

**PROGR:** 911

**PG:** 56336/1999

**Data Seduta:** 28/05/1999

**Data inizio vigore:** 12/06/1999

**Il provvedimento è stato modificato dalle seguenti delibere:**

Progr n.643 pg.n. 144630/2001 Data seduta 04/09/2001 *testo totalmente consolidato*

Progr.n. 142 pg.n. 125165/2008 Data seduta 20/05/2008 Data inizio vigore 03/06/2008 *testo totalmente consolidato*

## **Regolamento del Corpo di Polizia Municipale del Comune di Bologna**

### CAPO I

#### Istituzione e principi generali

#### ART. 1 - CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE

1. Il presente regolamento disciplina l'organizzazione e il funzionamento del Corpo di Polizia Municipale in attuazione degli articoli 4 e 7 della legge 7 marzo 1986 n. 65 nonché degli artt. 1 e 4 della legge regionale Emilia-Romagna 22 gennaio 1988, n. 3.

2. E' istituito il Corpo di Polizia Municipale di BOLOGNA.

#### ART. 2 -

#### PRINCIPI ORGANIZZATIVI DEL CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE

1. Ai sensi dell'art. 3 del Regolamento Generale sull'ordinamento degli Uffici e Servizi, di seguito denominato Regolamento Generale, il Corpo di Polizia Municipale costituisce struttura di massima dimensione dell'Ente.

2. Al Corpo di Polizia Municipale sovrintende il Sindaco o un Assessore da lui delegato ai sensi degli artt. 2 e 9 della Legge regionale quadro 7 marzo 1986 n. 65 e dell'art. 6, c. 1 della legge regionale Emilia-Romagna 22 gennaio 1988 n. 3.

3. Il Corpo di Polizia Municipale è costituito:

- a) da un settore amministrativo di direzione e di coordinamento dei servizi
- b) da strutture tecnico-operative

4. Per l'espletamento dei compiti d'istituto il Corpo di Polizia Municipale, tenuto conto delle caratteristiche geografiche e sociali del territorio, è organizzato per settori d'attività, secondo criteri di funzionalità, economicità ed efficienza, in rapporto ai flussi della popolazione ed alla morfologia del territorio, delle caratteristiche socio economiche della comunità, nonché al rispetto delle disposizioni e dei principi ispiratori che disciplinano il decentramento amministrativo.

5. In particolare, nell'ambito della vigilanza decentrata si deve provvedere con servizi istituzionali, al fine di espletare tutte quelle attività atte a soddisfare le esigenze delle singole collettività quartierili. I Responsabili dei nuclei decentrati devono rapportarsi anche con i Presidenti ed i Direttori di Quartiere, secondo le rispettive competenze, relazionando, di volta in volta, all'apposito Ufficio del Comando. Detti Responsabili, nell'ambito dei vari quartieri, al fine di una opportuna omogeneizzazione dei servizi istituzionali su tutto il territorio comunale, devono ruotare, nella loro attività di coordinamento almeno ogni cinque anni. Analoga ma più lenta, progressiva e programmata rotazione dovrà essere effettuata per tutto il restante personale anche ai fini dell'uniformità dei servizi resi, in coerenza alla normativa prevista dai CCNL vigenti pro tempore.

### ART. 3 -

#### FUNZIONI, COMPITI E AMBITO TERRITORIALE DEL CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE

1. La Polizia Municipale svolge le funzioni ed i compiti istituzionali previsti dalla vigente legislazione statale e regionale, dallo statuto e dai regolamenti generali e speciali, ottemperando altresì alle disposizioni amministrative emanate dagli Enti e dalle autorità competenti.

2. L'ambito territoriale ordinario delle attività di Polizia Municipale e quello del Comune fatti salvi i casi indicati dalla legge e dal presente regolamento.

3. Gli appartenenti al Corpo della Polizia Municipale provvedono, in particolare, a:

a) esercitare le funzioni indicate dalla legge 7 marzo 1986, n. 65 e dalla legge regionale Emilia-Romagna 22 gennaio 1988, n. 3;

b) svolgere i servizi di polizia stradale, ai sensi dell'art. 11 del decreto legislativo 30 aprile 1992, n. 285, e successive modificazioni ed integrazioni;

c) vigilare sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti e delle altre disposizioni emanate dallo Stato, dalla Regione, dalla Provincia e dal Comune, con particolare riferimento a quelle concernenti: la Polizia urbana, rurale, mortuaria e metrica; l'edilizia, il commercio fisso e su aree pubbliche, i pubblici esercizi e attività ricettive, l'igiene e la sanità pubblica, la tutela ambientale;

d) assolvere le funzioni di Polizia Amministrativa attribuite agli Enti Locali;

e) accertare gli illeciti amministrativi e curarne l'iter procedurale sino alla definizione;

f) concorrere al mantenimento dell'ordine pubblico;

g) effettuare i servizi d'ordine, di vigilanza e di rappresentanza necessari all'espletamento delle attività istituzionali del Comune;

h) collaborare ai servizi ed alle operazioni di protezione civile demandate dalla legge al Comune;

i) svolgere tutti i compiti di interesse generale che l'Amministrazione comunale ritenesse di attribuire previo formale provvedimento autorizzativo nell'ambito dei compiti istituzionali;

l) collaborare con le forze di Polizia dello Stato, nell'ambito delle proprie attribuzioni e secondo le intese e le direttive assunte dal Sindaco.

