



*Comune di Sala Bolognese*  
**CITTÀ METROPOLITANA DI BOLOGNA**

## **REGOLAMENTO**

Servizio intercomunale di Polizia Locale dei Comuni di Anzola  
dell'Emilia e Sala Bolognese

- Approvato con deliberazione consiliare n. 52 del 30/09/2021
- Pubblicato all'Albo Pretorio per 15 giorni dal 15/10/2021 al 30/10/2021

## **Titolo I**

### **Disposizioni generali e ordinamento del Servizio di Polizia Locale Intercomunale**

- Art. 1 – Oggetto
- Art. 2 – Funzioni del Servizio
- Art. 3 – Ambito territoriale
- Art. 4 – Organico del Servizio
- Art. 5 – Dipendenza del Servizio
- Art. 6 – Collaborazione con le Forze di Polizia
- Art. 7 – Responsabile del Servizio Intercomunale di Polizia Locale
- Art. 8 – Compiti dei Vice Comandanti
- Art. 9 – Dipendenze territoriali
- Art. 10 – Compiti Responsabili di Ufficio/Servizio e Ispettori
- Art. 11 – Compiti dei Sovrintendenti, Assistenti e Agenti

## **Titolo II**

### **Norme di comportamento e di esecuzione del servizio**

#### **Capo I**

##### **Organizzazione e norme di comportamento**

- Art. 12 – Organizzazione gerarchica, ordini e direttive
- Art. 13 – Norme generali di condotta. Doveri del Personale
- Art. 14 – Comportamento in servizio
- Art. 15 – Saluto
- Art. 16 – Rapporti esterni
- Art. 17 – Segreto d'ufficio e riservatezza
- Art. 18 – Responsabilità disciplinare

#### **Capo II**

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

- Art. 19 – Istruzioni generali per la programmazione, predisposizione ed esecuzione dei turni e servizi
- Art. 20 – Ordine di servizio relativa ai servizi a carattere generale
- Art. 21 – Ordine di servizio
- Art. 22 – Rapporto giornaliero di servizio
- Art. 23 – Prestazioni in servizio
- Art. 24 – Obbligo di intervento
- Art. 25 – Reperibilità e richiamo in servizio
- Art. 26 – Servizi a carattere continuativo
- Art. 27 – Obblighi del personale a fine servizio
- Art. 28 – Controlli sui servizi
- Art. 29 – Tessera di servizio e placca di riconoscimento
- Art. 30 – Cura della persona e dell'uniforme
- Art. 31 – Uniformi
- Art. 32 – Uso, custodia e conservazione di attrezzi e documenti
- Art. 33 – Servizi di rappresentanza
- Art. 34 – Servizi Armati

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

Art. 35 – Assenze. Obbligo di avviso

**Titolo III**  
**Formazione, aggiornamento e addestramento**

**Capo I – Requisiti di accesso**

Art. 36- Requisiti di accesso

**Capo II – Formazione, aggiornamento ed addestramento**

Art. 37 – Formazione specifica

Art. 38 – Formazione iniziale

Art. 39 – Aggiornamento e addestramento

Art. 40 – Addestramento fisico e supporto psicologico

**Titolo IV**  
**Armi e strumenti in dotazione**

Art. 41 – Armi in dotazione

Art. 42 – Assegnazione dell'arma e modalità di porto

Art. 43 – Modalità di porto dell'arma

Art. 44 – Casi di porto dell'armamento

Art. 45 – Custodia delle armi

Art. 46 – Doveri dell'assegnatario

Art. 47 – Consegnatario e sub-consegnatario delle armi e munizioni

Art. 48 – Doveri particolari del consegnatario e sub-consegnatario

Art. 49 – Strumenti in dotazione individuale

Art. 50 – Strumenti di autotutela

Art. 51 – Formazione ed addestramento all'uso

Art. 52 – Caratteristiche dello spray antiaggressione

Art. 53 – Veicoli ed apparecchiature tecniche in dotazione

**Titolo V**  
**Ricompense**

Art. 54 – Ricompense

Art. 55 – Requisiti per il conferimento

Art. 56 – Procedure per le ricompense

**Titolo VI**  
**Festa del Patrono e norme finali**

Art. 57 – Festa del Patrono

Art. 58 – Norme di rinvio

Art. 59 – Entrata in vigore

## **TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI E ORDINAMENTO DEL SERVIZIO INTERCOMUNALE DI POLIZIA LOCALE**

### *Art. 1 - (Oggetto)*

1. Il presente regolamento, in conformità delle disposizioni recate dalla Legge Regionale 4 dicembre 2003, n. 24 e successive modifiche ed integrazioni 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 Servizio Polizia Locale Intercomunale Anzola dell'Emilia – Sala Bolognese.
2. Nel presente regolamento si intende per:
  - a) "Convenzione": la convenzione tra i Comuni di Anzola dell'Emilia e Sala Bolognese per la gestione in forma associata del servizio di Polizia Locale;
  - b) "Servizio": il Servizio di Polizia Locale Intercomunale Anzola dell'Emilia – Sala Bolognese.

