



**COMUNE DI ALSENO**

*Provincia di Piacenza  
P.zza XXV Aprile 1 -29010 Alseno*

**REGOLAMENTO DELL'UFFICIO  
DI POLIZIA MUNICIPALE**

Approvato con delibera n. 45 del Consiglio Comunale del 03.11.2015



## INDICE

ART. 1 - OGGETTO .....	4
ART. 2 - FUNZIONI DELL' UFFICIO DI POLIZIA MUNICIPALE.....	4
ART. 3 - ORGANICO DELL' UFFICIO DI POLIZIA MUNICIPALE.....	4
ART. 4 - DIPENDENZA DELL' UFFICIO DI POLIZIA MUNICIPALE .....	5
ART. 5 - COLLABORAZIONE CON LE ALTRE FORZE DI POLIZIA .....	5
ART. 6 - RESPONSABILE DEL UFFICIO DI POLIZIA MUNICIPALE .....	5
ART. 7 - COMPITI DEGLI AGENTI .....	6
ART. 8 - ORGANIZZAZIONE GERARCHICA, ORDINI E DIRETTIVE.....	6
ART. 9 - COMPORTAMENTO IN SERVIZIO .....	7
ART. 10 - SALUTO .....	7
ART. 11 - RAPPORTI ESTERNI .....	7
ART. 12 - SEGRETO D'UFFICIO E RISERVATEZZA .....	8
ART. 13 - RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE .....	8
ART. 14 - ISTRUZIONI GENERALI PER LA PROGRAMMAZIONE, PREDISPOSIZIONE ED ESECUZIONE DEI SERVIZI .....	8
ART. 15 - ORDINE DI SERVIZIO RELATIVO AI SERVIZI DI CARATTERE GENERALE.....	8
ART. 16 - ORDINE DI SERVIZIO GIORNALIERO .....	9
ART. 17 - RELAZIONE DI SERVIZIO DELL'ATTIVITÀ GIORNALIERA .....	9
ART. 18 - PRESENTAZIONE IN SERVIZIO .....	9
ART. 19 - OBBLIGO DI INTERVENTO .....	9
ART. 20 - REPERIBILITÀ: NOZIONI E CASI.....	10
ART. 21 - OBBLIGHI DEL PERSONALE A FINE SERVIZIO .....	10
ART. 22 - CONTROLLI SUI SERVIZI .....	10
ART. 23 - TESSERA DI SERVIZIO .....	10
ART. 24 - UNIFORMI .....	10
ART. 25 - ACQUISTO E FORNITURA DIVISA .....	11
ART. 26 - RINNOVAMENTO DEGLI EFFETTI DEL VESTIARIO ED EQUIPAGGIAMENTO.....	11
ART. 27 - ASSENZA DAL SERVIZIO .....	11
ART. 28 - DIMISSIONI, PENSIONAMENTO, MOBILITÀ DEL PERSONALE .....	11
ART. 29 - OBBLIGO DELL'UNIFORME .....	12
ART. 30 - CURA DELLA DIVISA.....	12
ART. 31 - DOVERI DEI SUPERIORI GERARCHICI .....	12
ART. 32 - USO, CUSTODIA E CONSERVAZIONE DI ATTREZZATURE E DOCUMENTI .....	12
ART. 33 - SERVIZI DI RAPPRESENTANZA .....	12
ART. 34 - ASSENZE. OBBLIGO DI AVVISO .....	13



ART. 35 - TRATTAMENTO PER ATTIVITÀ PRESTATA IN GIORNO FESTIVO - RIPOSO COMPENSATIVO .....	13
ART. 36 - REQUISITI DI ACCESSO .....	13
ART. 37 - REQUISITI FISICO-FUNZIONALI .....	13
ART. 38 - REQUISITI PSICO-ATTITUDINALI .....	14
ART. 39 - PROVE DI ABILITÀ .....	14
ART. 40 - FORMAZIONE INIZIALE .....	14
ART. 41 - AGGIORNAMENTO E ADDESTRAMENTO .....	15
ART. 42 - ADDESTRAMENTO FISICO.....	15
ART. 43 - ARMI IN DOTAZIONE.....	15
ART. 44 - ASSEGNAZIONE DELL'ARMA E MODALITÀ DI PORTO .....	15
ART. 45 - CASI DI PORTO DELL'ARMA .....	16
ART. 46 - CUSTODIA DELLE ARMI. DOVERI DELL'ASSEGNETARIO .....	17
ART. 47 - STRUMENTI IN DOTAZIONE INDIVIDUALE.....	17
ART. 48 - STRUMENTI DI AUTOTUTELA.....	17
ART. 49 - FORMAZIONE ED ADDESTRAMENTO ALL'USO .....	17
ART. 50 - CARATTERISTICHE DEGLI STRUMENTI DI AUTOTUTELA.....	18
ART. 51 - VEICOLI ED APPARECCHIATURE TECNICHE IN DOTAZIONE.....	18
ART. 52 - RINVIO ALLE NORME DI LEGGE E DI REGOLAMENTO .....	19
ART. 53 - RICOMPENSE .....	19
ART. 54 - REQUISITI PER IL CONFERIMENTO .....	19
ART. 55 - PROCEDURE PER LE RICOMPENSE .....	19
ART. 56 - NOTE DI RINVIO .....	19
ART. 57 - ENTRATA IN VIGORE .....	20
ALLEGATO A) TABELLA DEGLI INDUMENTI CHE COMPONGONO L'UNIFORME E LA LORO RISPETTIVA DURATA .....	21