### ART. 4 -

## FUNZIONI DI POLIZIA GIUDIZIARIA, DI PUBBLICA SICUREZZA E DI POLIZIA STRADALE

1. Il personale che svolge servizio di Polizia Municipale, nell'ambito territoriale dell'Ente d'appartenenza e nei limiti delle proprie attribuzioni esercita ex lege anche le seguenti funzioni:

a) Polizia Giudiziaria, assumendo a tal fine la qualità di Agente di Polizia Giudiziaria riferita agli Agenti e di Ufficiale di Polizia Giudiziaria riferita agli addetti al coordinamento e al controllo così come stabilito all'art. 5 della legge 7 marzo 1986, n. 65. Il Comandante risponde, come primo referente, all'Autorità Giudiziaria;

b) Pubblica Sicurezza, assumendo a tal fine la qualifica di agente di pubblica sicurezza ausiliario riferita ai componenti il Corpo ai quali singolarmente il Prefetto, dopo aver accertato il possesso dei previsti requisiti stabiliti dalla legge 7 marzo 1986, n. 65 e previa comunicazione al Sindaco, conferisce apposita qualifica.

c) Polizia Stradale, assumendo a tal fine la qualità di Agente di Polizia stradale riferita a tutti i componenti il Corpo con obbligo dell'espletamento dei servizi di cui all'art. 11 del codice della strada e di coordinamento, controllo e di assolvimento dell'iter procedurale delle attività svolte dal personale di cui all'art. 7, commi 132 e 133, della legge 15 maggio 1997, n. 1997.

### CAPO II

#### Ordinamento del Corpo di Polizia Municipale

#### ART. 5 -

#### ORGANICO DEL CORPO

1. Ai sensi dell'art. 4 del Regolamento Generale l'organico del Corpo è determinato dall'Amministrazione Comunale in relazione agli obiettivi ed alle esigenze di servizio.

2. Esso è soggetto a revisione periodica, in conformità ai criteri indicati dall'art. 7, comma 2 della legge 7 marzo 1986, n. 65, nonché alle norme generali in materia d'organici.

#### ART. 6 -

#### FUNZIONI ED ATTRIBUZIONI DEL COMANDANTE

1. Al Comandante, ai sensi dell'art. 57 del Regolamento Generale, compete la direzione, l'organizzazione e l'addestramento degli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale.

2. In particolare:

a) cura l'aggiornamento tecnico-professionale dei componenti il Corpo;

b) dispone dell'impiego tecnico-operativo del personale dipendente assegnandolo alle unità, ai reparti ed ai servizi vari;

- c) dispone servizi ispettivi per accertare che tutti i dipendenti adempiano ai loro doveri secondo le direttive impartite;
  - d) provvede a tutti i servizi diurni e notturni, ordinari e straordinari di istituto a mezzo ordini di servizio;
  - e) coordina i servizi del Corpo con quelli delle altre Forze di Polizia e della Protezione Civile secondo le intese stabilite dalla Pubblica Amministrazione;
  - f) propone encomi al personale ritenuto meritevole.
3. In caso di assenza o impedimento viene sostituito dal dirigente più anziano di servizio.
4. Con riferimento alla peculiare attività della Polizia Municipale provvede altresì:
- a) ad attività di studio, ricerca ed elaborazione dei programmi, piani e progetti;
  - b) al controllo e verifica dei risultati conseguenti l'attività svolta;
  - c) ad attività di direzione e coordinamento del personale dipendente;
  - d) curare la corretta procedura nella formazione degli atti amministrativi firmandone le relative proposte;
  - e) a curare il mantenimento delle migliori relazioni con l'Autorità Giudiziaria, con i Comandi d'Arma e di Polizia;
  - f) ad esprimere pareri sui progetti, programmi, interventi atti e provvedimenti che riguardano la circolazione stradale. Detti pareri saranno obbligatori e vincolanti quando i progetti, programmi e provvedimenti ineriscano la prevenzione, la vigilanza ed il controllo in materia di polizia stradale;
  - g) a segnalare al Sindaco fatti e situazioni da valutare allo scopo di migliorare la funzionalità e l'efficienza di servizi comunali;
  - h) a rappresentare il Corpo nei rapporti interni ed esterni in occasione di funzione manifestazioni pubbliche;
  - i) a compiere quant'altro demandato dallo Statuto, dal Regolamento Generale e dal C.C.N.L., assumendone conseguentemente le connesse responsabilità civili, penali ed amministrativo-contabili.

#### ART. 7 -

#### COMPITI DEI DIRIGENTI, FUNZIONARI ED ISTRUTTORI DIRETTIVI (ISPETTORI)

1. I Dirigenti sono responsabili dell'attività svolta nelle strutture ai quali, ai sensi di quanto previsto dal Regolamento Generale, sono direttamente preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, della gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumenti ad essi assegnate. All'inizio di ogni anno, i Dirigenti presentano al Comandante, una relazione sull'attività svolta nell'anno precedente.

2. I Dirigenti e i Funzionari coadiuvano il Comandante e sono responsabili della struttura alla quale sono assegnati, nonché della disciplina e dell'impiego tecnico operativo del personale dipendente.

3. I compiti dei Responsabili, nell'ambito della struttura operativa cui sono assegnati sono principalmente seguenti:

- a) coordinare i nuclei operativi anche emanando disposizioni di servizio e stabilendo le modalità d'esecuzione;
- b) fornire istruzioni normative ed operative al personale subordinato;
- c) curare la disciplina del personale, adottando gli opportuni provvedimenti per ottenere i risultati richiesti;

- d) curare la formazione professionale e l'aggiornamento del personale dipendente;
- e) assegnare gli Agenti ed Istruttori di P.M. ai servizi generali, secondo le necessità ed in ottemperanza alle direttive impartite dal Comandante;
- f) curare i rapporti ed il coordinamento degli interventi con altri enti a livello di competenza territoriale (altre forze di polizia, consigli di circoscrizione di Decentramento, gruppi d'interesse, ecc.).

