



UNIONE MONTANA
DEI COMUNI
DELL'APPENNINO REGGIANO



REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE DELL'UNIONE DEI COMUNI MONTANI DELL'APPENNINO REGGIANO

**Approvato con deliberazione del Consiglio n. 27 in data
06.09.2018**

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE DELL'UNIONE DEI COMUNI MONTANI DELL'APPENNINO REGGIANO

Titolo I - Disposizioni generali e ordinamento del Servizio Polizia Locale

- Articolo1 - Oggetto
- Articolo2 - Funzioni del Servizio di Polizia Locale
- Articolo3 – Organico del Servizio di Polizia Locale
- Articolo4 – Dipendenza del Servizio di Polizia Locale
- Articolo5 – Collaborazione con le Forze di Polizia
- Articolo6 – Comandante del Servizio di Polizia Locale
- Articolo7 – Compiti dei Vice-comandanti
- Articolo8 – Compiti dei Commissari e degli Ispettori
- Articolo9 – Compiti dei Sovrintendenti, degli Assistenti e degli Agenti

Titolo II - Norme di comportamento e di esecuzione del servizio

Capo I - Norme di comportamento

- Articolo10- Organizzazione gerarchica, ordini e direttive
- Articolo11 – Norme generali di condotta. Doveri del Personale
- Articolo12 - Comportamento in servizio
- Articolo13 – Saluto
- Articolo14 – Rapporti esterni
- Articolo15 – Segreto d'ufficio e riservatezza
- Articolo16 – Responsabilità disciplinare
- Articolo17 – Pratica sportiva

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

- Articolo18 – Istruzioni generali per la programmazione dei turni di lavoro nell'anno
- Articolo19 – Turni di lavoro giornalieri
- Articolo20 – Ordine di servizio giornaliero
- Articolo21 – Foglio di servizio
- Articolo22 – Prestazioni in servizio
- Articolo23 – Obbligo di intervento
- Articolo24 – Reperibilità: nozione e casi
- Articolo25 – Servizi a carattere continuativo
- Articolo26 – Obblighi del personale a fine servizio
- Articolo27 – Controlli sui servizi
- Articolo28 – Tessera di servizio
- Articolo29 – Cura della persona e dell'uniforme
- Articolo30 – Uniformi
- Articolo31 – Uso, custodia e conservazione di attrezzi e documenti
- Articolo32 – Servizi di rappresentanza
- Articolo33 – Servizi a richiesta di privati

Capo III - Riposi, ferie, assenze

- Articolo34 – Assenze. Obbligo di avviso

Titolo III - Requisiti di accesso e formazione

Capo I - Requisiti di accesso

- Articolo 35 - Requisiti di accesso
- Articolo 36 - Requisiti fisico-funzionali
- Articolo 37 - Requisiti psico-attitudinali
- Articolo 38 - Prove di abilità

Capo II - Formazione, aggiornamento e addestramento

- Articolo 39 - Formazione iniziale
- Articolo 40 - Aggiornamento e addestramento
- Articolo 41 - Addestramento fisico

Titolo IV - Armi e strumenti in dotazione

Capo I - Armamento

Articolo 42 – Armi in dotazione

Articolo 43 – Assegnazione dell'arma e modalità di porto

Articolo 44 – Casi di porto dell'arma

Articolo 45 – Custodia di armi. Doveri dell'assegnatario

Articolo 46 – Consegnatario delle armi e munizioni. Doveri particolari

Articolo 47 – Sub-consegnatario delle armi e munizioni. Doveri particolari

Capo II - Dotazioni individuali

Articolo 48 – Strumenti in dotazione individuale

Articolo 49 - Strumenti di autotutela

Articolo 50 - Formazione ed addestramento all'uso

Articolo 51 - Caratteristiche degli strumenti di autotutela

Capo III - Dotazioni del Comando

Articolo 52 – Veicoli ed apparecchiature tecniche in dotazione ai Reparti

Articolo 53 – Rinvio alle norme di legge e di regolamento

Titolo V - Ricompense

Articolo 54 – Ricompense

Articolo 55 – Requisiti per il conferimento

Articolo 56 – Procedure per le ricompense

Titolo VI - Patrono, bandiera e norme finali

Articolo 57 – Festa del Servizio

Articolo 58 – Stendardo del Comando

Articolo 59 – Norme di rinvio

Articolo 60 – Entrata in vigore

Titolo I
Disposizioni generali e ordinamento del Servizio Polizia Locale

Articolo 1

Oggetto

1. Il presente regolamento, in conformità delle disposizioni recate dalla Legge Regionale 4 dicembre 2003, n.24 e dalla Legge 7 marzo 1986, n.65 e nel quadro dei principi del "Codice europeo di etica per le organizzazioni di polizia" adottato come raccomandazione [REC (2001) 10] dal Comitato dei Ministri del Consiglio d'Europa il 19 settembre 2001, disciplina l'organizzazione ed il funzionamento del Servizio di Polizia Locale dell'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano.
2. Il Servizio di Polizia Locale, istituito con delibera di Consiglio dell'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano n. 21 del 10/07/2017;

Articolo 2

Funzioni del Servizio di Polizia Locale

1. Il Servizio di Polizia Locale svolge le funzioni ed i compiti istituzionali previsti dalla vigente legislazione nazionale e regionale, con particolare riferimento all'articolo 14 4 dicembre 2003, n.24 s.m.i. e dallo Statuto dell'Unione, ottemperando altresì alle disposizioni amministrative emanate dagli Enti e dalle Autorità competenti.
2. L'ambito territoriale ordinario delle attività del Servizio è quello dell'Unione dei Comuni Montani dell'Appennino Reggiano, fatto salvo quanto previsto dalla legge o dal presente regolamento in attuazione della legislazione nazionale o regionale in materia.
3. Il Servizio vigila sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti e delle altre disposizioni emanate dallo Stato, dalla Regione, dalla Provincia e dai Comuni facenti parte dell'Unione assolvendo, in particolare, a tutte le funzioni di polizia amministrativa locale relative al controllo e agli accertamenti delle violazioni.
4. Nei limiti delle proprie attribuzioni e nell'ambito delle direttive impartite dal Presidente dell'Unione o dall'Assessore delegato, nonché degli accordi stipulati tra la Autorità Provinciale di Pubblica Sicurezza e l'Unione, il Servizio opera al servizio dei cittadini garantendo il regolare svolgimento della vita della comunità e delle attività volte al conseguimento della sicurezza locale, intesa come ordinata e civile convivenza nella città.
5. Il personale appartenente al Servizio, nell'ambito territoriale di appartenenza e nei limiti delle proprie attribuzioni, ai sensi dell'articolo 5 della legge n. 65 del 1986, esercita anche le funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza e le funzioni di polizia giudiziaria e di polizia stradale.

