l'armamento degli appartenenti al Servizio di Polizia municipale del 4 marzo 1987, n.145, sono dotati e portano l'arma in dotazione per esigenze di difesa personale.
2. L'arma assegnata in dotazione agli appartenenti al Servizio di Polizia municipale è la pistola semiautomatica, calibro 9, con caricatore di riserva, scelta tra i modelli scritti nel catalogo nazionale delle armi comuni da sparo.

Art. 41 *Assegnazione dell'arma e modalità di porto*

1. L'arma di cui all'art 42 è assegnata solo al personale in possesso della qualità di agente di pubblica sicurezza ai sensi dell'art.5 della legge n. 65 del 1986.
2. Nei limiti della complessiva dotazione di armamento fissata dal Responsabile ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.M 4 marzo 1987, n.145, l'arma comune da sparo è prioritariamente assegnata al personale ordinariamente preordinato allo svolgimento di servizi esterni di polizia.
3. L'arma è assegnata al personale in via continuativa con provvedimento del Sindaco. Del provvedimento con cui si assegna l'arma in dotazione è fatta menzione nel tesserino di identificazione dell'addetto ed è data comunicazione al Prefetto.
4. Il personale che effettua il servizio in uniforme porta l'arma nella fondina esterna, corredata da caricatore di riserva. Il personale autorizzato ad effettuare il servizio in abiti borghesi, porta l'arma in modo non visibile. L'arma va tenuta in posizione di sicurezza con il caricatore inserito e senza munizionamento in camera di scoppio, salvo diverso ordine. Negli spostamenti all'interno delle sedi, l'arma va tenuta in fondina e mai impugnata per il trasporto. A bordo di veicoli in dotazione l'arma deve essere tenuta nella fondina e mai abbandonata sui sedili o nell'abitacolo del mezzo. Lo scarico eventuale dell'arma deve avvenire nell'apposita postazione, fissa o mobile, all'uopo predisposta.
5. Non possono essere portate in servizio armi diverse da quelle in dotazione.
6. Il Responsabile del servizio/settore può disporre con provvedimento motivato, in ogni momento e a suo insindacabile giudizio, il ritiro temporaneo dell'arma e il ritiro temporaneo o permanente degli strumenti di auto-tutela di cui all'art.47. La revoca definitiva dell'assegnazione dell'arma può essere disposta solo con atto motivato dal Sindaco.

Art. 42
Casi di porto dell'arma

1. I servizi da effettuarsi nel territorio comunale portando l'arma da sparo sono i seguenti:

- a) servizi effettuati sul territorio comunale ai fini della vigilanza in materia di polizia locale, polizia amministrativa, polizia stradale, polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza, con l'esclusione dei servizi specificatamente preordinati all'attività informativa (informazioni anagrafiche, socio- economiche, ecc..), all'attività di notificazione atti, all'attività di educazione stradale nelle scuole, all'attività di rappresentanza interna ed esterna all'Ente;
- b) servizi di vigilanza e protezione della sede del servizio di P.M.e delle altre sedi di proprietà comunale;
- c) servizi notturni e di pronto intervento.

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

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

3. Limitatamente al territorio comunale, 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. 43
Custodia delle armi. Doveri dell'assegnatario

1. L'addetto della Polizia Municipale, cui è assegnata l'arma ai sensi dell'art.41, deve:

- a) verificare al momento della consegna la corrispondenza dei dati identificativi
- b) dell'arma e le condizioni in cui l'arma e le munizioni sono assegnate;
- c) custodire diligentemente l'arma e curarne la manutenzione;
- d) applicare sempre e ovunque le misure di sicurezza previste per il maneggio dell'arma;
- e) mantenere l'addestramento ricevuto partecipando attivamente alle esercitazioni di tiro organizzate dal Comando presso la sezione del tiro a segno nazionale convenzionato.

Art. 44

Consegnatario delle armi e munizioni

1. Con provvedimento del Responsabile del servizio/settore P.M., 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.47.