4. Gli istruttori direttivi (Ispettori) coadiuvano i Responsabili dai quali direttamente dipendono: curano l'organizzazione ed il coordinamento degli appartenenti alle qualifiche inferiori accertando la corretta esecuzione dei servizi interni ed esterni affinché l'attività svolta corrisponda alle direttive impartite.

5. Verificano che il personale dipendente sia curato nella persona e l'uniforme sia indossata correttamente. Controllano con ispezioni la buona conservazione delle dotazioni. Espletano ogni altro incarico loro affidato, nell'ambito dei compiti istituzionali, dai superiori cui rispondono direttamente.

#### ART. 8 -

#### CATEGORIE DEGLI ALTRI APPARTENENTI IL CORPO

1. Fermo restando il sistema di classificazione determinato dai C.C.N.L., vigenti protempore, il personale della Polizia Municipale è ulteriormente classificato, ai fini organizzativi interni, secondo quanto previsto dalla legge regionale Emilia-Romagna 22 gennaio 1988, n. 3 come integrata dalla legge regionale 8 aprile 1994, n. 14, nonché dal successivo articolo 9.

#### ART. 9 -

#### COMPITI DEGLI ALTRI APPARTENENTI AL CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE

1. Gli operatori di Polizia Municipale devono assolvere con cura e diligenza i doveri d'ufficio e di servizio, nel rispetto delle leggi, dei regolamenti, delle ordinanze, delle istruzioni e delle direttive ricevute; collaborano tra loro integrandosi a vicenda, in modo che il servizio risulti efficiente e funzionale.

2. Insieme al senso di disciplina verso i Superiori e di cortesia verso i colleghi, devono tenere, costantemente, in pubblico, contegni e modi corretti ed urbani nonché deontologicamente consoni al fine di ispirare fiducia e credibilità verso l'istituzione di appartenenza.

3. Salvo casi eccezionali, non possono essere impiegati in servizi diversi da quelli inerenti le funzioni istituzionali della Polizia Municipale, anche se assegnati a prestare servizio in Settori diversi dal Corpo di appartenenza.

4. Coloro che sono addetti al coordinamento ed al controllo nell'esecuzione dei servizi interni ed esterni; curano che i risultati dei lavori corrispondano alle direttive ricevute e controllano il comportamento in servizio degli Agenti subordinati; espletano ogni altro incarico loro affidato nell'ambito dei compiti istituzionali dai superiori cui rispondono direttamente.

#### CAPO III

#### Norme speciali d'accesso

## ART. 10 -

### REQUISITI PARTICOLARI DI ACCESSO DALL'ESTERNO ALLE VARIE CATEGORIE

1. Per essere ammessi al concorso per l'accesso alle varie categorie della Polizia Municipale, oltre a quanto disposto dalla legge e dai regolamenti per gli altri dipendenti, gli interessati devono possedere i seguenti requisiti:

Idoneità fisica psichica ed attitudinale al servizio di Polizia Municipale. In particolare gli aspiranti dovranno possedere:

1) visus naturale 18/10 complessivi, con non meno di 8/10 nell'occhio che vede meno; correzione: il visus di cui sopra è raggiungibile con qualsiasi correzione purchè tollerata e con una differenza tra le due lenti non superiore a tre diottrie; lenti a contatto: sono ammesse purchè il visus di 8/10 complessivi sia raggiungibile anche con normali occhiali;

2) astigmatismo regolare, semplice o composto, miopico ed ipermetrope: 2 diottrie quale somma dell'astigmatismo miopico ipermetrope in ciascun occhio;

3) normalità del senso cromatico e luminoso;

4) normalità della funzione uditiva sulla base di un esame audiometrico tonale-liminare;

b) titolo di studio previsto per le singole qualifiche dal contratto di lavoro;

c) trovarsi nelle condizioni soggettive previste dalla legge sull'ordinamento della Polizia Municipale 7.marzo1986. n. 65;

d) essere in possesso della patente di abilitazione alla guida di motoveicoli ed autoveicoli.

2. Non sono ammessi al concorso coloro che sono stati espulsi dalle Forze Armate, dai Corpi militarmente organizzati o destituiti dai pubblici uffici, che hanno riportato condanne o pene detentive per delitto non colposo o sono stati soggetti a misure di prevenzione, oppure hanno rilasciato la dichiarazione di cui alla legge 15.dicembre 1972, n. 772.

## ART. 11 -

### ACCERTAMENTI DEI REQUISITI PSICO FISICI ED ATTITUDINALI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO

1. L'Amministrazione Comunale, in sede di approvazione del bando di concorso, dispone che i concorrenti, prima di essere ammessi a sostenere le prove d'esame, siano sottoposti ad una preselezione di natura attitudinale, stabilendone i criteri, modalità e condizioni.

2. L'accertamento del possesso dei requisiti psico-fisici previsti nel bando di concorso viene effettuato sugli aspiranti che avranno superato le prove d'esame dal Medico Competente ai sensi di legge.

3. Il mancato possesso dei requisiti sia psico-fisici sia attitudinali comporta l'esclusione dal concorso.

## CAPO IV

## Mobilità - Distacchi - Comandi

### ART. 12 -

#### MUTAMENTO DI MANSIONI

1. I componenti il Corpo di Polizia Municipale sono soggetti alle mobilità previste per le inidoneità psico-fisiche ai sensi dell'art. 14 del Regolamento Generale.