Articolo 3

Organico del Servizio di Polizia Locale

1. La Giunta dell'Unione, sulla base degli standard definiti dalla Giunta regionale ai sensi dell'articolo 14, comma 7, della legge regionale n.24 del 2003, definisce la dotazione organica del Servizio di Polizia Locale, articolata nelle seguenti figure professionali, assunte con contratto di lavoro dipendente a tempo determinato o indeterminato e inquadrate nelle categorie contrattuali di riferimento:
 - a. Agente (cat. C);
 - b. Funzionario - addetto al coordinamento e controllo (cat. D);
 - c. vice-comandante - addetto al coordinamento e controllo (cat. D);
 - d. Comandante/Responsabile del Servizio (cat. D)
2. Le figure professionali di cui al comma 1, sono come di seguito articolate:

Figura professionale	Grado	Qualità giuridica
Agente	- Agente - Agente scelto - Assistente - Assistente scelto - Assistente Capo - Sovrintendete	Agente di PG /Agente di PS
Funzionario addetto al coordinamento e controllo	- Ispettore - Ispettore Scelto - Ispettore Capo - Ispettore Superiore	Ufficiale di PG/Agente di PS
Funzionario addetto al coordinamento e controllo	- Commissario - Commissario Capo	Ufficiale di PG/Agente di PS

	- Commissario Superiore	
Vice-Comandante	Grado di riferimento dei Funzionari addetti al coordinamento e controllo	Ufficiale di PG/Agente di PS
Comandante /Responsabile del Servizio	Grado di riferimento dei Funzionari addetti al coordinamento e controllo	Ufficiale di PG/Agente di PS

3. Alla luce dei principi di efficienza, efficacia ed economicità, il Comandante determina, con proprio provvedimento, l'articolazione funzionale del Servizio, in relazione alle competenze d'istituto e alle priorità individuate. Provvede inoltre all'assegnazione del personale agli uffici distaccati nonché alle strutture tecnico-operative del Comando.

Articolo 4

Dipendenza del Servizio di Polizia Locale

1. Il Presidente dell'Unione o l'Assessore dal lui delegato, nell'esercizio delle funzioni di polizia amministrativa locale di cui all'Articolo 159, comma 1, del decreto legislativo 31 marzo 1998, n.112, impartisce le direttive e vigila sull'espletamento del servizio svolto dal Servizio di Polizia Locale.
2. Nell'esercizio delle funzioni di agente o ufficiale di polizia giudiziaria, il personale in forza al Servizio opera alle dipendenze e sotto la direzione dell'Autorità Giudiziaria.
3. Nell'esercizio delle funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza, il personale in forza al Servizio, messo a disposizione dal Presidente ai sensi delle intese di cui all'Articolo 3 della legge n. 65 del 1986, dipende operativamente dalla competente Autorità di pubblica sicurezza (Sindaco), nel rispetto di eventuali ulteriori accordi fra detta Autorità ed il Presidente anche in relazione a quanto previsto dall'Articolo 3, comma 1, lettera b), della L. R. n.24 del 2003 .

Articolo 5

Collaborazione con le Forze di Polizia

1. In applicazione dei principi del "Sistema integrato di sicurezza" di cui agli artt.1 e 2 della legge regionale n.24 del 2003, , il personale in forza al Servizio svolge l'attività di collaborazione con le Forze di Polizia, con le seguenti modalità:
 - a. ai sensi dell'Articolo 7, comma 1, del D.P.C.M. 12 settembre 2000, nell'ambito del territorio dell'Unione e delle proprie attribuzioni e competenze, collabora in via permanente al perseguimento di condizioni ottimali di sicurezza del territorio urbano ed extraurbano, cooperando per garantire alla cittadinanza l'interesse diffuso della sicurezza;
 - b. in presenza delle specifiche intese di cui all'Articolo 17 della legge 26 marzo 2001, n.128, recante "interventi legislativi in materia di tutela della sicurezza dei cittadini", partecipa al "Piano coordinato di controllo del territorio";
 - c. ai sensi dell'Articolo 3 della legge n.65 del 1986, infine, può essere chiamato a collaborare con le Forze di Polizia, previa disposizione del Presidente al quale le competenti autorità abbiano rivolto motivata richiesta per l'esecuzione di specifiche operazioni.

Articolo 6

Comandante/Responsabile del Servizio Polizia Locale

1. La funzione di Comandante/ Responsabile del Servizio può essere attribuita a personale di comprovata esperienza con riferimento ai compiti affidati ed alla complessità socioeconomica dell'Unione dei Comuni montani dell'Appennino Reggiano.
2. Il Comandante/Responsabile è allocato nella qualifica apicale dell'Ente così come previsto dal comma 3ter dell'Articolo 17 della legge regionale n.24 del 2003, da intendersi quale categoria D ai sensi del vigente CCNL.
3. Il Comandante è responsabile della gestione delle risorse a lui assegnate, dell'addestramento, della disciplina e dell'impiego tecnico-operativo degli appartenenti al Servizio e ne risponde direttamente al Presidente. Lo stesso è inoltre responsabile dell'attuazione, per quanto di competenza dell'Unione, delle eventuali intese assunte tra l'Autorità di pubblica sicurezza ed il Presidente, nonché del corretto esercizio delle attività di cui agli articoli 8 e 10 della legge regionale n.24 del 2003.

4. Il Comandante, in particolare:
 - a. cura la formazione e l'aggiornamento tecnico-professionale dei componenti il Servizio;
 - b. dispone dell'impiego tecnico-operativo del personale, assegnandolo alle strutture tecnico-operative accentrate e decentrate;
 - c. dispone servizi ispettivi per accertare che tutti i dipendenti adempiano ai loro doveri secondo le direttive impartite;
 - d. provvede a tutti i servizi centralizzati, diurni e notturni, ordinari e straordinari, a mezzo di ordini di servizio;
 - e. 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 Comando con quelli delle Forze di Polizia, secondo le intese stabilite dalla Pubblica Amministrazione;
 - g. cura il mantenimento delle migliori relazioni con l'Autorità Giudiziaria, e con i Comandi delle Forze di Polizia nazionali;
 - h. rappresenta il Servizio nei rapporti interni ed esterni all'Ente.
5. Il Presidente o l'Assessore delegato, con le apposite direttive previste dall'Articolo 17, comma 2, della legge regionale n.24 del 2003, nonché dall'Articolo 4 del presente regolamento, determina le modalità con le quali il Comandante è tenuto a informare il Presidente e i Sindaci dei Comuni aderenti alla gestione associata dei risultati raggiunti.

Articolo 7

Compiti del Vice-comandante

1. Il Vice-comandante, oltre ad essere direttamente responsabile dei progetti a lui assegnati, svolge attività costante di supporto al Comandante per le funzioni di comando e lo sostituisce nei casi di assenza o impedimento.