### *Art. 2 - (Funzioni del Servizio)*

1. Il Servizio 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 successive modifiche ed integrazioni e dalla Convenzione approvata dai Comuni di Anzola dell'Emilia e Sala Bolognese, ottemperando altresì alle disposizioni amministrative emanate dagli Enti e dalle Autorità competenti.
2. Il Servizio vigila sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti e delle altre disposizioni emanate dallo Stato, dalla Regione, dalla Provincia e dai Comuni della Convenzione, assolvendo, in particolare, a tutte le funzioni di polizia amministrativa locale relative al controllo e agli accertamenti delle violazioni.
3. Nei limiti delle proprie attribuzioni e nell'ambito delle direttive generali impartite dai Sindaci, nonché degli accordi stipulati con le Autorità Provinciali di pubblica sicurezza, il Servizio intercomunale opera 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 e quindi al servizio del cittadino.
4. Il personale appartenente al Servizio, nell'ambito territoriale dei Comuni 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 Servizio è individuato nel territorio dei Comuni aderenti alla Convenzione, cioè i comuni di Anzola dell'Emilia e Sala Bolognese, e ad esso sono riferite tutte le disposizioni in materia di polizia Locale previste dalla legge statale e regionale, comprese le disposizioni relative al porto dell'arma, con riferimento ai singoli addetti al Servizio.

### *Art. 4 - (Organico del Servizio)*

1. Sulla base degli standard definiti dalla Giunta Regionale ai sensi dell'art. 14, comma 7, della legge regionale n. 24 del 2003 e successive modificazioni ed integrazioni, le Giunte dei Comuni aderenti alla convenzione definiscono la dotazione organica del Servizio intercomunale di Polizia Locale, articolata nelle seguenti figure professionali, assunte con contratto di lavoro dipendente a tempo determinato o indeterminato:

<i>Figura professionale</i>	<i>Grado</i>	<i>Cat.</i>	<i>Qualità giuridica</i>
Agente	Agente	C	Agente di PG /Agente di PS
	Agente scelto		
	Assistente		
	Assistente scelto		
	Assistente capo		
	Sovrintendente		
Agente	Sovrint. Maggiore	C	Ufficiale di PG/Agente di PS
Addetto al coordinamento e al controllo	Ispettore	D	Ufficiale di PG/Agente di PS
	Ispettore scelto		
	Ispettore capo		
	Ispettore superiore		
	Vice-Responsabile		
	Responsabile del Servizio		

2. Il Servizio, in ossequio ai principi di prossimità e adeguatezza di cui all'art. 16, comma 4, della legge regionale n. 24 del 2003 e s.m.i., è organizzato in uffici accentrati e presidi territoriali.

*Art. 5 - (Dipendenza del Servizio)*

1. I Sindaci o gli Assessori all'uopo delegati, nell'esercizio delle funzioni di polizia amministrativa locale di cui all'art. 159, comma 1, del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 112, impartiscono le necessarie direttive per l'attività del Servizio.
2. I Sindaci, ai sensi dell'art 14, comma 6 della legge regionale n 24 del 2003 e s.m.i. vigilano sull'espletamento del servizio svolto.
3. 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.
4. Nell'esercizio delle funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza, il personale in forza al Servizio Intercomunale dipende operativamente dalla competente Autorità di pubblica sicurezza, nel rispetto di eventuali ulteriori accordi fra detta Autorità ed i Sindaci 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 e s.m.i., il personale in forza al Servizio Intercomunale 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 dei Comuni aderenti alla convenzione 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 dei Sindaci, al quale le competenti autorità abbiano rivolto motivata richiesta per l'esecuzione di specifiche operazioni;
  - d) su disposizione del Responsabile del Servizio per tutti quei casi di urgenza che non possono essere programmati ai sensi dei punti b) e c).

*Art. 7 - (Responsabile del Servizio Intercomunale di Polizia Locale)*

1. La funzione di Responsabile del Servizio può essere attribuita solo a personale con adeguate capacità in relazione ai compiti affidati ed alla complessità socio-economica della forma associativa.  
Il Responsabile del Servizio è allocato nella qualifica apicale.
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 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 Sindaco, nonché del corretto esercizio delle attività di cui agli articoli 8 e 10 della legge regionale n. 24 del 2003.
3. Il responsabile del Servizio, in particolare:
  - a) cura la formazione e l'aggiornamento tecnico-professionale dei componenti del 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/o serali/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 Servizio 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 Servizio intercomunale nei rapporti interni ed esterni.
4. Il Responsabile del Servizio è tenuto ad informare la Conferenza dei Sindaci dei risultati raggiunti con le modalità stabilite nella Convenzione.

*Art. 8 - (Compiti del Vice-responsabile)*

1. Il Vice-Responsabile del Servizio, se nominato, sostituisce il Responsabile del Servizio in caso di assenza o impedimento.

*Art. 9 - (Dipendenze territoriali)*

1. In corrispondenza dei territori dei Comuni di cui all'art. 3 sono istituiti dei Presidi territoriali la cui attività principale è quella di assicurare i servizi di prossimità e di presidio e controllo del territorio.
2. Il personale addetto al presidio è individuato con atto del Responsabile del Servizio.

*Art. 10 - (Compiti degli Ispettori)*

1. Gli Ispettori coadiuvano il Responsabile del Servizio curando la disciplina e l'impiego tecnico operativo del personale dipendente. In particolare, sulla base delle direttive impartite dal Responsabile del Servizio, esercitano le seguenti attività:
  - forniscono istruzioni normative ed operative al personale assegnato;
  - concorre a curare la formazione professionale e l'aggiornamento del personale assegnato;

- curano l'osservanza della corretta esecuzione dei servizi interni ed esterni, attraverso la fornitura di istruzioni al fine di assicurare che l'attività svolta corrisponda alle direttive ricevute, verificando altresì la congruità ed adeguatezza delle modalità operative utilizzate;
- verificano che il personale sia curato nella persona e che l'uniforme sia indossata correttamente;
- controllano con ispezioni la buona conservazione delle dotazioni;
- espletano ogni altro incarico loro affidato dai superiori cui direttamente dipendono,
- concorrono alla realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati.