### ART. 13 -

#### MOBILITA' ED ASSEGNAZIONE

1. All'interno del Corpo vige il principio della piena mobilità. Per la mobilità esterna si applicano le norme di legge e quelle previste dai contratti di lavoro.

2. L'assegnazione dei Responsabili i reparti, nuclei ed uffici avviene su designazione del Comandante.

### ART. 14 -

#### MISSIONI ED OPERAZIONI ESTERNE DI POLIZIA MUNICIPALE

1. Le missioni del personale del Corpo esterne al territorio comunale sono autorizzate dal Comandante:

a) per soli fini di studio ed aggiornamento professionale, collegamento e rappresentanza;

per rinforzare altri Corpi o Servizi in occasioni particolari o eccezionali, purchè esistano appositi piani o accordi tra le Amministrazioni interessate. Di ciò va data preventiva comunicazione al Prefetto;

c) per rinforzare Corpi o Servizi in occasioni di eventi calamitosi o d'infortuni pubblici o privati fermo restando l'obbligo di darne tempestiva comunicazione al Sindaco ed al Prefetto.

2. Le operazioni esterne di Polizia, d'iniziativa di singoli durante il servizio, sono ammesse esclusivamente in caso di flagranza dell'illecito commesso nel territorio d'appartenenza.

3. Il trattamento economico del personale incaricato di compiere missioni esterne per studio, collegamento e rappresentanza, è liquidato e pagato dall'ente d'appartenenza.

4. Negli altri casi, i rapporti economici fra Enti o Autorità e personale all'uopo autorizzato dall'Amministrazione Comunale saranno definiti direttamente tra le parti nel rispetto della normativa in vigore.

### ART. 15 -

#### DISTACCHI E COMANDI

1. Ai sensi dell'art. 4 della legge 7 marzo 1986 n. 65 gli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale possono essere autorizzati a prestare servizio presso altri Enti. I distacchi ed i comandi, con provvedimento dell'Amministrazione e previo parere favorevole del Comandante, saranno consentiti soltanto per esigenze temporanee e purchè i compiti assegnati siano inerenti le funzioni di Polizia locale e la disciplina rimanga quella dell'organizzazione di appartenenza. In tal caso, l'ambito ordinario dell'attività è quella del territorio comunale o quello dell'Ente presso cui il personale sia stato comandato.

2. L'Ente beneficiario del comando deve rimborsare al Comune il trattamento economico spettante al personale comandato nonché le relative indennità di missione in quanto dovute ed i compensi dell'eventuale lavoro straordinario.

## CAPO V

### Norme di comportamento

#### ART. 16 -

#### DISCIPLINA IN SERVIZIO

1. La buona organizzazione e l'efficienza del Corpo si basano sul principio della disciplina la quale impone al personale il costante e pieno adempimento di tutti i doveri inerenti le proprie mansioni, attribuzioni e grado rivestito. Ne consegue la stretta osservanza delle leggi, dei regolamenti, degli ordini e delle direttive ricevute nonché il rispetto della gerarchia e la scrupolosa ottemperanza dei doveri d'ufficio.

2. Nell'amministrare la disciplina, il Comandante e gli addetti al coordinamento e controllo, debbono proporsi finalità educative e correttive per trasmettere ai dipendenti il senso del dovere, della responsabilità dignità e personalità nonché dell'immagine del Corpo nei confronti della collettività cittadina.

#### ART. 17 -

#### DIPENDENZA GERARCHICA E FACOLTA' DI RIVOLGERSI AD ORGANI SUPERIORI

1. Il personale del Corpo è obbligato ad osservare ed eseguire gli ordini e le direttive impartite dai superiori gerarchici.

2. Qualora rilevi che l'ordine o la direttiva siano viziati da illegittimità, ne dovrà fare rimostranza al superiore gerarchico. Qualora le disposizioni vengano rinnovate per iscritto, il dipendente ha il dovere di darvi esecuzione.

3. Ove all'esecuzione dell'ordine si frapponessero difficoltà ed inconvenienti e non fosse possibile ricevere ulteriori direttive, il dipendente deve impegnarsi per superarli anche con proprie iniziative, evitando di arrecare, per quanto possibile, pregiudizi al servizio. Di quanto sopra egli deve informare il superiore immediatamente, riferendo altresì dei risultati e di ogni altra conseguenza del suo intervento.

4. Il personale non deve comunque porre in essere atti o tenere comportamenti conseguenti alle direttive ed istruzioni impartite, qualora le medesime siano vietate dalla legge penale.

5. La posizione gerarchica dei singoli dipendenti, a parità di qualifica è determinata dalla maggiore anzianità di servizio e in subordine alla maggiore anzianità anagrafica.

6. Nell'esercizio delle funzioni di cui all'art. 4, il dipendente può rivolgersi agli Organi superiori interni ed esterni l'Ente d'appartenenza, nel rispetto della gerarchia.

7. Il personale ha diritto di consegnare gli scritti in plichi suggellati al diretto superiore il quale rilascerà ricevuta e provvederà l'inoltro immediato al destinatario.

#### ART. 18 -

#### NORME GENERALI DI CONDOTTA

1. Il comportamento in servizio del personale deve essere corretto, cortese, equanime, irreprensibile.

2. La collaborazione, il rispetto e la stima della collettività, fondamentale per una sempre migliore attuazione dei compiti istituzionali della Polizia Municipale, devono essere obiettivi sempre presenti.

3. Cessato il servizio, il personale deve mantenere un comportamento coerente con la dignità delle proprie funzioni.

#### ART. 19 -

#### COMPORAMENTO IN SERVIZIO

1. Durante i servizi il personale deve prestare la propria opera nel disimpegno delle mansioni che gli sono affidate curando, in conformità alle norme vigenti e delle disposizioni e direttive impartite l'interesse dell'Amministrazione.