Articolo 8

Compiti dei Commissari e degli Ispettori

1. I Commissari coadiuvano il Comandante ed il Vice-comandante e sono responsabili della struttura loro assegnata, nonché della disciplina e dell'impiego tecnico operativo del personale dipendente. In particolare, nell'ambito della struttura operativa cui sono assegnati e sulla base delle direttive impartite dal Comando, esercitano le seguenti attività:
 - a. coordinare l'attività della struttura o delle strutture tecnico-operative assegnate, emanando le relative disposizioni di servizio e stabilendo le modalità di esecuzione;
 - b. fornire istruzioni normative ed operative al personale assegnato;
 - c. curare la formazione professionale e l'aggiornamento del personale assegnato;
 - d. destinare il personale assegnato ai servizi di competenza della struttura tecnico-operativa;
 - e. curare i rapporti ed il coordinamento degli interventi, a livello di competenza territoriale o di materia, con le altre Agenzie (Forze di Polizia, Istituzioni territoriali, gruppi d'interesse, ecc.);
 - f. nell'ambito delle competenze ed attribuzioni di legge, espletare ogni altro incarico loro affidato.
2. Gli Ispettori coadiuvano i Commissari dai quali dipendono e, nel caso di loro assenza o impedimento, li sostituiscono; curano l'organizzazione ed il coordinamento del personale affidato creando per esso le migliori condizioni operative possibili e accertando la corretta esecuzione dei servizi alle direttive ed alle istruzioni impartite. All'Ispettore che viene impiegato in modo stabile a svolgere le funzioni del Commissario può essere attribuito il grado funzionale di Sostituto Commissario.
3. Nell'ambito della struttura operativa cui sono assegnati e sulla base delle direttive impartite dal Comando e delle istruzioni fornite dai Commissari, gli Ispettori esercitano le seguenti attività:
 - a. curano l'organizzazione ed il coordinamento del personale affidato, accertando, anche tramite ispezioni, la corretta esecuzione dei servizi interni ed esterni, al fine di assicurare che l'attività svolta corrisponda alle direttive impartite;
 - b. nell'ambito delle competenze ed attribuzioni di legge, espletano ogni altro incarico loro affidato dai superiori cui direttamente dipendono.
4. Tutte le figure professionali di cui al presente articolo, senza distinzione di grado, possono essere chiamate a svolgere tutte le attività ivi previste, in quanto considerate mansioni equivalenti ed, in quanto tali, sempre esigibili. Concorrono altresì alla realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati.

Articolo 9

Compiti dei Sovrintendenti, degli Assistenti e degli Agenti

1. I Sovrintendenti, gli Assistenti e gli Agenti operano per garantire alla comunità un ordinato svolgimento della vita cittadina e rappresentano un tramite indispensabile nello sviluppo di corrette relazioni tra la comunità locale e l'Amministrazione. Essi agiscono sulla base delle direttive e degli ordini ricevuti, nell'adempimento delle mansioni relative alle materie di cui all'Articolo 2 del presente regolamento, possono impartire agli operatori ad essi assegnati, 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

Norme di comportamento

Articolo 10

Organizzazione gerarchica, ordini e direttive

1. L'ordine di subordinazione gerarchica degli appartenenti al Servizio di Polizia Locale, fatti salvi i casi di specifici incarichi attribuiti formalmente con atto del Comandante (posizioni organizzative, alte professionalità, responsabilità particolari, ecc.), è determinato in base al grado ricoperto, ed è così stabilito:
 - Comandante/Responsabile del Servizio
 - vice-comandante
 - commissario superiore
 - commissario capo
 - commissario
 - sostituto commissario (per funzione)
 - ispettore superiore
 - ispettore capo
 - ispettore scelto
 - ispettore
 - sovrintendente
 - assistente capo
 - assistente scelto
 - assistente
 - agente scelto
 - agente
2. La posizione gerarchica dei singoli componenti il Servizio, fatti salvi i casi di specifici incarichi attribuiti dal Comandante, è determinata dal grado ricoperto; a parità di grado, dall'anzianità di servizio nello stesso; a parità di anzianità, dalla maggiore età anagrafica.
3. Gli appartenenti al Servizio sono tenuti ad eseguire le disposizioni e gli ordini di servizio impartiti dai superiori gerarchici, salvo che siano da loro ritenuti palesemente illegittimi, nel qual caso deve comunicarlo allo stesso, dichiarandone le ragioni.
4. Se la disposizione o l'ordine è rinnovato per iscritto, l'appartenente al Servizio a cui è diretto ha il dovere di darne esecuzione.
5. 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.
6. Ogni appartenente al Servizio può rivolgersi agli organi superiori, interni ed esterni all'Ente, di appartenenza nel rispetto della via gerarchica. Ha altresì il diritto di consegnare scritti in pieghi sigillati al diretto superiore gerarchico il quale ne rilascia ricevuta e provvede immediatamente all'inoltro degli stessi all'organo superiore cui sono diretti.
7. Ogni appartenente al Servizio ha l'obbligo di vigilare sul personale che da lui dipende gerarchicamente o funzionalmente anche al fine di rilevarne le infrazioni disciplinari con l'osservanza delle modalità previste dalla legge e dai regolamenti vigenti.
8. I rapporti di subordinazione gerarchica debbono essere improntati al massimo rispetto reciproco, cortesia e lealtà, allo scopo di conseguire un maggiore grado di collaborazione tra i diversi livelli di responsabilità.

Articolo 11

Norme generali di condotta. Doveri del personale

1. Oltre a quanto già previsto dal Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, il personale del Servizio deve avere in servizio un comportamento improntato all'imparzialità e cortesia e deve mantenere una condotta irreprensibile, operando con senso di responsabilità, coscienza delle finalità e delle conseguenze delle proprie azioni in modo da riscuotere la stima della popolazione, la cui attiva collaborazione deve ritenersi essenziale per una sempre migliore attuazione dei compiti d'istituto. Sia in servizio che in fuori servizio, il personale deve astenersi da comportamenti o atteggiamenti che arrecano pregiudizio al rapporto tra i cittadini, l'Amministrazione o il Servizio.