## **TITOLO I**

### **DISPOSIZIONI GENERALI E ORDINAMENTO DELL' UFFICIO DI POLIZIA MUNICIPALE**

#### **ART. 1 - OGGETTO**

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 tra i 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 dell'Ufficio di Polizia Municipale del Comune di Aseno.

#### **ART. 2 - FUNZIONI DELL' UFFICIO DI POLIZIA MUNICIPALE**

1 L'Ufficio di Polizia Municipale svolge le funzioni ed i compiti istituzionali previsti dalla vigente legislazione nazionale, regionale e dallo Statuto del Comune ottemperando altresì alle disposizioni amministrative emanate dagli Enti e dalle Autorità competenti.

2 L'ambito territoriale ordinario delle attività dell'Ufficio è quello del Comune di Aseno, fatto salvo quanto previsto dalla legge o dal presente regolamento in attuazione della legislazione nazionale o regionale in materia.

3 L'Ufficio vigila sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti e delle altre disposizioni emanate dallo Stato, dalla Regione, dalla Provincia e dal Comune assolvendo, in particolare, a tutte le funzioni di polizia locale.

4 Nei limiti delle proprie attribuzioni e nell'ambito delle direttive impartite dal Sindaco o dall'Assessore delegato, nonché degli accordi stipulati tra l'Autorità Provinciale di pubblica sicurezza ed il Comune, l'Ufficio di Polizia Municipale 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 all' Ufficio di Polizia Municipale, nell'ambito territoriale comunale di appartenenza e nei limiti delle proprie attribuzioni, ai sensi della vigente normativa, esercita funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza e le funzioni di polizia giudiziaria e di polizia stradale.

#### **ART. 3 - ORGANICO DELL' UFFICIO DI POLIZIA MUNICIPALE**

1 La Giunta Comunale, definisce la dotazione organica dell' Ufficio di Polizia Municipale, articolata nelle seguenti figure professionali, assunte con contratto di lavoro dipendente a tempo determinato o indeterminato:

- Agenti di Polizia Municipale - Inquadramento contrattuale "C";
- Qualifica giuridica: Agente di PG / Agente di PS.

2 Alla luce dei principi di efficienza, efficacia ed economicità, il Responsabile dell'Ufficio di Polizia Municipale determina, con proprio provvedimento l'articolazione funzionale del servizio stesso in relazione alle competenze d'istituto, e a quanto disposto dall'art. 2 del presente Regolamento.



#### **ART. 4 - DIPENDENZA DELL' UFFICIO DI POLIZIA MUNICIPALE**

1 Il Sindaco o l'Assessore dal lui delegato, nell'esercizio delle funzioni di Polizia Municipale, impartisce le direttive e vigila sull'espletamento del servizio svolto.

2 Nell'esercizio delle funzioni di Agente o Ufficiale di polizia giudiziaria, il personale in forza all' Ufficio opera alle dipendenze e sotto la direzione dell'Autorità Giudiziaria.

3 Nell'esercizio delle funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza, il personale in forza all'Ufficio, messo a disposizione dal Sindaco ai sensi delle intese previste dalle vigenti leggi, dipende operativamente dalla competente Autorità di pubblica sicurezza, nel rispetto di eventuali ulteriori accordi fra detta Autorità ed il Sindaco.

#### **ART. 5 - COLLABORAZIONE CON LE ALTRE FORZE DI POLIZIA**

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 all'Ufficio svolge l'attività di collaborazione con le altre Forze di Polizia, con le seguenti modalità:

a) ai sensi dell'art. 7, comma 1, del D.P.C.M. 12 settembre 2000, nell'ambito del territorio comunale e delle proprie attribuzioni e competenze, collabora in via permanente al perseguimento di condizioni ottimali di sicurezza del territorio urbano ed extraurbano, cooperando per garantire alla cittadinanza l'interesse diffuso della sicurezza;

b) in presenza delle specifiche intese di cui all'art. 17 della legge 26 marzo 2001, n.128, recante "interventi legislativi in materia di tutela della sicurezza dei cittadini", partecipa al "Piano coordinato di controllo del territorio";

c) ai sensi dell'art. 3 della legge n. 65 del 1986, infine, può essere chiamato a collaborare con le altre Forze di Polizia, previa disposizione del Sindaco al quale le competenti autorità abbiano rivolto motivata richiesta per l'esecuzione di specifiche operazioni.