2. Ogni appartenente al Corpo deve corrispondere alle richieste dei cittadini, intervenendo od indirizzandoli secondo criteri di opportunità ed equità. Deve sempre salutare la persona che lo interpella o a cui si rivolge.

3. L'appartenente al Corpo deve dare contezza di se quando richiesto anche esibendo, all'occorrenza, la propria tessera di servizio. Quando opera in abito civile, deve prima qualificarsi ed esibire la predetta tessera.

4. Nei rapporti con i colleghi, qualunque sia la loro qualifica, il personale deve ispirarsi al principio di un'assidua e solerte collaborazione in modo di assicurare il più efficiente rendimento in servizio.

#### ART. 20 -

#### SALUTO

1. Il saluto è un atto di cortesia, una manifestazione di stima e rispetto. Il saluto verso i cittadini, le istituzioni e le autorità che le rappresentano, è un dovere per gli appartenenti al Corpo.

2. Il personale è tenuto altresì a salutare nei confronti dei superiori gerarchici. I superiori devono rispondere al saluto.

3. Il saluto viene reso secondo le modalità previste per le forze armate ed eseguito con stile rigido ed austero nei servizi d'onore e con gesto misurato e composto in tutte le altre occasioni, specie nei contatti con il pubblico.

4. Il personale che opera a bordo di veicoli, quello in servizio di scorta, ovvero quello impegnato nella regolazione del traffico, è dispensato dall'obbligo del saluto.

#### ART. 21 - RAPPORTI ESTERNI

1. Nei rapporti con il cittadino, ogni componente il Corpo deve fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa e dai relativi regolamenti attuativi.

2. Il personale dovrà astenersi da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'Amministrazione e del Corpo d'appartenenza. In particolare deve sempre informare i superiori dei propri rapporti con gli organi di stampa.

3. I contatti con i mezzi di informazione devono essere curati esclusivamente dal Comandante o da un suo delegato.

#### ART. 22 - PRESENTAZIONE IN SERVIZIO

1. Il personale ha l'obbligo di presentarsi in servizio all'ora stabilita, presso l'unità a cui è assegnato o sul posto fissato dalle disposizioni di servizio in perfetto ordine nella persona nel vestiario e nell'equipaggiamento ed armamento prescritti. E' suo dovere informarsi e controllare preventivamente l'orario, il servizio e le relative modalità.

#### ART. 23 - REPERIBILITA': NOZIONI E CASI

1. E' istituito un servizio di reperibilità per il personale del Corpo di Polizia Municipale secondo le disposizioni ed i limiti stabiliti dagli accordi di lavoro.

2. La reperibilità si attiva secondo un calendario predisposto.

3. La reperibilità può essere attivata inoltre nei casi dovuti a calamità ed eventi eccezionali interessanti la collettività cittadina: frane, incendi, terremoti, alluvioni, precipitazioni nevose di entità eccezionale, esplosioni, pericoli immediati per la salute pubblica ed altri eccezionali fenomeni.

#### ART. 24 - SEGRETO D'UFFICIO E RISERVATEZZA

1. Il personale è tenuto alla più rigorosa osservanza del segreto d'ufficio e non può fornire a chi non ne abbia diritto, anche se si tratti di atti non segreti, notizie relative ai servizi di istituto, a pratiche o provvedimenti e operazioni di qualsiasi natura.

2. In conformità a quanto disposto dal Regolamento sui diritti di partecipazione e d'informazione dei Cittadini e del Regolamento sul funzionamento del Consiglio Comunale tutte le notizie inerenti l'attività di Polizia Municipale dovranno essere fornite dal Comandante o da chi lo sostituisce nell'ambito delle varie responsabilità organizzative. In quest'ultimo caso il Responsabile dovrà darne comunicazione, appena possibile allo stesso Comandante.

3. La divulgazione di notizie di interesse generale che non devono ritenersi segrete, concernenti l'attività dell'ufficio, servizio d'istituto, provvedimenti ed operazioni di qualsiasi natura segue la normativa della legge 7 agosto 1990, n.241.

#### ART. 25 -

#### CURA DELLA PERSONA E DELL'UNIFORME

1. Gli appartenenti al Corpo prestano servizio in uniforme tranne in alcuni casi, di volta in volta preventivamente autorizzati dal Comandante.

2. Il Comandante ed i dirigenti del Corpo, eccezionalmente, possono vestire l'abito civile, tranne in cerimonie ed incontri ufficiali.

3. Il personale deve avere particolare cura della propria persona e dell'aspetto esteriore compatibili con il decoro dell'uniforme al fine di evitare giudizi negativi incidenti sul prestigio e sul decoro dell'Amministrazione che rappresenta.

4. E' vietato variare la foggia dell'uniforme regionale ed usare fregi e distintivi non previsti dalla legge regionale e dai regolamenti.

5. E' vietato l'uso di orecchini, collane od altri monili che possono alterare l'aspetto formale dell'uniforme od essere impropri nell'ambito della difesa personale.

#### ART. 26 -

#### ARMA IN DOTAZIONE

1. Gli appartenenti il Corpo, a termini del Regolamento del Ministro degli Interni concernente l'armamento degli appartenenti il Corpo di Polizia Municipale del 4 marzo 1987, n. 145, sono dotati di pistola semiautomatica calibro 9 x 21 o calibro 7,65, portano l'arma di dotazione per esigenze di difesa personale.

2. Il Sindaco, con proprio provvedimento, provvede ad assegnare in via continuativa al personale del Corpo, le armi di dotazione altresì provvedendo annualmente alla revisione dell'atto e alla conseguente comunicazione dello stesso al Prefetto.