Articolo 12

Comportamento in servizio

1. Durante il servizio il personale di polizia locale deve prestare la propria opera svolgendo le attività per le quali è stato incaricato in conformità alle norme vigenti, nonché in esecuzione delle direttive, degli ordini e delle istruzioni impartite dai superiori gerarchici. Deve corrispondere alle richieste dei cittadini intervenendo o indirizzandoli secondo criteri di legittimità, opportunità ed equità.
2. Quando opera in abito civile, ha l'obbligo di qualificarsi preventivamente esibendo la tessera di riconoscimento, che, a motivata richiesta, deve essere mostrata anche dal personale in uniforme.
3. Deve assumere nei confronti dei cittadini un comportamento consono alla sua funzione, usare la lingua italiana e rivolgersi ai medesimi facendo uso della terza persona singolare, non deve dilungarsi in discussioni con i cittadini per cause inerenti ad operazioni di servizio e deve evitare in pubblico apprezzamenti e rilievi sull'operato dell'Amministrazione, del Servizio e dei colleghi.
4. Rientra tra i doveri del personale quello di evitare, tranne che per esigenze di servizio, i rapporti con persone notoriamente dedite ad attività illecite.
5. Il personale non deve occuparsi, nemmeno gratuitamente, della redazione di esposti o ricorsi relativi ad argomenti che interessano il servizio.
6. Il personale in uniforme, anche se non in servizio, è tenuto al rispetto delle disposizioni del presente articolo, nonché degli articoli 11 e 28 del presente regolamento. Nel presente articolo è comunque vietato, a titolo esemplificativo:
 - a. portare involti voluminosi;
 - b. consumare bevande alcoliche e superalcoliche;
 - c. utilizzare ombrelli;
 - d. sedersi nei pubblici esercizi per motivi non strettamente connessi con il servizio.

Articolo 13

Saluto

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

Articolo 14

Rapporti esterni

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

2. Il personale, in relazione alla particolarità della propria funzione, dovrà mantenere in ogni momento il necessario riserbo sull'attività di istituto ed evitare dichiarazioni pubbliche che ledano il necessario rapporto di fiducia tra la cittadinanza l'Amministrazione e il Servizio. E' altresì vietato, rilasciare o pubblicare tali dichiarazioni su social network o utilizzando applicazioni internet che consentano la creazione e lo scambio di contenuti generati dagli utenti anche all'interno di profili personali qualora gli stessi siano pubblici, quindi accessibili a tutti gli utenti della rete e non chiusi ad un gruppo identificato di persone.
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 Comandante tramite gli uffici del Comando, o direttamente al Vice Comandante.

Articolo 15

Segreto d'ufficio e riservatezza

1. Fatto salvo quanto stabilito nell'Articolo 14, i componenti il Servizio devono fornire ai cittadini le informazioni che vengono richieste, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività e alla documentazione amministrativa, ai sensi dell'Articolo 10 del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267.
2. Gli appartenenti al Servizio sono tenuti all'osservanza del segreto d'ufficio e devono astenersi dal trasmettere informazioni riguardanti atti o attività amministrative, in corso o concluse, ovvero dal divulgare notizie di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni e dei compiti svolti. Sono fatti salvi i casi in cui, per espressa disposizione di legge, il segreto d'ufficio non è comunque opponibile.
3. In conformità con le norme riguardanti la partecipazione al procedimento amministrativo, tutte le notizie inerenti l'attività del Servizio di Polizia Locale sono fornite dal Comandante o da chi lo sostituisce nell'ambito delle varie responsabilità organizzative.
4. E' fatto divieto di fornire notizie sulla vita privata degli appartenenti al Servizio compresa la semplice indicazione del Comune di residenza, del domicilio e/o del numero di telefono privato.

Articolo 16

Responsabilità disciplinare

1. La buona organizzazione, l'efficienza e l'efficacia del Servizio sono basate sul principio della disciplina la quale impone al personale il costante e pieno adempimento di tutti i doveri inerenti alle proprie mansioni e responsabilità, la stretta osservanza delle leggi, degli ordini e delle direttive ricevuti, nonché il rispetto della gerarchia e la scrupolosa ottemperanza i doveri di ufficio.
2. Le violazioni al presente Regolamento danno luogo alle sanzioni disciplinari previste dal vigente CCNL secondo le procedure previste dallo stesso.

Articolo 17

Pratica sportiva

1. L'amministrazione dell'Unione promuove e contribuisce alla gestione dell'attività sportiva da parte degli appartenenti al Servizio di Polizia Locale, a scopo di benessere fisico e miglioramento professionale del personale, tramite il relativo gruppo sportivo.
2. A tale fine l'Amministrazione riconosce agli operatori della polizia Locale, inviati in Rappresentanza del Servizio a partecipare a gare sportive di livello regionale, nazionale od internazionale il trattamento di missione o, in caso di medesime gare svolgentisi nel territorio dell'Unione, l'equiparazione della suddetta partecipazione a quella della prestazione ordinaria di servizio.
3. L'indicazione dei nominativi degli atleti che fruiranno del suddetto trattamento di missione o di equiparazione alla prestazione di servizio, sarà fornito al Comando dal gruppo sportivo di appartenenza. Le giornate lavorative attribuite di cui al comma 2 sono complessivamente 30 all'anno, indipendentemente dalla tipologia di gara e di partecipanti.
4. L'autorizzazione potrà essere negata dal Comandante del Servizio in relazione alle eventuali prioritarie esigenze di servizio.

Capo II

Norme relative ai servizi e loro modalità di esecuzione

Articolo 18

Istruzioni generali per la programmazione dei turni di lavoro nell'anno

1. Il Comandante emana la programmazione e previsione di particolari turni di lavoro per il personale del Servizio di Polizia Locale.
2. La programmazione di cui al comma 1 viene conservata agli atti del Comando e viene tempestivamente illustrata al personale interessato mediante comunicazione diretta attraverso i sistemi informatici in uso al Servizio.

Articolo 19

1. Turni di lavoro giornalieri

1. Per i turni di lavoro, articolati secondo le direttive della Giunta, il Comandante emana apposito documento informatico contenente le disposizioni operative del Servizio con il dettaglio delle unità da impiegare e le relative assenze e riposi.
2. Il documento informatico contenente le disposizioni relative ai turni di lavoro di cui al comma 1 viene emanato con cadenza almeno settimanale, fatte salve eventuali esigenze per servizi straordinari o particolari che ne impediscano la reale programmazione.

Articolo 20

Ordine di servizio giornaliero

1. Il Comandante emana l'ordine di servizio che costituisce il documento che registra la situazione organica della struttura e ne programma le normali attività di servizio. Eventuali variazioni vanno tempestivamente comunicate al personale interessato a cura del Responsabile della struttura di appartenenza, che fornirà anche le informazioni necessarie per l'aggiornamento del documento.
2. L'ordine di servizio contiene: i turni di servizio con l'indicazione del cognome e nome, qualifica del personale, tipo del servizio con l'indicazione dell'orario di inizio e termine. Può contenere indicazioni circa il tipo di vestiario ed eventuale veicolo, equipaggiamento ed armamento necessari, nonché indicazioni e comunicazioni varie ed eventuali a carattere individuale o generale.
3. Tutto il personale ha l'obbligo di prendere quotidianamente visione dell'ordine di servizio.
4. Le disposizioni di servizio, possono essere date anche in forma orale.