#### **ART. 6 - RESPONSABILE DEL UFFICIO DI POLIZIA MUNICIPALE**

1 La funzione di Responsabile dell'Ufficio può essere attribuita a personale di comprovata esperienza come previsto dallo Statuto e dal Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, o a componente dell'Organo esecutivo ai sensi dell'art. 53 - comma 23 - della legge 23 dicembre 2000, n. 388.

2 Il Responsabile risponde della gestione delle risorse a lui assegnate, dell'addestramento, della disciplina e dell'impiego tecnico-operativo degli operatori e ne risponde direttamente al Sindaco. Lo stesso è inoltre responsabile dell'attuazione, per quanto di competenza del Comune, delle eventuali intese assunte tra l'Autorità di pubblica sicurezza ed il Sindaco.

3 Il Responsabile, in particolare:

a) cura la formazione e l'aggiornamento tecnico-professionale dei componenti dell'Ufficio;

b) dispone dell'impiego tecnico-operativo del personale;

c) dispone servizi ispettivi per accertare che tutti gli appartenenti all'Ufficio adempiano ai loro doveri secondo le direttive impartite;

d) organizza i servizi, diurni e notturni, ordinari e straordinari, a mezzo, anche, di ordini di servizio;



- e) coordina i servizi svolti in collaborazione con le altre Forze di Polizia, secondo le intese stabilite dalla Pubblica Amministrazione;
- f) cura il mantenimento delle migliori relazioni con l'Autorità Giudiziaria, e con i Comandi delle Forze di Polizia nazionali e locali;
- g) rappresenta l'Ufficio nei rapporti interni ed esterni all'Ente.
- h) in riferimento all'Allegato "C" della Delibera di Giunta Regionale dell'Emilia Romagna 4 luglio 2011 n. 950 cura la formazione e l'aggiornamento necessari agli Agenti per la progressione di grado dei distintivi per la rispettiva categoria professionale.

4 Il Sindaco o l'Assessore delegato, con le apposite direttive, determina le modalità con le quali il Responsabile è tenuto a informare il Sindaco dei risultati raggiunti.

## **ART. 7 - COMPITI DEGLI AGENTI**

Gli Agenti operano per garantire alla comunità un ordinato svolgimento della vita sociale 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'art. 2 del presente regolamento.

## **TITOLO II NORME DI COMPORTAMENTO E DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO**

### **CAPO I - NORME DI COMPORTAMENTO**

#### **ART. 8 - ORGANIZZAZIONE GERARCHICA, ORDINI E DIRETTIVE**

1 L'ordine di subordinazione gerarchica degli appartenenti all'ufficio di Polizia Municipale, in base al grado ricoperto, è così stabilito:

- Responsabile dell'Ufficio;
- Agente.

2 La posizione gerarchica dei singoli componenti dell'Ufficio è determinata dal grado ricoperto; a parità di grado, dall'anzianità di servizio nello stesso; a parità di anzianità dall'ordine della graduatoria di merito del concorso o selezione per l'acquisizione del grado medesimo; a parità di merito nella graduatoria dall'età anagrafica.

3 Gli appartenenti all'Ufficio sono tenuti ad eseguire le disposizioni e gli ordini di servizio impartiti dai superiori gerarchici, salvo che siano da loro ritenuti illegittimi, nel qual caso devono comunicarlo agli stessi, dichiarandone le ragioni.

4 Se la disposizione o l'ordine è rinnovato per iscritto, l'appartenente all'Ufficio cui è diretto ha il dovere di darne esecuzione.

5 Gli appartenenti all'Ufficio non devono comunque eseguire le disposizioni e gli ordini dei superiori gerarchici quando gli atti che ne conseguono siano vietati dalla legge.

6 Gli addetti al coordinamento ed al controllo hanno l'obbligo di vigilare sul personale che da loro dipende gerarchicamente o funzionalmente anche al fine di rilevarne le infrazioni disciplinari con l'osservanza delle modalità previste dalla legge e dai regolamenti vigenti.



7 I rapporti di subordinazione gerarchica debbono essere improntati al massimo rispetto reciproco, cortesia e lealtà, allo scopo di conseguire un maggiore grado di collaborazione tra i diversi livelli di responsabilità.