*Art. 11 - (Compiti dei Sovrintendenti, Assistenti e degli Agenti)*

1. I Sovrintendenti, 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. 12 - (Organizzazione gerarchica, rapporti con i superiori, ordini e direttive)*

1. L'ordine di subordinazione gerarchica degli appartenenti al Servizio di Polizia Locale, in base al grado ricoperto, è così stabilito:
  - Responsabile del Servizio
  - Vice-Responsabile del Servizio
  - Ispettore superiore
  - Ispettore capo
  - Ispettore
  - Sovrintendente Maggiore (ad esaurimento)
  - Sovrintendente
  - Assistente capo
  - Assistente scelto
  - Assistente
  - Agente scelto
  - Agente
2. La posizione gerarchica dei singoli componenti il Servizio Intercomunale è determinata dal grado ricoperto; a parità di grado, dall'anzianità di servizio nel grado stesso; a parità di anzianità di servizio nel grado, dall'anzianità anagrafica. A questo fine vengono considerati anche i periodi di servizio svolti a tempo determinato.
3. La progressione nel grado è effettuata annualmente con provvedimento del Responsabile del Servizio in base all'esperienza lavorativa e alla formazione maturata al 31 dicembre dell'anno precedente nella categoria di appartenenza. La presenza di un procedimento disciplinare nei due anni precedenti non consente la progressione nel grado per l'anno in corso. E' prevista una anticipazione nelle assegnazioni dei gradi, nella misura massima di un anno in relazione ad elogi/encomi di particolare rilievo, per attività o servizi svolti a favore della collettività nei quali il personale abbia dimostrato spiccate qualità professionali e non comune determinazione operativa.

4. Gli appartenenti al Servizio Intercomunale sono tenuti ad eseguire le disposizioni e gli ordini di servizio impartiti dai superiori gerarchici.
5. Le disposizioni devono essere attinenti al servizio o alla disciplina, non eccedenti i compiti di istituto e non lesive della dignità personale di coloro cui sono dirette.
6. Nel caso in cui all'esecuzione delle disposizioni impartite si frapponessero difficoltà, inconvenienti od ostacoli imprevisti, l'operatore dovrà chiedere istruzioni al responsabile. Nel caso in cui non fosse possibile ricevere ulteriori direttive, il dipendente deve adoperarsi per superare i medesimi ostacoli con proprie iniziative, evitando di arrecare pregiudizio al servizio e di ciò dà notizia al superiore, riferendo altresì dei risultati e di ogni altra conseguenza del suo intervento.
7. In caso di disposizioni o ordini ritenuti palesemente illegittimi, l'operatore deve farne rimostranza dichiarandone le ragioni al superiore che li ha impartiti. Se la disposizione o l'ordine è rinnovato per iscritto, l'operatore cui è diretto ha il dovere di darne esecuzione. 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.
8. Ogni appartenente al Servizio Intercomunale 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 Responsabile del Servizio.
9. Ogni appartenente al Servizio Intercomunale 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.
10. I rapporti di subordinazione gerarchica debbono essere improntati al massimo rispetto reciproco, cortesia e lealtà, del ruolo e della dignità personale allo scopo di conseguire un maggior grado di collaborazione tra i diversi livelli di responsabilità.

*Art. 13 - (Norme generali di condotta. Doveri del personale)*

1. Oltre a quanto già previsto dal Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, il personale deve avere in servizio un comportamento improntato all'imparzialità e cortesia e deve mantenere una condotta irreprendibile, 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 gli appartenenti al Servizio Intercomunale.

*Art. 14 - (Comportamento in servizio)*

1. Durante il servizio il personale 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, degli appartenenti al Servizio Intercomunale 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, è comunque vietato:
  - portare involti voluminosi;
  - consumare bevande alcoliche e superalcoliche;
  - utilizzare ombrelli;
  - sedersi nei pubblici esercizi per motivi non strettamente connessi con il servizio.

*Art. 15 - (Saluto)*

1. Ogni appartenente al Servizio Intercomunale, 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 con stile rigido e austero si esegue portando la mano destra, aperta e con dita unite, all'altezza del copricapo; il polso in linea con l'avambraccio ed il braccio in linea con la spalla.
3. E' dispensato dal saluto il personale:
  - a) che presta servizio di regolazione del traffico o che sia altrimenti impedito dall'espletamento di compiti d'istituto;
  - b) a bordo di veicoli;
  - c) in servizio di scorta di sicurezza;
  - d) in servizio di scorta al gonfalone comunale.

*Art. 16 - (Rapporti esterni)*

1. Le relazioni con gli organi d'informazione sono curate, esclusivamente, dal Responsabile del Servizio o da un suo delegato. Ogni altro appartenente al Servizio deve informare tempestivamente il Responsabile del Servizio 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.
3. Sono fatte salve le libertà di espressione proprie dei rappresentanti politici o sindacali.
4. Tutte le richieste di intervento da parte di amministratori, uffici comunali, enti pubblici o privati e cittadini, fatte salve le situazioni di urgenza, sono rivolte, formalmente, al Responsabile del Servizio.