Articolo 21

Foglio di servizio

1. Il foglio di servizio o rapportino di servizio, costituisce il documento che, in esecuzione dell'ordine di servizio di cui all'Articolo 20, è preordinato a dare atto dell'attività svolta e dei risultati raggiunti.
2. Il foglio di servizio, o rapportino di servizio, è redatto dagli operatori della pattuglia e, fermo restando l'obbligo dell'immediata segnalazione nei casi di pericolo o necessità imminenti, è archiviato sul sistema informatico in uso al Comando, in esso viene riportata l'attività svolta, i risultati raggiunti, nonché i fatti eventualmente avvenuti durante il servizio medesimo e non preventivati.

Articolo 22

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.

Articolo 23

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, l'obbligo di intervento può essere surrogato da quello di relazione orale o scritta anche con riferimento alle circostanze di tempo e di luogo.

Articolo 24

Reperibilità: nozioni e casi

1. Per far fronte a pubbliche calamità o situazioni di straordinaria emergenza non prevedibili, compresi TSO, nonché per garantire la continuità dei servizi appositamente organizzati, potrà essere attivato l'istituto della reperibilità, secondo le modalità stabilite dal contratto nazionale di lavoro.
2. A tal fine il personale interessato deve fornire il proprio recapito per poter essere immediatamente rintracciato.
3. La reperibilità viene disposta dal Comando attraverso appositi turni mensili e settimanali.
4. Nei casi eccezionali di necessità ed urgenza di cui al comma 2, il concorso sincronico di tutti gli appartenenti al Servizio è disposto dal Comandante

Articolo 25

Servizi a carattere continuativo

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

Articolo 26

Obblighi del personale a fine servizio

1. Il personale, su ogni fatto di particolare rilievo avvenuto durante l'espletamento del servizio, a mezzo di apposita relazione deve segnalare al Comando quanto avvenuto. Rimane fermo l'obbligo di redigere gli ulteriori atti prescritti dalla normativa vigente.
2. Quando ne ricorra la necessità 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 Comandante ovvero, in sua assenza, dal più alto in grado al momento presente in comando o dall'incaricato di dirigere il servizio.

Articolo 27

Controlli sui servizi

1. Gli ufficiali o comunque il più alto in grado, deve controllare il buon andamento del servizio ed il corretto comportamento del personale a ciò preposto.
2. Dei controlli effettuati e degli eventuali rilievi ai fini dei successivi adempimenti, il personale di cui al comma 1 riferisce al Comandante o in sua assenza al Vice Comandante.
3. In ogni circostanza, il personale di cui al comma 1 è tenuto a far rimuovere con immediatezza qualsivoglia ostacolo che si frapponga alla regolare esecuzione del servizio.

Articolo 28

Tessera e distintivo di servizio

1. Il Comandante rilascia al personale del Servizio una tessera di riconoscimento plastificata, del tipo previsto dalla legislazione regionale in materia, contenente: il logo, 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. Il documento, che ha validità quinquennale, va esibito nei casi previsti dal precedente Articolo 12, comma 2.
2. La tessera deve essere esibita su richiesta e, preventivamente, nel caso in cui il servizio sia prestato in abiti civili.
3. Unitamente alla tessera di riconoscimento al personale viene assegnata una placca/distintivo del Comando con indicato il numero identificativo dell'operatore da portare all'altezza del petto sull'uniforme. Nel provvedimento di consegna individuale agli operatori viene indicato il numero delle placche/distintivo consegnate.
4. E' fatto obbligo di denunciare tempestivamente al Comando lo smarrimento, la sottrazione, la distruzione o il deterioramento della tessera di servizio e della placca/distintivo di cui al presente articolo.

Articolo 29

Cura della persona e dell'uniforme

1. Gli appartenenti al Servizio prestano servizio in uniforme, fatti salvi i casi contemplati nei commi 5 e 6.
2. Il personale deve avere particolare cura della propria persona e dell'aspetto esteriore al fine di evitare giudizi che possano riflettersi negativamente sul prestigio e sul decoro della polizia Locale e dell'Amministrazione di appartenenza.
3. Il personale deve, altresì, porre particolare cura affinché l'acconciatura dei capelli, della barba e dei baffi nonché i cosmetici da trucco, ed altri elementi personali siano compatibili con il decoro della divisa e la responsabilità della funzione, evitando ogni forma di appariscenza, ovvero evitando impedimenti o minor efficacia dei presidi a disposizione
4. Non è consentito l'uso di orecchini, collane, ed altri elementi ornamentali che possano alterare l'assetto formale dell'uniforme e/o essere causa di lesioni a chi li indossa.
5. Fatta eccezione per i fregi previsti dalla legge o dai regolamenti, è fatto divieto di indossare qualsiasi simbolo sull'uniforme che non sia stato autorizzato dal Comandante.
6. Il personale del Servizio, per particolari esigenze funzionali all'attività da prestare, previa autorizzazione del Comandante, può svolgere l'attività d'istituto in abito civile.
7. Il Comandante del Servizio può vestire l'abito civile, escluse le circostanze in cui partecipi a cerimonie o incontri ufficiali.
8. Il Comandante può autorizzare l'utilizzo dell'uniforme fuori servizio. Fatta salva l'eventuale autorizzazione del Comandante è vietato indossare l'uniforme fuori servizio, tranne nel percorso tra il domicilio e la sede di lavoro e viceversa.
- 9.

Articolo 30

Uniformi

1. Su proposta motivata del Comandante, per particolari esigenze di funzionalità tecnica od operativa, per il personale del Servizio di Polizia Locale, la Giunta dell'Unione può prevedere l'impiego di speciali capi di abbigliamento, finiture e accessori diversi da quelli stabiliti dalle disposizioni regionali in materia.
2. I segni e le caratteristiche identificativi e distintivi connessi all'attività svolta dai volontari di cui all'Articolo 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.

Articolo 31

Uso, custodia e conservazione di attrezzature e documenti

1. Il personale del Servizio, nella custodia e conservazione di ogni cosa appartenente all'Amministrazione che sia detenuta per motivi di servizio o di ogni bene altrui del quale venga comunque in possesso, è tenuto ad adottare la massima diligenza, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia.
2. Eventuali danneggiamenti, deterioramenti, sottrazioni o smarrimenti devono essere immediatamente segnalati, per iscritto, ai rispettivi superiori, specificando le circostanze del fatto.

1. Articolo 32

2. Servizi di rappresentanza

1. Al Servizio di Polizia Locale compete l'espletamento dei servizi di rappresentanza disposti nelle manifestazioni e cerimonie pubbliche dall'Amministrazione dell'Unione, nonché di quelle richieste dai singoli Comuni.
2. Il personale del Servizio che partecipa a manifestazioni rende gli onori nei casi e con le modalità previste dalle regole consuetudinarie del cerimoniale civile o militare.
3. I servizi di rappresentanza con i Gonfaloni sono svolti in uniforme con un operatore in funzione di alfiere.