## **ART. 9 - COMPORTAMENTO IN SERVIZIO**

1 Durante il servizio il personale di Polizia Municipale deve prestare la propria opera svolgendo le attività per le quali è stato incaricato in conformità alle norme vigenti, nonché in esecuzione delle direttive, degli ordini e delle istruzioni impartite dai superiori gerarchici. Deve prendere in considerazione le 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 Durante il servizio deve assumere nei confronti dei cittadini un comportamento consono alla propria figura istituzionale, usare la lingua italiana, non deve dilungarsi in discussioni con cittadini per cause inerenti ad operazioni di servizio e deve evitare in pubblico apprezzamenti e rilievi sull'operato dell'Amministrazione, dell'Ufficio stesso 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 l'Ufficio.

6 Al personale in uniforme, qualora in servizio, è comunque vietato:

- a) consumare bevande superalcoliche;
- b) utilizzare ombrelli;
- c) sedersi nei pubblici esercizi per motivi non strettamente connessi con il servizio.

## **ART. 10 - SALUTO**

1 Ogni appartenente all'Ufficio è tenuto a salutare i cittadini, il Sindaco e le altre Autorità con le quali venga ad interagire per ragioni del suo ufficio, nonché i superiori gerarchici i quali, a loro volta, hanno l'obbligo di rispondere.

2 Il saluto di tipo militare è invece dovuto alla bandiera nazionale, al gonfalone civico ed ai cortei funebri.

## **ART. 11 - RAPPORTI ESTERNI**

1 Le relazioni ufficiali con gli organi d'informazione sono curate, esclusivamente, dal Responsabile dell'Ufficio o da un suo delegato.

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 l'Ufficio.



## **ART. 12 - SEGRETO D'UFFICIO E RISERVATEZZA**

1 Fatto salvo quanto stabilito nell'art. 14, i componenti dell'Ufficio devono fornire ai cittadini le informazioni che vengono richieste, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività e alla documentazione amministrativa, ai sensi dell'art. 10 del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267.

2 Gli appartenenti all'Ufficio 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 dell'Ufficio di Polizia Municipale sono fornite dal Responsabile o da chi lo sostituisce nell'ambito delle varie responsabilità organizzative.

4 È fatto divieto a chiunque di fornire notizie sulla vita privata degli appartenenti all'Ufficio compresa la semplice indicazione del comune di residenza, del domicilio e/o del numero di telefono privato.

## **ART. 13 - RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE**

1 La buona organizzazione, l'efficienza e l'efficacia dell'Ufficio 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 secondo le modalità previste dal vigente C.C.N.L.

## **CAPO II - NORME RELATIVE AI SERVIZI E LORO MODALITÀ DI ESECUZIONE**

### **ART. 14 - ISTRUZIONI GENERALI PER LA PROGRAMMAZIONE, PREDISPOSIZIONE ED ESECUZIONE DEI SERVIZI**

1 Il Responsabile emana istruzioni tecnico-operative per la programmazione, predisposizione ed esecuzione dei servizi in cui si articola l'Ufficio di Polizia Municipale.

2 Le istruzioni di cui al comma 1 sono raccolte in un unico testo aggiornato periodicamente. Esse devono essere tempestivamente illustrate al personale interessato.

### **ART. 15 - ORDINE DI SERVIZIO RELATIVO AI SERVIZI DI CARATTERE GENERALE**

1 Per i servizi a carattere generale, il Responsabile emana apposito ordine di servizio contenente l'indicazione dei servizi da prestare, le modalità di svolgimento, le unità da impiegare l'equipaggiamento necessario e i risultati da conseguire.

2 L'ordine va indirizzato per l'esecuzione al personale comandato in servizio.





## **ART. 16 - ORDINE DI SERVIZIO GIORNALIERO**

1 L'ordine di servizio costituisce il documento che registra la situazione organica e ne programma le normali attività di servizio. Viene redatto dal Responsabile dell'Ufficio e deve essere portato a conoscenza del personale almeno 48 ore prima dello svolgimento del servizio stesso. Ogni eventuale variazione deve essere tempestivamente comunicata al personale interessato a cura del Responsabile dell'Ufficio.

2 Fermo restando il disposto di cui al comma 1, il Responsabile programma l'attività con cadenza almeno settimanale.

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

4 Il personale ha l'obbligo di prendere quotidianamente visione dell'ordine di servizio.

5 Le disposizioni di servizio, in particolare quelle di dettaglio, sono di norma impartite in forma scritta.

## **ART. 17 - RELAZIONE DI SERVIZIO DELL'ATTIVITÀ GIORNALIERA**

1 Il registro dell'attività giornaliera costituisce il documento che, in esecuzione dell'ordine di servizio a firma del Responsabile, è preordinato a dare atto dell'attività svolta e dei risultati raggiunti.

2 Il registro dell'attività giornaliera, fatto salvo l'obbligo della comunicazione immediata, è redatto dal personale comandato in servizio e contiene l'attività svolta, i risultati raggiunti, nonché i fatti eventualmente avvenuti durante il servizio medesimo e non preventivati.