3. Ad ogni assegnatario in via continuativa si applicano le vigenti disposizioni in materia di porto e detenzione di armi e delle relative munizioni.

4. In servizio, quando prescritto, l'arma deve essere sempre portata al seguito e sotto costante vigilanza. Essa va tenuta in posizione di sicurezza con il caricatore inserito e senza munizionamento in camera di scoppio. Negli spostamenti all'interno delle sedi, l'arma va tenuta in fondina e mai impugnata per il trasporto. A bordo dei veicoli in dotazione l'arma deve essere tenuta nella fondina e mai abbandonata nei sedili o nell'abitacolo del mezzo.

5. I componenti il Corpo vengono addestrati all'uso dell'arma durante il corso iniziale di formazione professionale e successivamente dovranno partecipare alle previste esercitazioni annuali.

6. L'arma deve essere sempre tenuta dall'assegnatario in ottimo stato di manutenzione; a tal fine saranno compiuti periodici controlli per verificare la funzionalità da parte del Comandante o di suo incaricato.

#### ART. 26 bis STRUMENTI DI AUTOTUTELA

1. Gli appartenenti al Corpo possono essere dotati di strumenti di autotutela consentiti dalla normativa vigente che non siano classificati come arma.
2. Le caratteristiche e l'utilizzo degli strumenti di autotutela, che hanno scopi e natura esclusivamente difensiva, sono definiti con idonei atti organizzativi adottati, nell'ambito delle rispettive competenze, dalla Giunta e dal Comandante del Corpo di Polizia Municipale sulla base dei criteri del Consiglio comunale e del Sindaco e previa acquisizione delle autorizzazioni occorrenti da parte dei competenti organi dello Stato.
3. Il porto degli strumenti di autotutela è disposto dal Comandante per specifici servizi che lo facciano ritenere necessario.
4. L'acquisto e l'assegnazione di detti strumenti deve risultare da apposito registro di carico e scarico, sul quale risultino le sostituzioni delle parti soggette a consumo o deterioramento.

#### ART. 26 ter FORMAZIONE ED ADDESTRAMENTO ALL'USO

1. L'assegnazione degli strumenti di autotutela di cui all'art. 26 bis 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 prevedere, al loro termine, il superamento di una specifica verifica.
3. Il Comandante dà atto, nel provvedimento di assegnazione, dell'avvenuta formazione.

#### CAPO VI Orari e turni di servizio

#### ART. 27 - ORARI E TURNI DI SERVIZIO

1. Per gli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale, l'orario normale di servizio è quello settimanale previsto dalle norme contrattuali, da ripartirsi di massima in quattro turni che coprono l'intero arco delle 24 ore giornaliere.
2. Il Comandante, ed in sua assenza chi lo sostituisce, per la natura delle funzioni svolte, non osserva un orario prefissato.
3. Rientrano nell'orario di servizio le ore utilizzate per l'istruzione professionale.

4. Per ordini legalmente dati da Autorità ovvero nei casi dovuti a calamità ed eventi eccezionali interessanti la collettività cittadina quali: frane, incendi, terremoti, alluvioni, precipitazioni nevose d'entità eccezionale, esplosioni, pericoli immediati per la salute pubblica ed altri eccezionali fenomeni o manifestazioni imprevedibili, il Comandante può ordinare al personale di prestare la sua opera con articolazioni orarie diverse da quelle normalmente svolte, anche eccedendo il limite delle sei ore giornaliere o con turni di servizio diversi da quelli regolari.

5. In questi casi la prestazione eccedente le ore normali é compensata come lavoro straordinario.

6. La prestazione individuale di lavoro, anche se organizzata in turni di servizio, deve essere distribuita, di norma, in un periodo massimo giornaliero stabilito dal CCNL vigente protempore.

#### ART. 28 -

##### FERIE

1. Il Comandante, tenuto conto delle prevedibili esigenze di servizio e delle singole preventive programmazioni effettuate da tutto il personale, determina annualmente i turni di ferie.

2. Il periodo di ferie non usufruito durante l'anno può eccezionalmente essere procrastinato limitatamente a giorni 7. Per altri particolari casi il Comandante, in base a richiesta scritta, deciderà di volta in volta.

3. Di norma il numero del personale assente non deve superare la metà della forza effettiva.

4. Le ferie sono concesse dal Comandante e, per motivi urgenti di servizio, le stesse possono essere sospese, godendo del rimborso delle spese e di missione come previsto dal CCNL vigente. A tal fine il personale, comunicherà al Comando il proprio recapito.

#### ART. 29 -

##### OBBLIGO DELL'AVVISO IN CASO DI ASSENZA

1. Il personale impiegato in servizi che possono attivare la reperibilità e che, per qualsiasi motivo, non può presentarsi in servizio, deve darne comunicazione, anche telefonica, almeno un'ora prima dell'orario d'inizio del proprio turno, al Comando, per i conseguenti adempimenti.

#### CAPO VII

##### Inabilità fisica - Malattia - Accertamenti medici

#### ART. 30 -

##### TEMPORANEA INABILITA' FISICA

1. Oltre a quanto disposto dall'art. 14 in caso di temporanea inabilità fisica per motivi di salute, gli appartenenti al Corpo possono essere esclusi, per il periodo di tempo necessario al recupero dell'efficienza, da determinati servizi, a seguito di certificazione medica motivata rilasciata dal medico competente.