3. Articolo 33

4. Servizi a richiesta di privati

1. Possono essere effettuati, dal personale della Polizia Locale, ai sensi dell'art. 22 c. 3bis D.L. 50/2017 conv. L. 96/2017 compatibilmente con le esigenze dei servizi di istituto, specifici servizi a richiesta di soggetti privati.
2. La Giunta dell'Unione, con apposita direttiva, stabilisce le caratteristiche per le quali le iniziative non siano da considerarsi di prevalente o esclusivo interesse pubblico, e conseguentemente le relative tariffe da applicare.

Capo III
Riposi, ferie, assenze

Articolo 34
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 trasmettere, nel più breve tempo possibile, il certificato medico da cui risulti la prognosi.

Titolo III
Requisiti di accesso e formazione

Capo I
Requisiti di accesso

Articolo 35
Requisiti di accesso

1. In considerazione delle caratteristiche delle funzioni da svolgere in relazione sia alle specifiche modalità operative sia alle connesse situazioni di stress operativo ed emotivo che il contatto diretto con i cittadini implica, per accedere al Servizio di Polizia Locale sono di norma richiesti specifici requisiti fisico-funzionali e psicoattitudinali ulteriori rispetto a quelli ordinariamente richiesti per gli altri operatori dell'Unione. Detti requisiti, da prevedere nei singoli bandi concorsuali sono quelli individuati nei regolamenti per l'accesso agli organici, in conformità a quanto previsto dalla Direttiva approvata con deliberazione della Giunta regionale n. 278 del 14/02/2005, di seguito denominata "Direttiva".
2. Per l'accesso alla figura professionale di "agente" il 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 e comunque non consente l'immissione in servizio.

Articolo 36
Requisiti fisico-funzionali

1. I requisiti fisico-funzionali sono quelli individuati nell'allegato A della Direttiva richiamata nell'Articolo 35.

Articolo 37
Requisiti psico-attitudinali

1. I requisiti psico-attitudinali sono diversi a seconda della figura professionale di accesso e sono individuati nell'allegato B della Direttiva richiamata nell'Articolo 35 .

Articolo 38
Prove di abilità

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

Capo II
Formazione, aggiornamento e addestramento

Articolo 39
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 e l'articolazione del corso di prima formazione relativo alla figura professionale di agente sono individuati nella Direttiva di cui all'Articolo35, e specificati nell'allegato C della Direttiva medesima.
3. Le modalità di realizzazione, il contenuto e l'articolazione del corso di prima formazione relativo alla figura professionale di addetto al coordinamento e controllo sono individuati nella Direttiva e specificati nell'allegato D della Direttiva medesima.

4. La valutazione della formazione iniziale è effettuata da una Commissione presieduta dal Comandante del Servizio e in caso di concorso promosso da più enti dal Comandante designato. Le condizioni e le modalità della valutazione e l'attestazione dell'esito della stessa sono indicate nella Direttiva.
5. Il Comune può comunque procedere all'assunzione in via definitiva degli operatori in prova anche in carenza di valutazione positiva della formazione iniziale purché motivi adeguatamente tale decisione.
6. L'attività formativa di cui al presente articolo è prioritariamente erogata dalla Scuola regionale specializzata di polizia locale di cui all'Articolo 18 della L.R. n. 24 del 2003 a tal fine istituita dalla Regione Emilia-Romagna; può essere altresì erogata da organismi di formazione professionale accreditati dalla Regione Emilia-Romagna.
7. L'Unione può dispensare dall'obbligo di prima formazione gli operatori di polizia locale di corrispondente figura professionale che accedono al Servizio di polizia Locale per trasferimento da altre regioni.
8. Nel caso di assunzioni a tempo determinato la formazione di ingresso è realizzata, con le modalità previste dalla Direttiva, a cura dell'Amministrazione su indicazione e sotto la responsabilità del Comandante.

Articolo 40

Aggiornamento e addestramento

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

Articolo 41

Addestramento fisico

1. Il Comandante favorisce e promuove la pratica dell'attività sportiva da parte del personale del Servizio, allo scopo di consentire la preparazione ed il ritempramento 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 ed all'uso della forza con finalità coercitive.

TITOLO IV

Armi e strumenti in dotazione

Capo I

Armamento

Articolo 42

Armi in dotazione

1. Gli appartenenti al Servizio, a termini del Regolamento del Ministero degli Interni concernente l'armamento degli appartenenti al Servizio di Polizia Locale del 4 marzo 1987, n.145, sono dotati e portano l'arma in dotazione per esigenze di difesa personale.
2. L'arma assegnata in dotazione agli appartenenti al Servizio di Polizia Locale è la pistola semiautomatica, di calibro 7,65 o 9x17 o 9x21, con caricatore di riserva, scelta tra i modelli iscritti nel catalogo nazionale delle armi comuni da sparo.
3. L'armamento degli appartenenti al Servizio di Polizia Locale è fornito a cura e a spese dell'Amministrazione dell'Unione ed è disciplinato dalle norme speciali contenute nel presente Regolamento

Articolo 43

Assegnazione dell'arma e modalità di porto

1. L'arma di cui all'Articolo 42 è assegnata solo al personale in possesso della qualità di agente di pubblica sicurezza ai sensi dell'Articolo 5 della legge n.65 del 1986, che risulti da certificazione medica idoneo a svolgere le mansioni di agente di polizia Locale. Il Comandante può sempre richiedere una visita medica agli assegnatari di un'arma per verificare il permanere dell'idoneità psico-fisica, il rifiuto di sottoporsi a detta visita comporta l'immediato ritiro dell'arma. Le spese per le visite mediche e le relative certificazioni previste dal presente comma sono a carico dell'Amministrazione dell'Unione.
2. Nei limiti della complessiva dotazione di armamento fissata dal Comandante ai sensi dell'Articolo 3, comma 2, del D.M. 4 marzo 1987, n.145, l'arma comune da sparo è prioritariamente assegnata al personale ordinariamente preordinato allo svolgimento di servizi esterni di polizia.
3. L'arma è assegnata al personale in via continuativa con provvedimento del Presidente. Del provvedimento con cui si assegna l'arma in dotazione è fatta menzione nel tesserino di identificazione dell'addetto.
3. 4 Il personale che effettua il servizio in uniforme, fatti salvi servizi specifici disposti dal Comandante, porta l'arma nella fondina esterna, corredata da caricatore di riserva. Il personale autorizzato ad effettuare il servizio in abiti borghesi, porta l'arma in modo non visibile.
4. L'arma va tenuta in posizione di sicurezza con il caricatore inserito. Negli spostamenti all'interno delle sedi, l'arma va tenuta in fondina e mai impugnata per il trasporto. A bordo di veicoli in dotazione l'arma deve essere tenuta nella fondina e mai abbandonata sui sedili o nell'abitacolo del mezzo. Lo scarico eventuale dell'arma deve avvenire nell'apposita postazione, fissa o mobile, all'uopo predisposta.
5. Non possono essere portate in servizio armi diverse da quelle in dotazione.
6. Il Comandante può disporre con provvedimento motivato, in ogni momento, il ritiro temporaneo dell'arma e il ritiro temporaneo o permanente degli strumenti di autotutela di cui all' Articolo 49. Il provvedimento di ritiro prevede un termine per la rimozione delle ragioni che vi hanno dato origine o per procedere con la proposta al Presidente di revoca dell'assegnazione.