## **ART. 18 - 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.

2 Agli appartenenti all'Ufficio di Polizia Municipale viene garantita la flessibilità oraria prevista per gli altri dipendenti comunali.

3 E' prevista la verifica delle presenze del personale attraverso un sistema di controllo elettronico.

## **ART. 19 - OBBLIGO DI INTERVENTO**

Fermi restando i doveri connessi al possesso della qualità di Agente o di Ufficiale di Polizia Giudiziaria, tutti gli appartenenti all'Ufficio intervengono in relazione alle competenze d'istituto previste dalle leggi, nonché dal presente regolamento e dalle disposizioni ricevute.



## **ART. 20 - REPERIBILITÀ: NOZIONI E CASI**

Per il personale dell'Ufficio di Polizia Municipale può essere istituito un servizio di reperibilità, attivato secondo un calendario predisposto e nel rispetto delle disposizioni e dei limiti stabiliti con apposito atto negoziale nonché delle disposizioni contrattuali e normative vigenti.

## **ART. 21 - OBBLIGHI DEL PERSONALE A FINE SERVIZIO**

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

2 Quando ne ricorra la necessità o non sia possibile provvedere altrimenti, al personale del Servizio può essere fatto obbligo, al termine del turno, di continuare nel servizio fino al cessare delle esigenze. La protrazione dell'orario di servizio è disposta dal Responsabile.

## **ART. 22 - CONTROLLI SUI SERVIZI**

1 Il Responsabile dell'Ufficio deve controllare il buon andamento del servizio ed il corretto comportamento del personale a ciò preposto.

2 In ogni circostanza, il personale è tenuto a far rimuovere con immediatezza qualsivoglia ostacolo che si frapponga alla regolare esecuzione del servizio.

## **ART. 23 - TESSERA DI SERVIZIO**

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

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

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

## **ART. 24 - UNIFORMI**

1 Per particolari esigenze di funzionalità tecnica od operativa, per il personale dell'Ufficio di Polizia Municipale, è previsto l'impiego di speciali capi di abbigliamento, finiture e accessori diversi da quelli stabiliti dalle disposizioni regionali in materia.

2 I segni e le caratteristiche identificativi e distintivi connessi all'attività svolta dai volontari di cui all'art. 8 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.



3 L'uniforme degli appartenenti alla Polizia Municipale è costituita da un insieme organico di oggetti di vestiario, di equipaggiamenti e di accessori aventi specifica denominazione e realizzati in modo da soddisfare le esigenze di funzionalità e di identificazione, secondo quanto previsto dalla normativa regionale vigente in materia – Deliberazione della Giunta Regionale Emilia Romagna 4 luglio 2011, n. 950 – Allegato “A” della stessa.

#### **ART. 25 - ACQUISTO E FORNITURA DIVISA**

La divisa è in dotazione esclusiva al personale della Polizia Municipale in attività di servizio. L'Amministrazione Comunale provvede, imputando la spesa ai propri capitoli di bilancio, alla dotazione di vestiario agli appartenenti dell'Ufficio di Polizia Municipale secondo le quantità, tipologie, durata e scadenza indicate nell'allegato A) parte integrante del presente regolamento, con le procedure indicate dalla vigente normativa in materia. Il vestiario di competenza sarà assegnato in due tempi successivi distinguendo la fornitura della divisa estiva da quella invernale. La dotazione del vestiario ai dipendenti che ne abbiano diritto decorre dall'assunzione in ruolo o dal trasferimento in un posto d'organico per il quale ne sia prevista l'assegnazione.

#### **ART. 26 - RINNOVAMENTO DEGLI EFFETTI DEL VESTIARIO ED EQUIPAGGIAMENTO**

Nel caso la divisa e gli accessori subiscano deterioramenti per cause di servizio prima delle scadenze previste nell'allegato A), si provvederà alla rinnovazione degli effetti. Quando il deterioramento avviene prima della scadenza dei periodi minimi di durata previsti, per colpa grave dell'interessato, quest'ultimo provvede, a proprie spese, all'acquisto dei capi occorrenti presso le apposite ditte fornitrici.

#### **ART. 27 - ASSENZA DAL SERVIZIO**

Nel caso in cui il dipendente rimanga assente dal servizio per aspettativa (maternità, studi ecc...) o per malattia, per un periodo superiore a 6 mesi (anche per periodi non continuativi nell'arco dell'anno), la dotazione del vestiario spettante sarà posticipata alla fornitura dell'anno successivo.