*Art. 17 - (Segreto d'ufficio e riservatezza)*

1. Fatto salvo quanto stabilito nell'art. 15, i componenti del 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 sono fornite dal Responsabile del 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. 18 - (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 ai doveri di ufficio. Le violazioni al presente Regolamento danno luogo alle sanzioni disciplinari previste dal vigente CCNL secondo le procedure previste dallo stesso.
2. Le procedure disciplinari sono attivate dal Responsabile del Servizio secondo quanto stabilito dal CCNL e dal Decreto Legislativo 165 del 2001 e successive modifiche ed integrazioni.

## Capo II - Norme relative ai servizi e loro modalità di esecuzione

### *Art. 19 - (Istruzioni generali per la programmazione, predisposizione ed esecuzione dei turni e servizi)*

1. Il Servizio di Polizia Locale Intercomunale garantisce la continuità del servizio in tutti i giorni feriali, di norma, dalle 07:15 alle 19:00, prestando attività lavorativa articolata in due turni di lavoro antimeridiano e pomeridiano.
2. La programmazione dei turni di servizio è predisposta dal Comando sulla base delle disposizioni impartite dal Responsabile del Servizio.
3. Il Responsabile del Servizio, tenuto conto delle prevedibili esigenze di servizio e delle singole preventive programmazioni effettuate da tutto il personale, determina annualmente i turni di ferie. La fruizione delle ferie è disciplinata dal CCNL. Di norma il numero del personale assente non deve superare la metà della forza effettiva assegnata rispettivamente ai servizi interni ed ai servizi territoriali, con eventuale arrotondamento per difetto.
4. Il Responsabile del Servizio emana istruzioni per la programmazione, predisposizione ed esecuzione dei servizi nei diversi settori di attività, sia generali che particolari.
5. Quando ricorrono necessità eccezionali o particolari esigenze di servizio lo richiedano, può essere disposto che il personale presti la propria opera anche per un orario superiore a quello indicato e in turni diversi da quelli ordinari.
6. Le istruzioni di cui al c. 4 sono tempestivamente illustrate al personale interessato. Gli Ispettori 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.
7. Le disposizioni di servizio, in particolare quelle di dettaglio, sono di regola scritte, ma la loro forma orale non costituisce vizio.

### *Art. 20 - (Disposizioni relative ai servizi a carattere generale)*

1. Per i servizi a carattere generale che coinvolgono il personale in forza presso tutte le strutture tecnico-operative, il Responsabile del Servizio emana apposito ordine di servizio o disposizione operativa contenente l'indicazione dei servizi da prestare, le modalità di svolgimento, le unità da impiegare, l'equipaggiamento necessario, i responsabili dei servizi, i risultati da conseguire.

### *Art. 21 - (Ordine di servizio)*

1. L'ordine di servizio costituisce il documento che registra la situazione organica della struttura tecnico-operativa dei Presidi e ne programma le normali attività di servizio. Viene redatto dal responsabile del Servizio o da altro personale appositamente delegato. Eventuali variazioni vanno tempestivamente comunicate al personale interessato a cura del responsabile della struttura operativa.
2. Tutto il personale ha l'obbligo di prendere visione dell'ordine di servizio all'inizio dello stesso.

### *Art. 22 - (Rapporto giornaliero di servizio)*

1. Gli operatori che svolgono servizi esterni sono tenuti giornalmente a redigere su apposito modulo/applicazione, il rapporto giornaliero di servizio (RGS).
2. Il RGS è redatto a cura e responsabilità dell'operatore più alto in grado per i servizi prestati congiuntamente da due o più operatori ovvero dal singolo operatore in 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 ed è redatto, di norma, a fine turno secondo le modalità impartite.

3. Il rapporto giornaliero di servizio è custodito presso il Comando, con obbligo di segnalazione immediata al Responsabile del Servizio delle attività non preventivate, secondo le disposizioni impartite.

*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 Servizio 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 e nei casi in cui l'intervento del singolo non sia possibile e non possa avere effetti risolutivi, l'appartenente al Servizio deve richiedere l'intervento o l'ausilio di altri organi/servizi competenti in materia. L'intervento è comunque obbligatorio in caso di incidente stradale con feriti e di infortunio..

*Art. 25 – (Reperibilità e richiamo in servizio)*

1. Per il personale del Servizio intercomunale di Polizia Locale 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.
2. Il richiamo in servizio è comunque dovuto dagli appartenenti al Servizio nei casi di calamità ed eventi eccezionali interessanti la collettività cittadina quali, esemplificativamente: frane, incendi, terremoti, alluvioni, precipitazioni nevose di entità eccezionale, esplosioni, interventi di protezione civile, pericoli immediati per la salute pubblica ed altri eccezionali fenomeni.
3. Nei casi eccezionali di necessità ed urgenza di cui al comma 2, il concorso sincronico di tutti gli appartenenti al Servizio è disposto dal Responsabile del Servizio.

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

2. Quando ne ricorra la necessità o non sia possibile provvedere altrimenti, al personale del Servizio 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 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. Gli Ispettori devono 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 Servizio.
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 e placca di riconoscimento)*

1. Al personale del Servizio è rilasciata una tessera di riconoscimento plastificata, del tipo previsto dalla legislazione regionale in materia, contenente: il logo e il nome dei Comuni associati, la sottoscrizione del Responsabile del Servizio, 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 ed il numero di matricola.
2. Al personale viene altresì assegnata una placca di riconoscimento contenente i seguenti elementi: logo, 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.14.
4. La tessera di servizio deve essere esibita su richiesta e, preventivamente, nel caso in cui il servizio sia prestato in abiti civili.
5. La tessera e la placca vanno immediatamente restituite all'atto della cessazione dal servizio e sono ritirate a seguito di sospensione dal servizio.
6. E' fatto obbligo di denunciare tempestivamente al Responsabile del Servizio lo smarrimento, la sottrazione, la distruzione o il deterioramento del documento o della placca di cui al presente articolo.