Articolo 44

Casi di porto dell'arma

1. Ai sensi del presente regolamento, gli appartenenti al Servizio, a cui è stata assegnata l'arma in dotazione, all'interno dell'ambito territoriale di competenza, svolgono il proprio servizio portando l'arma assegnata nei modi previsti dal precedente Articolo 43. Il Comandante può disporre che determinati servizi vengano svolti senza l'arma in dotazione.
2. E' fatta eccezione al generale regime di divieto di porto dell'arma al di fuori del territorio dell'Unione, nei seguenti casi:
 - a) servizi esplicati fuori dall'ambito territoriale di appartenenza per soccorso in casi di calamità e disastri, per rinforzo, ma solo previo accordo tra le Amministrazioni interessate e comunicati ai Prefetti territorialmente competenti. Tale possibilità è disposta, di volta in volta, con provvedimento del Comandante;
 - b) missioni effettuate in base ad apposita autorizzazione (a titolo esemplificativo: missioni presso altri Comuni, o altri Enti fuori dal territorio dell'Unione per consegna documenti, o disbrigo di pratiche d'ufficio, missioni per recarsi al poligono di tiro per le previste esercitazioni, ecc);
 - c) servizi effettuati in osservanza di disposizioni della Procura della Repubblica o in collaborazione con le Forze di Polizia ai sensi dell'Articolo3, della legge n.65 del 1986, salva diversa richiesta dell'Autorità di pubblica sicurezza. Tale possibilità è disposta, di volta in volta, con autorizzazione, anche orale, del Comandante;
 - d) operazioni di polizia d'iniziativa dei singoli operatori, nei casi di flagranza di illeciti commessi nel territorio del Comune;
 - e) per raggiungere dal proprio domicilio il luogo di servizio e viceversa.
3. Limitatamente al territorio dell'Unione dei Comuni montani dell'Appennino Reggiano, al personale assegnatario dell'arma in via continuativa è consentito il porto dell'arma anche fuori servizio. In tale eventualità, l'arma è portata in modo non visibile.

Articolo 45

Custodia delle armi. Doveri dell'assegnatario

1. L'operatore, cui è assegnata l'arma ai sensi dell'Articolo 43, deve:
 - a) verificare al momento della consegna la corrispondenza dei dati identificativi dell'arma e le condizioni in cui l'arma e le munizioni sono assegnate;

- b) custodire diligentemente l'arma e curarne la manutenzione;
 - c) applicare sempre e ovunque le misure di sicurezza previste per il maneggio dell'arma;
 - d) mantenere l'addestramento ricevuto partecipando attivamente alle esercitazioni di tiro organizzate presso la sezione del tiro a segno nazionale indicata dal Comando.
2. L'uso dell'arma, anche a scopo di pura deterrenza e senza esplosione di colpi, deve essere tempestivamente segnalato al Comando e deve successivamente essere oggetto di dettagliato rapporto.

Articolo 46

Consegnatario delle armi e munizioni. Doveri particolari.

1. Il Comandante del Servizio, è consegnatario delle armi e delle munizioni di proprietà dell'Ente, assegnategli dal Presidente a cui è riservata la titolarità dell'assegnazione individuale ai sensi del DM 145/1987.
2. 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;
 - b) ispezionare periodicamente le armi date in dotazione al personale, verificando lo stato di pulizia e funzionalità delle stesse; dell'ispezione e dell'esito va fatta annotazione nel registro;
 - c) custodire nell'apposita cassaforte le armi e munizioni in giacenza ed effettuare ogni eventuale assegnazione temporanea di un'arma, in sostituzione di quella assegnata, in caso di manutenzione e/o riparazione;
 - d) promuovere periodicamente le esercitazioni di tiro per tutto il personale assegnatario dell'arma.;
 - e) effettuare il ritiro temporaneo dell'arma e proporre al Presidente la revoca dell'assegnazione dell'arma, quando ricorrano: negligenza o incuria nella detenzione; mancanza o scarsa conoscenza della normativa concernente l'uso ed il porto; mancato conseguimento dell'idoneità al maneggio ed al tiro; mancata partecipazione alle esercitazioni di tiro, violazione alle disposizioni sul porto e custodia dell'arma o perdita dei requisiti psico-fisici, nonché quando ricorrano i casi di cui all'Articolo 43 del presente regolamento.
3. Il consegnatario può nominare un sub-consegnatario al quale delegare le proprie mansioni

Articolo 47

Sub-consegnatario delle armi e munizioni. Doveri particolari.

1. Il sub-consegnatario, oltre a quanto specificatamente previsto da norme di legge in materia di custodia e detenzione delle armi, deve in particolare:
 - a) tenere costantemente aggiornato il registro di carico e scarico armi e munizioni;
 - b) ispezionare periodicamente le armi date in dotazione al personale, verificando lo stato di pulizia e funzionalità delle stesse; dell'ispezione e dell'esito va fatta annotazione nel registro;
 - c) custodire nell'apposita cassaforte le armi e munizioni in giacenza e proporre al Consegnatario ogni eventuale assegnazione temporanea, in sostituzione dell'arma assegnata, in caso di manutenzione e/o riparazione;
 - d) promuovere periodicamente le esercitazioni di tiro per tutti il personale assegnatario dell'arma, secondo il programma disposto dal Comandante;
 - e) proporre al Comandante il ritiro temporaneo o la revoca dell'assegnazione dell'arma, quando ricorrano: negligenza o incuria nella detenzione; mancanza o scarsa conoscenza della normativa concernente l'uso ed il porto; mancato conseguimento dell'idoneità al maneggio ed al tiro; mancata partecipazione alle esercitazioni di tiro; violazione alle disposizioni sul porto e custodia dell'arma o perdita dei requisiti psico-fisici.

Capo II

Dotazioni individuali

Articolo 48

Strumenti in dotazione individuale

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

Articolo 49
Strumenti di autotutela

1. Gli appartenenti al Servizio possono essere dotati di strumenti di autotutela che non siano classificati come arma.
2. Per strumenti di autotutela, che hanno scopi e natura esclusivamente difensiva, si intendono lo spray irritante e il bastone estensibile.
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 Comandante può disporre con provvedimento motivato, in ogni momento e a suo insindacabile giudizio, il ritiro temporaneo o permanente degli strumenti di autotutela di cui al presente articolo.