#### **ART. 28 - DIMISSIONI, PENSIONAMENTO, MOBILITÀ DEL PERSONALE**

In caso di dimissioni o pensionamento del personale, la fornitura semestrale del vestiario (divisa invernale ed divisa estiva) sarà dovuta nel caso in cui la persona interessata presti servizio per almeno 3 mesi nel semestre di competenza della fornitura. L'ultimo giorno di servizio il dipendente dovrà riconsegnare i distintivi di qualifica, il tesserino di riconoscimento, la placca di riconoscimento nonché i fregi regionali in metallo ed il cinturone in uso.

In caso di mobilità del personale in altri Enti, il Responsabile dell'Ufficio di Polizia Municipale potrà decidere se farsi rimborsare dalla nuova Amministrazione il costo del vestiario sostenuto tenendo in considerazione il tempo in uso dello stesso o se farsi riconsegnare dal dipendente l'intera fornitura della divisa assegnata.



## **ART. 29 - OBBLIGO DELL'UNIFORME**

Il personale appartenente all'Ufficio di Polizia Municipale che espleta le proprie funzioni di polizia, impiegato nei servizi di vigilanza, di pattugliamento, di rappresentanza e di onore, nonché ai compiti comandati, veste obbligatoriamente l'uniforme per tutta la durata del turno di servizio.

## **ART. 30 - CURA DELLA DIVISA**

L'appartenente alla Polizia Municipale deve indossare la divisa con proprietà, dignità e decoro. La cura della persona e l'assetto formale devono essere tali da consentire un uso appropriato della divisa e dell'equipaggiamento. E' fatto assoluto divieto di:

- a) indossare e portare sulla divisa capi di vestiario, accessori, materiale di equipaggiamento ed oggetti non forniti dall'Amministrazione ed in subordine alle disposizioni in materia della legge quadro regionale;
- b) alterare in tutto o in parte la foggia prevista per ciascuna divisa;
- c) fuori servizio è fatto assoluto divieto di indossare la divisa in luoghi e circostanze che possono comunque infirmare il prestigio ed il decoro sia dell'Amministrazione Comunale che ovviamente quello della Polizia Municipale.

## **ART. 31 - DOVERI DEI SUPERIORI GERARCHICI**

Il Responsabile dell'Ufficio Polizia Municipale e qualsiasi superiore gerarchico, devono accertarsi, mediante opportuna opera di vigilanza, che il personale dipendente vesta la divisa secondo le prescrizioni indicate nel presente Regolamento, in conformità alle disposizioni in materia di Polizia stabilito dalla Regione Emilia -Romagna.

## **ART. 32 - USO, CUSTODIA E CONSERVAZIONE DI ATTREZZATURE E DOCUMENTI**

1 Il personale del Servizio di Polizia Municipale, nella custodia e conservazione di ogni cosa appartenente all'Amministrazione che sia detenuta per motivi di servizio o di ogni bene altrui del quale venga comunque in possesso, è tenuto ad adottare la massima diligenza, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia.

2 Eventuali danneggiamenti, deterioramenti, sottrazioni o smarrimenti devono essere immediatamente segnalati, per iscritto, ai rispettivi superiori, specificando le circostanze del fatto.

## **ART. 33 - SERVIZI DI RAPPRESENTANZA**

1 L'Ufficio di Polizia Municipale svolge servizi di scorta al Sindaco o Assessore delegato, al gonfalone civico.

2 Il personale dell'Ufficio che partecipa a manifestazioni rende gli onori nei casi e con le modalità previste dalle regole consuetudinarie del cerimoniale civile o militare.



## **CAPO III - RIPOSI, FERIE, ASSENZE**

### **ART. 34 - ASSENZE. OBBLIGO DI AVVISO**

1 Il personale della Polizia Municipale che per ragioni di salute non ritenga di essere in condizioni di prestare servizio, ovvero per qualsivoglia altro motivo non possa presentarsi in servizio, deve darne tempestiva notizia secondo le modalità previste nelle disposizioni contrattuali vigenti.

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.

### **ART. 35 - TRATTAMENTO PER ATTIVITÀ PRESTATI IN GIORNO FESTIVO - RIPOSO COMPENSATIVO**

Il personale della Polizia Municipale non turnista, che per particolari esigenze di servizio, effettui prestazioni di lavoro nel giorno di riposo settimanale (domenica) per un totale di 6 ore, inferiore a 6 ore o superiore a 6 ore, rispetto all'articolazione oraria ordinaria, avrà diritto a una maggiorazione aggiuntiva del compenso orario determinata nella misura del 50 % della retribuzione di cui all' art.52, comma 2, lett. b), con diritto al riposo compensativo di pari durata alle ore effettivamente prestate, da usufruire entro i quindici (15) giorni successivi e comunque non oltre il bimestre successivo, termine prorogabile per esigenze di servizio , senza riduzione del debito orario settimanale, come richiamato nell'art. 24, comma 4 del CCNL del 14 settembre 2000.