*Art. 30 - (Uniformi)*

1. La foggia e le caratteristiche dell'uniforme del Servizio di Polizia Locale è definita dalle norme regionali.
2. Con deliberazione della Giunta Comunale del Comune Capofila viene previsto un elenco di fornitura di vestiario per il personale del Servizio che tenga conto della tipologia di servizi da svolgere e dei tempi di usura degli indumenti.
3. Il Responsabile del Servizio, per particolari esigenze di funzionalità tecnica od operativa, per il personale del servizio Intercomunale di Polizia Locale, sentita 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.
4. I segni e le caratteristiche identificativi e distintivi 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. 31 - (Cura della persona e dell'uniforme)*

1. Gli appartenenti alla Polizia Locale prestano servizio in uniforme, fatti salvi i casi contemplati nei successivi commi 5 e 6.
2. L'uniforme deve essere indossata in perfette condizioni di pulizia, con proprietà, dignità e decoro. Essa deve essere conservata con la massima cura per tutta la durata della fornitura.
3. E' fatto divieto agli appartenenti al servizio di apportare modifiche, visibili aggiunte ovvero utilizzare oggetti o elementi ornamentali che possano alterare l'assetto formale dell'uniforme.
4. 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 Locale e dell'Amministrazione di appartenenza.
5. 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; tatuaggi appariscenti e piercing non devono essere visibili indossando l'uniforme.
6. Il personale, per particolari esigenze funzionali al servizio da prestare, previa autorizzazione del Responsabile del Servizio, può svolgere l'attività d'istituto in abito civile.
7. Il Responsabile del Servizio può vestire l'abito civile, escluse le circostanze in cui partecipi a cerimonie o incontri ufficiali.
8. Fatta salva l'eventuale autorizzazione del Responsabile del Servizio è vietato indossare l'uniforme o parte di questa fuori servizio, tranne nel percorso tra il domicilio e la sede di lavoro e viceversa, nonché durante le pause pasto.

*Art. 32 - (Uso, custodia e conservazione di attrezzature e documenti)*

1. Il personale, 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 e cura, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia.
2. Gli strumenti assegnati in via continuativa (es. cellulari, radio ricetrasmittenti, ecc. ) devono essere tenuti in maniera da essere in perfette condizioni di utilizzo durante l'orario di lavoro.
3. Eventuali danneggiamenti, deterioramenti, sottrazioni o smarrimenti devono essere immediatamente segnalati, per iscritto, ai rispettivi superiori, specificando le circostanze del fatto. Medesima segnalazione deve essere fatta qualora necessitino di manutenzione.

*Art. 33 - (Servizi di rappresentanza)*

1. Al Servizio Intercomunale di Polizia Locale compete l'espletamento dei servizi di scorta al gonfalone comunale disposti nelle manifestazioni e cerimonie pubbliche dai singoli comuni aderenti alla convenzione.
2. Il personale che partecipa a manifestazioni con propri reparti o formazioni rende gli onori nei casi e con le modalità previste dalle regole consuetudinarie del cerimoniale civile o militare.

*Art. 34 - (Servizi armati)*

1. Gli appartenenti al Servizio in possesso della qualità di Agente di Pubblica Sicurezza, ai sensi della L. 65/1986 e del DM 145/1987 sono dotati delle armi di ordinanza e del relativo munizionamento per l'espletamento dei servizi d'istituto, di tipo adeguato alle esigenze di difesa personale, per quanto previsto dagli artt. 52 e 53 del codice penale.

### **Capo III - Norme relative al personale**

#### *Art. 35 - (Assenze. Obbligo di avviso)*

1. Il personale della Polizia Locale che per ragioni di salute non ritenga di essere in condizioni di prestare servizio, ovvero per qualsivoglia altro motivo non possa presentarsi in servizio, deve darne tempestiva notizia secondo le modalità previste nelle disposizioni contrattuali vigenti.
2. Nel caso di assenza per motivi di salute, sussiste altresì l'obbligo di dare comunicazione formale del periodo di prognosi.

### **TITOLO III – REQUISITI DI ACCESSO E FORMAZIONE**

#### **Capo I - Requisiti di accesso**

##### *Art. 36 - (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 sono di norma richiesti specifici requisiti fisico-funzionali e psico-attitudinali ulteriori rispetto a quelli ordinariamente richiesti per gli altri operatori dei comuni. Detti requisiti, da prevedere nei singoli bandi concorsuali sono quelli individuati nei regolamenti per l'accesso agli organici, in conformità a quanto previsto dalle direttive regionali vigenti e, dal Decreto del Ministero della Sanità del 28/04/1998 per il rilascio delle licenze di porto d'armi e da ogni normativa vigente in materia.
2. Per l'accesso alla figura professionale di "agente" l'Ente può inoltre sottoporre i candidati a specifiche prove di abilità.
3. Il mancato possesso dei requisiti sia fisico-funzionali che psico-attitudinali comporta l'inammissibilità o l'esclusione dal concorso.

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

##### *Art. 37 - (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 Servizio intercomunale, dovranno essere adottate specifiche iniziative per la formazione e l'aggiornamento del personale.