Articolo 50
Formazione ed addestramento all'uso

1. L'assegnazione degli strumenti di autotutela di cui all'Articolo 49 può avvenire solo ed esclusivamente dopo l'effettuazione di un apposito corso che preveda, oltre all'addestramento all'uso, anche una adeguata formazione relativamente ai presupposti normativi che ne legittimino l'eventuale utilizzo.
2. La formazione e l'addestramento devono avere una durata di almeno 8 ore complessive e devono prevedere, al loro termine, il superamento di una specifica verifica.
3. Il Comandante dà atto, nel provvedimento di assegnazione, dell'avvenuta formazione.

Articolo 51
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. Eventuali strumenti con caratteristiche differenti potranno essere forniti in dotazione al personale solo qualora le caratteristiche rientrino negli standard di legittimità della normativa vigente.

Capo III
Dotazioni del Comando

Articolo 52
Veicoli ed apparecchiature tecniche in dotazione

1. I veicoli e le apparecchiature tecniche sono assegnate in dotazione al Servizio e gli utilizzatori sono tenuti ad usarli ed a farli usare con gli obblighi di cui all' Articollo 31.
2. I mezzi in dotazione al Servizio devono essere utilizzati solo per ragioni d'istituto.
3. E' compito del personale al quale è assegnato il mezzo, di curarne la regolare pulizia e la piccola manutenzione, affinché i veicoli stessi siano mantenuti in costante efficienza e decoro. Ogni guasto identificato o manchevolezza riscontrata deve essere prontamente comunicata al Comando.
4. Durante la guida degli autoveicoli in dotazione, devono essere osservate le disposizioni stabilite dagli articoli 172 del D.Lgs. 30 aprile 1992, n. 285, che disciplina l'uso delle cinture di sicurezza.

Articolo 53

Rinvio alle norme di legge e di regolamento

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

TITOLO V Ricompense

Articolo 54 Ricompense

1. Agli appartenenti alla Polizia Locale possono essere conferite le seguenti ricompense:
 - 1) elogio scritto del Comandante;
 - 2) encomio del Presidente;
 - 3) encomio solenne della Giunta Dell'Unione;
 - 4) proposta di ricompensa al valor civile ed al merito civile.
2. Le ricompense di cui al comma 1, punti 2, 3 e 4, sono annotate sullo stato di servizio del personale interessato e costituiscono elemento di valutazione delle prestazioni individuali.

Articolo 55

Requisiti per il conferimento

1. L'elogio scritto del Comandante è conferito al personale che abbia fornito un rilevante contributo all'esito di un importante servizio o di un'attività istituzionale, dimostrando di possedere spiccate qualità professionali. Può essere inoltre conferito al personale che si sia distinto in competizioni di carattere sportivo o in attività pubbliche, ed abbia portato lustro e riconoscimenti all'intero Comando. Da inoltre diritto, ai sensi dell'allegato 3 della D.G.R. 4 luglio 2011, n. 950, ad anticipare l'avanzamento di grado di mesi 3.
2. L'encomio del Presidente 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. Da inoltre diritto, ai sensi dell'allegato 3 della D.G.R. 4 luglio 2011, n. 950, ad anticipare l'avanzamento di grado di mesi 6.
3. L'encomio solenne deliberato dalla Giunta Dell'Unione conferito al personale che si è distinto in attività di particolare pericolo o delicatezza, dimostrando un non comune sprezzo del pericolo, mettendo anche rischio la propria incolumità, al fine di tutelare l'incolumità immediata o futura di altre persone. L'encomio solenne può essere deliberato anche dall'assemblea consiliare su proposta della Giunta. Da inoltre diritto, ai sensi dell'allegato 3 della D.G.R. 4 luglio 2011, n. 950, ad anticipare l'avanzamento di grado di mesi 9.
4. Le proposte di ricompensa al valor civile ed al merito civile sono presentate al Ministero dell'Interno secondo la normativa vigente in materia. Da inoltre diritto, ai sensi dell'allegato 3 della D.G.R. 4 luglio 2011, n. 950, ad anticipare l'avanzamento di grado di mesi 12.

Articolo 56

Procedure per le ricompense

1. La proposta per il conferimento dell'encomio e dell'encomio solenne è formulata dal Comandante del Servizio.
2. La proposta per il conferimento dell'elogio scritto del Comandante è istruita direttamente dallo stesso o su indicazione degli ufficiali.
3. La proposta, recante la descrizione dell'evento che vi ha dato causa, deve essere corredata di tutti i documenti necessari per un'esatta valutazione del merito; deve essere formulata tempestivamente e, comunque, entro 2 mesi dalla conclusione dell'operazione, servizio o attività cui la stessa si riferisce.
4. Le ricompense sono conferite agli aventi diritto nel corso dell'anno in forma istituzionale e cerimoniale dall'organo che ha conferito la ricompensa ovvero può essere conferito durante la cerimonia annuale di cui all'Articolo 58.
5. Le ricompense di cui all'Articolo 55 comma 1 lett. 1),2) e 3) sono assegnate agli operatori con la consegna di un attestato che contiene le motivazioni del conferimento, e possono essere corredate di una medaglia e del relativo nastrino da indossare sull'uniforme all'altezza del petto sul lato sinistro.

6. Sull'uniforme possono altresì essere portati appositi distintivi di servizio senza demerito, assegnati dal Comando, ovvero autorizzati dal Comando nel caso di distintivi assegnati da altre Amministrazioni.
7. Medaglie e distintivi di cui ai precedenti commi 5 e 6 possono essere introdotti unitamente all'apposita disciplina con delibera di Giunta Dell'Unione.

TITOLO VI
Patrono, bandiera e norme finali

Articolo 57
Festa del Servizio

1. La festa del Servizio viene solennizzata con un'unica cerimonia annuale predisposta dal Comando.

Articolo 58
Stendardo del Comando

1. Il Servizio di Polizia Locale può essere dotato di un proprio stendardo ed un proprio emblema, approvato con apposita delibera di Giunta dell'Unione.
2. Quando partecipa a cerimonie, parate o altre manifestazioni, lo stendardo portato da un alfiere del Comando può essere scortato da due Agenti.
3. Nelle manifestazioni pubbliche nelle quali sia presente il Gonfalone del Comune, il vessillo del Servizio non viene esposto.
4. Lo stendardo del Servizio esce con l'autorizzazione del Comandante per onorare il Comando nelle cerimonie riferite alla Polizia Locale, ai suoi appartenenti, ai suoi defunti e ogni volta che il Servizio abbia la necessità di essere rappresentato in modo solenne.

Articolo 59
Norme di rinvio

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento si applicano le disposizioni del Regolamento Generale e dei CCNL.

Articolo 60
Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entrerà in vigore ad esecutività o a immediata eseguibilità della Delibera consigliare di approvazione.
2. Sono da intendersi abrogati i di Polizia Municipale dei singoli Comuni aderenti all'Unione.
3. Copia del presente Regolamento viene trasmessa alla Regione Emilia-Romagna, e al Ministero dell'Interno per il tramite del Prefetto di Reggio Emilia