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

### **CAPO I - REQUISITI DI ACCESSO**

#### **ART. 36 - REQUISITI DI ACCESSO**

1 In considerazione delle caratteristiche delle funzioni da svolgere in relazione sia alle specifiche modalità operative sia alle connesse situazioni di stress operativo ed emotivo che il contatto diretto con i cittadini implica, per accedere all'Ufficio di Polizia Municipale sono di norma richiesti specifici requisiti fisico-funzionali e psico-attitudinali ulteriori rispetto a quelli ordinariamente richiesti per gli altri operatori del Comune, nel rispetto di quanto previsto dalla Direttiva n. 278/2005 approvata con deliberazione della Giunta Regionale di seguito denominata "Direttiva". Detti requisiti devono essere previsti nei singoli bandi concorsuali.

2 Per l'accesso alla figura professionale di "Agente" il Comune può inoltre sottoporre i candidati a specifiche prove di abilità.

3 Il mancato possesso dei requisiti sia fisico-funzionali che psico-attitudinali comporta l'inammissibilità o l'esclusione dal concorso e comunque non consente l'immissione in servizio.

#### **ART. 37 - REQUISITI FISICO-FUNZIONALI**

1 requisiti fisico-funzionali sono quelli individuati nell'allegato A della Direttiva in materia di "Criteri e sistemi di selezione per l'accesso e la formazione iniziale degli



operatori di Polizia Locale" ai sensi dell'art. 12, comma 2, della L.R. 24/2003 approvata con deliberazione G.R. n. 278 del 14 febbraio 2005.

2 Il personale che, per causa di servizio, risultasse inabile allo svolgimento delle mansioni rimane inserito nell'organico dell'Ufficio di Polizia Municipale e viene adibito a servizi interni, eventualmente anche in altra Unità Operativa comunale, pur mantenendo lo stesso trattamento economico, previdenziale ed assistenziale previsto per la qualifica originaria.

### **ART. 38 - REQUISITI PSICO-ATTITUDINALI**

I requisiti psico-attitudinali sono diversi a seconda della figura professionale di accesso e sono individuati nell'allegato B della Direttiva in materia di "Criteri e sistemi di selezione per l'accesso e la formazione iniziale degli operatori di Polizia Locale" ai sensi dell'art. 12, comma 2, della L.R. 24/2003 approvata con deliberazione G.R. n. 278 del 14 febbraio 2005.

### **ART. 39 - PROVE DI ABILITÀ**

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

## **CAPO II - FORMAZIONE, AGGIORNAMENTO E ADDESTRAMENTO**

### **ART. 40 - FORMAZIONE INIZIALE**

1 I vincitori dei concorsi per posti di agente e addetto al coordinamento e controllo sono tenuti a frequentare, durante il periodo di prova, uno specifico corso di formazione che si conclude con una valutazione.

2 Le modalità di realizzazione, il contenuto e l'articolazione del corso di prima formazione relativo alla figura professionale di agente sono individuati nella Direttiva e specificati nell'allegato C della Direttiva medesima.

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

4 La valutazione della formazione iniziale è effettuata dal Responsabile dell'Ufficio. Le condizioni e le modalità della valutazione e l'attestazione dell'esito della stessa sono indicate nella Direttiva.

5 L'attività formativa di cui al presente articolo è prioritariamente erogata dalla Scuola regionale specializzata di polizia locale di cui all'art. 18 della L.R. n. 24 del 2003 a tal fine istituita dalla Regione Emilia-Romagna; può essere altresì erogata da organismi di formazione professionale accreditati dalla Regione Emilia-Romagna.

6 Il Comune può dispensare dall'obbligo di prima formazione gli operatori di polizia locale di corrispondente figura professionale che accedono all'Ufficio di Polizia Municipale per trasferimento tramite l'istituto della mobilità tra Enti.

7 Nel caso di assunzioni a tempo determinato la formazione di ingresso è realizzata, con le modalità previste dalla Direttiva, a cura dell'Amministrazione su indicazione e sotto la responsabilità del Responsabile del Servizio.



#### **ART. 41 - AGGIORNAMENTO E ADDESTRAMENTO**

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

#### **ART. 42 - ADDESTRAMENTO FISICO**

- 1 Il Responsabile favorisce e promuove la pratica dell'attività sportiva da parte del personale del Servizio, allo scopo di consentire la preparazione ed il ritemperamento psico-fisico necessario per lo svolgimento dell'attività istituzionale ed a garanzia del miglior rendimento professionale.
- 2 Il Responsabile programma, organizza e propone all'Amministrazione periodici corsi di addestramento fisico con particolare riguardo alla pratica della difesa personale ed all'uso della forza con finalità coercitive.