##### *Art. 38 - (Formazione iniziale)*

1. I vincitori dei concorsi per posti di agente, 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, l'articolazione e le modalità della valutazione del corso di prima formazione relativo alle diverse figure professionali, nonché l'attestazione dell'esito della stessa sono individuati e specificati dalle disposizioni regionali in materia.
3. L'Ente 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.
4. L'attività formativa di cui al presente articolo è prioritariamente erogata dalla Scuola regionale specializzata di polizia locale di cui all'art. 18 della l.r. n. 24 del 2003 a tal fine istituita dalla Regione Emilia-Romagna; può essere altresì erogata da organismi di formazione professionale

accreditati dalla Regione Emilia-Romagna, dal Servizio di Polizia Locale e dai Comuni aderenti o da organismi da loro delegati.

5. L'Ente può dispensare dall'obbligo di prima formazione gli operatori di Polizia Locale e di corrispondente figura professionale che accedono al Servizio per trasferimento da altri Enti, nonché i dirigenti che accedono al ruolo per conferimento di incarico.
6. Nel caso di assunzioni a tempo determinato la formazione di ingresso è realizzata, con le modalità previste dalla Direttiva, a cura dell'Amministrazione su indicazione e sotto la responsabilità del Responsabile del Servizio.

#### *Art. 39 - (Aggiornamento e addestramento)*

1. Il personale del Servizio intercomunale di polizia Locale è tenuto a partecipare alle iniziative volte all'aggiornamento e alla riqualificazione professionale con le modalità stabilite dal Responsabile del Servizio.
2. Il Responsabile del Servizio assicura, compatibilmente con le risorse a disposizione, la formazione non obbligatoria 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 Responsabile del Servizio può dispensare dalla partecipazione ai singoli corsi i dipendenti che, sulla base della certificazione medica documentante la temporanea indisponibilità, ne fanno richiesta.

#### *Art. 40 - (Addestramento fisico)*

1. Il Responsabile del Servizio favorisce e promuove, compatibilmente con le risorse a disposizione, 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, nei limiti di spesa stabiliti dal bilancio, programma, organizza e propone all'Amministrazione periodici corsi di addestramento fisico con particolare riguardo alla pratica della difesa personale ed all'uso della forza con finalità coercitive.

### **TITOLO IV - ARMI E STRUMENTI IN DOTAZIONE**

#### *Art. 41 - (Armi in dotazione)*

1. L'armamento in dotazione agli appartenenti al Servizio in possesso della qualifica di agente di Pubblica Sicurezza ai sensi dell'art. 5 della Legge n. 65 del 1986 ed ai sensi del DM 145 del 1987 è adeguato e proporzionato alle esigenze di difesa personale.
2. L'ambito territoriale per il porto dell'arma in dotazione, è quello dei Comuni aderenti alla convenzione.
3. Il modello di arma in dotazione dovrà essere scelto in base a quanto prescritto dall'art.4 del D.M.n.145/87.
4. Il numero complessivo della armi in dotazione al Servizio con il relativo munizionamento corrisponde al numero degli addetti in possesso della qualità di agente di pubblica sicurezza maggiorato del 5%, come dotazione di riserva, salvo i momentanei depositi dovuti a pensionamenti, cessazioni dal servizio, e casi di cui all'art. 44, comma 5. Tale numero è fissato con provvedimento del sindaco. Il provvedimento che fissa o che modifica il numero complessivo delle armi in dotazione è comunicato al Prefetto.

*Art. 42 - (Assegnazione dell'arma)*

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. L'arma è assegnata al personale di cui al comma 1 in via continuativa con provvedimento del Responsabile del Servizio comunicato al Prefetto.
3. Del provvedimento con cui si assegna l'arma in dotazione è fatta menzione nella tessera di riconoscimento che l'addetto è tenuto a portare sempre con sé.
4. Limitatamente al territorio dei Comuni aderenti alla convenzione, 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.
5. Il Responsabile del Servizio può disporre, con provvedimento motivato, su proposta del consegnatario ai sensi dell'art. 48, c. 1, lett. e), in ogni momento e a suo insindacabile giudizio, il ritiro temporaneo dell'arma e il ritiro temporaneo o permanente degli strumenti di autotutela di cui all'art. 50. Del provvedimento deve essere data tempestiva comunicazione ai Sindaci.

*Art. 43 - (Modalità di porto dell'arma)*

1. L'assegnazione dell'arma comporta l'obbligo del porto con le modalità di cui all'art. 5 del D.M. 04/03/1987, n. 145 in tutti i casi di impiego in uniforme.
2. Gli addetti al Servizio che esplicano servizio muniti dell'arma in dotazione indossano l'uniforme, portando l'arma nella fondina esterna corredata di caricatore di riserva.
3. Nei casi in cui ai sensi dell'art. 4 della legge 07/03/1986, n. 65, e dell'art. 30, comma 5 del presente regolamento, l'addetto sia autorizzato a prestare servizio in abiti civili ed egli debba portare l'arma, nonché nei casi in cui è autorizzato a portare l'arma anche fuori servizio, questa è portata in modo non visibile.
4. L'arma va tenuta in posizione di sicurezza con 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 dei veicoli di servizio l'arma deve essere tenuta nella fondina e mai abbandonata sui sedili o nell'abitacolo.
5. Il Responsabile del Servizio può portare l'arma in modo non visibile anche quando indossa l'uniforme.
6. Non possono essere portate in servizio armi diverse da quelle ricevute in dotazione.