#### ART. 31 -

#### ACCERTAMENTI MEDICI IN MATERIA DI SICUREZZA

1. Gli accertamenti da parte del medico competente, per stabilire le condizioni di salute degli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale, in relazione alla specifica natura del servizio e alla comprovata eziologia delle malattie professionali, sono effettuati con scadenze predefinite in applicazione delle norme contrattuali e di legge.

2. Ai fini di garantire quanto previsto dal precedente comma è istituito il libretto personale sanitario.

#### CAPO VIII

#### Formazione - Aggiornamento professionale

#### ART. 32 -

#### CORSO DI FORMAZIONE

1. I vincitori dei concorsi per posti di Agente di Polizia Municipale sono tenuti a frequentare, nel periodo di prova, uno specifico corso di formazione di base sia teorico sia pratico della durata minima di mesi tre, che si conclude con una valutazione del neoassunto anche in relazione al periodo di prova.

2. Durante la fase pratica sul territorio, il personale neo assunto é affiancato da Istruttori di Vigilanza e Assistenti individuati dal Comandante. Detti Assistenti, nell'ambito del coordinamento e del controllo dei servizi istituzionali, fungono da istruttori nei confronti dei partecipanti al corso formativo riferendo, direttamente al Comandante, in merito ai singoli comportamenti.

3. La valutazione negativa al termine del corso di formazione costituisce causa di recesso dell'Ente dal rapporto di lavoro per mancato superamento del periodo di prova.

#### ART. 33 -

#### QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE PER GLI ADDETTI AL COORDINAMENTO E CONTROLLO

1. I vincitori dei concorsi per Funzionario, Istruttore Direttivo ed Istruttore di Vigilanza sono tenuti a frequentare specifici corsi di qualificazione professionale organizzati direttamente dal Corpo o da Enti o Istituzioni.

#### ART. 34 -

#### ALTRI CORSI DI ISTRUZIONE PROFESSIONALE

1. Tutti gli allievi Agenti sono addestrati all'uso dell'arma e dei mezzi di coazione fisica in dotazione, all'iniziazione delle basilari tecniche di difesa personale, nonché al primo soccorso sul posto.

2. La Pubblica Amministrazione può individuare altri corsi di formazione necessari alla particolare funzione dell'Agente di Polizia Municipale quale suo primo interlocutore sul territorio con cittadini italiani e stranieri.

#### ART. 35 -

#### AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

1. L'aggiornamento professionale viene assicurato periodicamente all'interno del Corpo mediante lezioni e riunioni di addestramento, dedicate alla conoscenza di nuove disposizioni legislative, amministrative e tecniche, nelle materie di specifica competenza, di rilevante importanza.

2. L'aggiornamento viene perseguito anche mediante l'organizzazione di seminari o giornate di studio.

3. La formazione degli addetti alla Polizia Municipale, comunque, viene effettuata in conformità delle disposizioni di cui all'art. 6 della legge 7 marzo 1965, n. 86.

#### ART. 36 -

#### ADDESTRAMENTO FISICO

1. Il Comandante favorisce e promuove la pratica dell'attività sportiva da parte del personale del Corpo, allo scopo di consentire la preparazione ed il ritemperamento psico-fisico necessario per lo svolgimento dell'attività istituzionale ed a garanzia del miglior rendimento professionale.

2. Il Comandante programma, organizza e propone all'Amministrazione periodici corsi di addestramento fisico con particolare riguardo alla pratica della difesa personale.

#### ART. 37 -

#### PARTECIPAZIONE A CORSI DI ADDESTRAMENTO

1. La partecipazione a tutti i corsi di formazione e di aggiornamento, culturali e d'apprendimento delle tecniche operative di difesa personale e di tiro a segno sono obbligatori.

2. Il Comandante può dispensare dalla partecipazione ai predetti corsi, singoli dipendenti che, sulla base di certificazione medica documentante la temporanea indisponibilità, ne fanno richiesta.

#### CAPO IX

#### Uniformi e dotazioni

## ART. 38 -

### UNIFORME DI SERVIZIO

1. L'Amministrazione comunale fornisce l'uniforme di servizio, i corredi, le buffetterie e quanto altro necessita agli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale.

2. Per tale scopo nel regolamento della massa vestiario viene prevista un'apposita commissione consultiva con parere obbligatorio, composta dal Comandante o da un suo delegato e da quattro appartenenti al Corpo, in rappresentanza di entrambi i sessi, eletti tra i componenti il Corpo stesso.

3. Le caratteristiche dell'uniforme sono quelle determinate dalla legge regionale Emilia-Romagna del 22 gennaio 1988, n. 3, come integrata dalla legge regionale 8 aprile 1994, n. 14.

4. Secondo quanto stabilito dall'art. 26, l'uniforme deve essere sempre indossata in maniera completa durante i servizi sul territorio e per i soli servizi interni, il personale non porta il copricapo e può indossare, in alternativa alla giacca, il previsto maglione con spilline.

5. Al personale che espleta attività anche temporanea di polizia stradale, soprattutto in relazione alle segnalazioni manuali, è sempre fatto obbligo di indossare i previsti capi d'abbigliamento rifrangenti. In particolare, durante le ore notturne e negli altri casi di scarsa visibilità, il personale deve indossare almeno il copricapo o casco e manicotti sugli avambracci di tessuto rifrangente di colore bianco o grigio argento a luce riflessa bianca.

6. Gli indumenti speciali che compongono la divisa dell'Agente motociclista, saranno forniti dall'Amministrazione Comunale solo ed esclusivamente al personale che svolge servizio motociclistico.

7. L'uso dell'uniforme ed in generale di tutti gli oggetti che compongono gli effetti di vestiario, deve essere tassativamente limitato alle sole ore di servizio con eventuale aggiunta del tempo necessario per gli spostamenti dall'abitazione al posto di lavoro.