Art. 45

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 sul 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 Responsabile del servizio/settore;
- e) proporre al responsabile il ritiro temporaneo o la revoca definitiva dell'assegnazione dell'arma, quando ricorrano negligenza o incuria nella detenzione, mancanza o scarsa conoscenza della normativa concernente l'uso ed il porto, mancato conseguimento dell'idoneità al maneggio ed al tiro, mancata partecipazione alle esercitazioni di tiro.

Art.46

Strumenti in dotazione individuale

1. Municipale sono assegnati in dotazione individuale i seguenti strumenti:
 - a) fischietto;
 - b) manette;
 - c) dispositivi di protezione individuale previsti dalla legislazione vigente;
 - d) eventuale altra dotazione tecnica o di ausilio.

Art.47

Strumenti di auto-tutela

1. Gli appartenenti al servizio possono essere dotati di strumenti di auto-tutela che non siano classificati come arma.

2. Per strumenti di auto-tutela, che hanno scopi e natura esclusivamente difensiva, si intendono lo spray irritante e il bastone estensibile. Con riferimento a quest'ultimo, il porto dello stesso è disposto dal Responsabile per specifici servizi che lo facciano ritenere necessario.

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

Art. 48

Formazione ed addestramento all'uso

1. L'assegnazione degli strumenti di auto-tutela di cui all'art.49 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.

3. Il Responsabile servizio/settore dà atto, nel provvedimento di assegnazione dell'avvenuta formazione.

Art.49

Caratteristiche degli strumenti di auto-tutela

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 le indicazioni delle sostanze contenute e del loro quantitativo, le necessarie istruzioni per l'utilizzo, l'indicazione degli interventi da effettuare per far cessare gli effetti irritanti dopo il suo uso, nonché gli eventuali effetti collaterali riscontrabili. La quantità di sostanza contenuta nella bomboletta deve essere facilmente verificabile da ciascun assegnatario e così dicasi pure per la data di scadenza che deve essere verificabile direttamente ed agevolmente.

2. Il bastone estensibile consiste in un dispositivo di colore bianco o nero, 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.

Art.50

Veicoli ed apparecchiature tecniche in dotazione

1. I mezzi in dotazione al servizio /settore P.M. devono essere utilizzati solo per ragioni contemplate dal servizio.

2. 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.

3. E' compito del personale 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.

4. Durante la guida degli autoveicoli in dotazione, devono essere osservate le disposizioni stabilite dagli articoli 172 del D.Lgs. 30 aprile 1992, n. 285, che disciplina l'uso delle cinture di sicurezza.

Art. 51

Rinvio alle norme di legge e di regolamento

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

TITOLO V

Ricompense

Art.52 ***Ricompense***

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

- a) elogio scritto dal Responsabile servizio/settore;
- b) encomio del Sindaco;
- 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 possono costituire titolo valutabile nelle procedure selettive per la progressione verticale nei limiti e con le modalità definite mediante concertazione sindacale.

Art.53 ***Requisiti per il conferimento***

1. Le proposte di ricompensa al valore 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 dal Responsabile servizio/settore P.M. 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.54 ***Procedure per le ricompense***

1. La proposta per il conferimento dell'encomio del Sindaco è formulata dal Responsabile servizio/settore

2. 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.

TITOLO VI

Norme finali

Art.55

Norme di rinvio

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le disposizioni dei Regolamenti sull'ordinamento uffici e servizi e dei CC.CC.NN.L. vigenti

Art.56

Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento, dopo l'esecutività ai sensi di legge della deliberazione approvativa, sarà pubblicato all'Albo Pretorio per ulteriori quindici giorni ed entra in vigore il primo giorno successivo al compimento di quest'ultima pubblicazione.

2. Copia del presente regolamento viene trasmessa alla Regione Emilia-Romagna, nonché al Ministero dell'Interno per il tramite del Prefetto di Modena.