*Art. 44 - (Casi di porto dell'arma)*

1. I servizi da effettuarsi nel territorio dei comuni aderenti alla convenzione portando l'arma in dotazione sono i seguenti:
  - a) servizi di 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 degli atti, all'attività di educazione stradale nelle scuole, l'attività di rappresentanza interna ed esterna ai Comuni aderenti alla Convenzione, alle attività continuative interne agli uffici e la partecipazione ai corsi di formazione, seminari, ecc.;
  - b) servizi di vigilanza e protezione della sede del Servizio e delle altre sedi di proprietà dei Comuni aderenti alla convenzione;
  - 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 dei Comuni aderenti alla Convenzione, 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 Responsabile del Servizio;
  - 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 Responsabile del Servizio;
  - d) operazioni di polizia di iniziativa dei singoli operatori, nei casi di flagranza di illeciti commessi nel territorio dei Comuni aderenti alla Convenzione;
  - e) per raggiungere dal proprio domicilio il luogo di servizio e viceversa;
  - f) per raggiungere dal Comando la sezione di tiro a segno nazionale e viceversa.

*Art. 45 - (Custodia delle armi)*

1. La dotazione di riserva e i depositi momentanei per cessazioni dal servizio, pensionamento e nei casi di cui all'art. 44, comma 5, sono custodite, prive di fondina e di munizioni, e le munizioni stesse, in appositi armadi metallici corazzati dotati di serratura di sicurezza o a combinazione e di congegni di allarme presso la sede del Comando.

*Art. 46 - (Doveri dell'assegnatario)*

1. L'addetto al Servizio, cui è assegnata l'arma ai sensi dell'art. 42, deve:
  - a) verificare al momento della consegna la corrispondenza di dati identificativi dell'arma e le condizioni in cui la stessa e le munizioni sono assegnate;
  - b) custodire diligentemente l'arma e curarne la manutenzione e la pulizia affinché si mantenga in perfetta efficienza;
  - c) segnalare immediatamente al Responsabile del Servizio ogni inconveniente relativo al funzionamento dell'arma stessa;
  - d) applicare sempre e ovunque le misure di sicurezza previste per il maneggio delle armi;
  - e) mantenere l'addestramento ricevuto partecipando attivamente alle esercitazioni di tiro.

A tal fine, dovrà in particolare:

- f) tenere sempre l'arma al seguito e sotto costante sorveglianza, in posizione di sicurezza con il caricatore inserito e senza munizionamento in camera di scoppio, inserita nella fondina;
  - g) nell'abitazione, riporre l'arma scarica in luogo sicuro e chiuso a chiave, fuori dalla portata dei minori e comunque in modo che non possa mai essere nella libera disponibilità di altri, nemmeno i familiari.
  - h) non abbandonare l'arma all'interno di veicoli, anche se chiusi a chiave;
  - i) segnalare immediatamente qualsiasi difetto di funzionamento rilevato durante le esercitazioni, mantenendo l'arma costantemente efficiente e pulita;
  - j) osservare scrupolosamente le prescrizioni che regolano le esercitazioni;
  - k) astenersi da qualsiasi esibizione dell'arma sia con estranei che tra colleghi;
  - l) ispirarsi costantemente a criteri di prudenza.
2. Al personale cui l'arma è assegnata in via continuativa, qualora decida di non portare al proprio domicilio l'arma in dotazione, è consentito depositarla, sotto la propria personale responsabilità, negli armadi metallici corazzati dotati di serratura di sicurezza o a combinazione ed all'interno del tesoretto assegnato dotato di serratura di sicurezza a chiave propria, di cui il Comando è dotato. Una seconda chiave del tesoretto è custodita dal Responsabile del Servizio o dal consegnatario di cui al successivo art. 47.

3. L'uso dell'arma, anche a scopo di pura deterrenza e senza esplosione di colpi, deve essere tempestivamente segnalato al Comando ed essere oggetto di dettagliato rapporto da inoltrare al Responsabile del Servizio.

*Art. 47 - (Consegnatario delle armi e munizioni)*

1. Con provvedimento del Responsabile di Servizio, può essere nominato un consegnatario delle armi e munizioni per la disciplina di carico e scarico delle stesse nell'apposito registro ed i compiti di cui all'art. 48.

*Art. 48 - (Doveri particolari del consegnatario)*

1. Il 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, nonché degli strumenti di autotutela di cui all'art. 50, c. 3;
  - b) curare la tenuta e la conservazione della documentazione e delle chiavi consegnate, nonché la trasmissione della documentazione stessa alle competenti autorità;
  - c) 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;
  - d) custodire negli appositi armadi metallici corazzati di cui all'art. 45, le armi e munizioni in giacenza;
  - e) proporre al Responsabile del Servizio il ritiro temporaneo o la revoca definitiva dell'assegnazione dell'arma o degli strumenti di autotutela di cui all'art. 50, 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.

*Art. 49 - (Strumenti in dotazione individuale)*

1. Fatto salvo quanto stabilito dalla legge, ai sensi del presente regolamento, al personale del Servizio Intercomunale di Polizia Locale 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. 50 - (Strumenti di autotutela)*

1. Gli appartenenti al Servizio possono essere dotati di strumenti di autotutela che non siano classificati come arma.
2. Tra gli strumenti di autotutela, che hanno scopi e natura esclusivamente difensiva, rientra, lo spray irritante disciplinato con il regolamento del 12 maggio 2011, n. 103, il giubbotto antiproiettile/antitaglio ed il bastone estensibile. Con riferimento a quest'ultimo, il porto dello stesso è disposto dal Responsabile del Servizio 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.
4. Il Responsabile del Servizio può disporre con provvedimento motivato, in ogni momento e a suo insindacabile giudizio, il ritiro temporaneo o permanente degli strumenti di autotutela.