8. L'uso dell'alta uniforme deve essere di volta in volta stabilito dal Sindaco o dal Comandante.

9. Nessun oggetto di vestiario viene fornito nei dodici mesi precedenti il collocamento a riposo, salva la sostituzione di quanto fuori uso e necessario al servizio.

## ART. 39 -

### GRADI E DISTINTIVI

1. I distintivi di grado inerenti alle qualifiche funzionali degli appartenenti al Corpo sono quelli stabiliti dalla legge regionale Emilia-Romagna 22 gennaio 1988, n. 3 come integrata dalla legge regionale 8 aprile 1994, n. 14.

2. Il Comandante, previa esibizione del titolo o brevetto da parte dei singoli interessati, può autorizzare gli stessi a portare sull'uniforme, secondo le consuete modalità d'uso, decorazioni al valore civile e militare, onorificenze riconosciute dallo Stato Italiano nonché distintivi di brevetti militari e civili.

3. Con apposito provvedimento amministrativo il Sindaco può istituire, in analogia a quanto in uso presso le forze di polizia, distintivi d'anzianità in servizio da porre sopra il taschino sinistro dell'uniforme.

ART. 40 -

TESSERA E PLACCA DI RICONOSCIMENTO

1. Al personale del Corpo sono assegnate tessere e placche di riconoscimento secondo i modelli stabiliti dalla legge regionale Emilia-Romagna 22 gennaio 1988, n. 3 come integrata dalla legge regionale 8 aprile 1994, n. 14.

2. Il personale autorizzato a svolgere servizio d'istituto in abito civile, nel momento in cui debba far conoscere la propria qualifica, o allorchè l'intervento assuma rilevanza esterna, ha l'obbligo di esibire la tessera di riconoscimento.

3. Il personale del Corpo, anche se veste l'uniforme, è sempre tenuto a manifestare la propria qualità nei confronti di coloro verso i quali direttamente agisce.

4. Il personale ha l'obbligo di conservare con cura sia la tessera che la placca di riconoscimento e denunciare immediatamente al Comando l'eventuale smarrimento.

ART. 41 -

USO E MANUTENZIONE DEGLI STRUMENTI OPERATIVI E VEICOLI IN DOTAZIONE

1. Gli strumenti operativi, i veicoli e le apparecchiature tecniche vengono assegnati in dotazione ai Reparti e ai singoli individui.

2. Il consegnatario ne ha la responsabilità ed è tenuto ad usarli e farli usare correttamente ai fini del servizio ed a conservarli in buono stato, segnalando ogni necessità di manutenzione.

3. Detti mezzi in dotazione al Corpo devono essere utilizzati solo per ragioni di servizio o quando ne sia giustificato l'impiego.

4. Alla guida dei veicoli è adibito il personale in possesso della patente di guida richiesta. E' competenza del personale assegnatario di curare la regolare pulizia e la piccola manutenzione dei mezzi in consegna, per mantenerli in costante efficienza e decoro. Ogni guasto individuato o manchevolezza riscontrata deve essere comunicata prontamente al Comando.

5. Il Comandante dispone periodici controlli dei libretti dei veicoli, in aggiunta a quelli costanti esercitati dal diretto responsabile a cui il mezzo è assegnato.

6. Durante la guida degli autoveicoli in dotazione, tranne nei casi di situazioni d'emergenza, si dovranno usare i previsti sistemi di ritenuta nel rispetto del codice della Strada, anche per dare, agli utenti della strada, quel giusto messaggio altamente educativo ed emulativo nonché alimentare il convincimento dei cittadini che le regole di condotta del diritto sono poste nell'interesse di tutti.

CAPO X

Encomi - Elogi e punizioni

ART. 42 -

ENCOMI ED ELOGI

1. Gli appartenenti al Corpo che si siano distinti per atti eccezionali di merito, di abnegazione e di coraggio, possono essere premiati avuto riguardo all'importanza dell'attività svolta e degli atti compiuti come segue:

elogio scritto del Comandante;

b) encomio del Sindaco;

c) proposta di ricompensa al valor civile, da rilasciarsi da parte del Ministero dell'Interno per atti di particolare coraggio e sprezzo del pericolo.

2. Gli elogi, gli encomi e le proposte di ricompensa al valor civile sono registrati nello stato di servizio dell'interessato.

#### ART. 43 -

### SANZIONI DISCIPLINARI

1. Il personale che, con azioni od omissioni, viola doveri specifici o generici di servizio o tiene comunque un comportamento non conforme alla qualifica rivestita, incorre, fatte salve le eventuali sanzioni penali, nelle sanzioni disciplinari previste nelle norme contrattuali.

#### CAPITOLO XI

### Bandiera e norme finali

#### ART. 44 -

### BANDIERA

1. Il Corpo di Polizia Municipale ha una propria bandiera.

2. Quando partecipa a cerimonie, parate o altre manifestazioni, la bandiera è scortata, di norma, da due Agenti oltre l'alfiere.

#### ART. 45 -

### RINVIO AI CONTRATTI COLLETTIVI DI LAVORO

1. Per quanto non previsto nel presente Regolamento speciale si applica agli appartenenti al Corpo la normativa prevista dal Regolamento Generale e dai CCNL vigenti pro tempore.

#### ART. 46 -

### ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento speciale abroga il Regolamento speciale per il Corpo dei Vigili Urbani del 19 dicembre 1941 e diventa esecutivo il 10 ^ giorno successivo alla pubblicazione.

2. Copia del presente Regolamento speciale viene comunicato al Ministero dell'Interno per il tramite del Prefetto di Bologna.