*Art. 51 - (Formazione ed addestramento all'uso)*

1. L'assegnazione degli strumenti di autotutela di cui all'art. 50 può avvenire solo ed esclusivamente dopo l'effettuazione di un apposito corso che preveda, oltre all'addestramento all'uso, anche una adeguata formazione relativamente ai presupposti normativi che ne legittimino l'eventuale utilizzo.
2. La formazione e l'addestramento devono avere una durata di almeno 8 ore complessive e prevedere, al loro termine, il superamento di una specifica verifica.
3. Il Responsabile del Servizio dà atto, nel provvedimento di assegnazione, dell'avvenuta formazione.

*Art. 52 - (Caratteristiche degli strumenti di autotutela)*

1. Lo spray anti aggressione consiste in un dispositivo, dotato di bomboletta ricaricabile, contenente un prodotto le cui caratteristiche di composizione devono essere le stesse dei prodotti di identica tipologia in libera vendita ed il cui effetto, non lesivo rispetto all'uso su persone o animali, sia garantito da apposita documentazione attestata dal produttore. Il dispositivo deve essere fornito con la documentazione tecnica, in italiano, che riporti: l'indicazione delle sostanze contenute e del loro quantitativo, le necessarie istruzioni per l'utilizzo, l'indicazione degli interventi da effettuare per far cessare gli effetti irritanti dopo il suo uso, nonché gli eventuali effetti collaterali riscontrabili. La quantità di sostanza contenuta nella bomboletta deve essere facilmente verificabile da ciascun assegnatario e così dicasi pure per la data di scadenza che deve essere verificabile direttamente ed agevolmente.
2. Il bastone estensibile consiste in un dispositivo, di colore bianco, composto da elementi telescopici che in condizione di non utilizzo rimangono chiusi l'uno all'interno dell'altro. Lo strumento deve essere strutturato in modo che non si verifichino aperture accidentali. Ogni strumento dovrà recare un numero identificativo e l'indicazione dell'ente proprietario. 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. 53 - (Veicoli ed apparecchiature tecniche in dotazione)*

1. I veicoli e le apparecchiature tecniche possono essere in dotazione alle singole strutture tecnico-operative o al personale genericamente inteso. Il personale assegnatario è tenuto ad usarli con gli obblighi di cui all'art. 32.
2. I mezzi in dotazione al Servizio devono essere utilizzati solo per ragioni contemplate dal servizio.
3. Il personale che utilizza i veicoli e le apparecchiature tecniche è obbligato ad indicarne l'uso sull'apposito documento che andrà conservato in modo da rendere in ogni momento accertabile chi era alla guida di un certo veicolo o chi ha utilizzato lo strumento in un dato momento.
4. E' compito di tutto il personale della struttura cui è assegnato il mezzo, curare la regolare pulizia e la piccola manutenzione dei mezzi e delle apparecchiature tecniche affinché gli stessi siano mantenuti in costante efficienza e decoro. Ogni guasto identificato o manchevolezza riscontrata deve essere prontamente comunicata al Responsabile del Servizio.
5. 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.
6. E' fatto obbligo di denunciare ai competenti organi di polizia ed al Comando lo smarrimento e la sottrazione del distintivo di riconoscimento individuale (placca), nonché di quello di cui all'art. 12 del D.Lgs. 30 aprile 1992, n. 285. E' altresì fatto obbligo di denunciare lo smarrimento e la sottrazione dei blocchetti di ricevuta, dei verbali e dei preavvisi, nonché di qualsiasi altro strumento/apparecchiatura in dotazione.

## **TITOLO V - RICOMPENSE**

### *Art. 54 - (Ricompense)*

1. Agli appartenenti alla Polizia Locale possono essere conferite le seguenti ricompense:
  - a) elogio scritto del responsabile di Servizio;
  - b) encomio del Sindaco del Comune in cui si è svolta l'operazione;
  - c) proposta di ricompensa al valore civile ed al merito civile.
2. Le ricompense di cui al comma 1, punti 2 e 3, sono annotate sullo stato di servizio del personale interessato e costituiscono elemento di valutazione nelle procedure di selezione per la progressione verticale.

### *Art. 55 - (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 del Responsabile del Servizio 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. 56 - (Procedure per le ricompense)*

1. La proposta per il conferimento dell'encomio del Sindaco è formulata dal Responsabile del Servizio.
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 – PATRONO**

### *Art. 57 - (Festa del Patrono)*

1. La festa del Patrono coincide con il Patrono del Comune Capo-fila.

### *Art. 58 - (Norme di rinvio)*

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le disposizioni della Convenzione, dei Regolamenti Generali del Comune Capo-fila e dei CCNL.

### *Art. 59 - (Entrata in vigore)*

1. Il presente regolamento sostituisce il Regolamento del Corpo di Polizia Locale dell'Unione Terre d'acqua ed ogni altro precedente regolamento in materia e diventa esecutivo decorsi 15 giorni dalla sua pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune capofila.
2. Copia del presente regolamento viene trasmessa al Ministero dell'Interno per il tramite del Commissario di Governo ai sensi dell'art. 11 della legge 65/1986, al Prefetto di Bologna ai sensi dell'art. 2, c. 2 del D.M. 145/1987, nonché alla Regione Emilia-Romagna.