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

#### **ART. 43 - ARMI IN DOTAZIONE**

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

#### **ART. 44 - ASSEGNAZIONE DELL'ARMA E MODALITÀ DI PORTO**

- 1 L'arma di cui all'art. 43 è assegnata solo al personale in possesso della qualità di agente di Pubblica Sicurezza ai sensi dell'art.5 della legge n.65 del 1986.
- 2 Nei limiti della complessiva dotazione di armamento fissata dal Responsabile ai sensi dell'art.3, comma 2, del D.M. 4 marzo 1987, n.145, l'arma comune da sparo è prioritariamente assegnata al personale ordinariamente preordinato allo svolgimento di servizi esterni di polizia.
- 3 L'arma è assegnata al personale in via continuativa. Del provvedimento con cui si assegna l'arma in dotazione è fatta menzione nel tesserino di identificazione dell'addetto.



4 Il personale che effettua il servizio in uniforme porta l'arma nella fondina esterna, corredata da caricatore di riserva.

5 Il personale autorizzato ad effettuare il servizio in abiti borghesi, porta l'arma in modo non visibile. L'arma va normalmente tenuta con il caricatore inserito e senza munizionamento in camera di scoppio. All'interno delle sedi di servizio, 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.

6 Non possono essere portate in servizio armi diverse da quelle in dotazione.

7 Il Responsabile può disporre, con provvedimento motivato e in ogni momento, il ritiro temporaneo dell'arma e il ritiro temporaneo o permanente degli strumenti di autotutela di cui all'art. 48. La revoca definitiva dell'assegnazione dell'arma può essere disposta solo con atto motivato del Sindaco.

#### **ART. 45 - CASI DI PORTO DELL'ARMA**

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

- a) servizi effettuati sul territorio comunale ai fini della vigilanza in materia di polizia locale, polizia amministrativa, polizia stradale, polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza
- b) servizi di vigilanza e protezione della Casa Comunale e delle altre sedi di proprietà comunale;
- c) servizi notturni e di pronto intervento.

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

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

3 Limitatamente al territorio del Comune di Alseno, 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.

4 A tutto il personale, durante lo svolgimento dei servizi di cui ai precedenti commi 1 e 2, è fatto obbligo di portare l'arma di ordinanza e gli strumenti di autotutela previsti al successivo art. 48 a loro assegnati.





## **ART. 46 - CUSTODIA DELLE ARMI. DOVERI DELL'ASSEGNATARIO**

L'addetto della Polizia Municipale, cui è assegnata l'arma ai sensi degli artt. 37 e 38, 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 dal Comune presso la sezione del tiro a segno nazionale di Piacenza;

## **ART. 47 - STRUMENTI IN DOTAZIONE INDIVIDUALE**

Fatto salvo quanto stabilito dalla legge, ai sensi del presente Regolamento, al personale dell'Ufficio di Polizia Municipale sono assegnati in dotazione individuale i seguenti strumenti:

- a) segnale distintivo (paletta) a norma dell'art. 24 del Regolamento di esecuzione del C.d.S.;
- b) fischietto;
- c) manette;
- d) guanti anti-taglio ed anti-siringa ad alta protezione;
- e) mazzetta di segnalazione in materiale plastico rigido di colore bianco e con fascetta di colore rosso fluorescente posta alla sua estremità anteriore;
- f) eventuale altra dotazione tecnica di protezione o di ausilio stabilito dal Responsabile dell'Ufficio.

## **ART. 48 - STRUMENTI DI AUTOTUTELA**

1 Gli appartenenti all'Ufficio vengono dotati dei strumenti di autotutela che non siano classificati come arma, di regola, in tutti i servizi all'esterno da effettuarsi al di fuori della sede dell'Ufficio di Polizia Municipale:

- a) Bastone distanziatore di sicurezza estensibile;
- b) Spray antiaggressione conforme al nuovo D.L. Del 12 maggio 2011 n. 10 irritante a base di peperoncino naturale.

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

## **ART. 49 - FORMAZIONE ED ADDESTRAMENTO ALL'USO**

1 L'assegnazione degli strumenti di autotutela di cui all'art. 48 può avvenire solo ed esclusivamente dopo l'effettuazione di un apposito corso che preveda, oltre all'addestramento all'uso, anche un'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 Responsabile dà atto, nel provvedimento di assegnazione, dell'avvenuta formazione.

#### **ART. 50 - CARATTERISTICHE DEGLI STRUMENTI DI AUTOTUTELA**

1 Lo spray antiaggressione consiste in un dispositivo, dotato di bomboletta ricaricabile, contenente un prodotto le cui caratteristiche di composizione devono essere le stesse dei prodotti di identica tipologia in libera vendita ed il cui effetto, non lesivo rispetto all'uso su persone o animali, sia garantito da apposita documentazione attestata dal produttore.

2 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.

3 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.

4 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.

5 Il dispositivo, in quanto strumento di autodifesa, non può essere aperto, nel corso dello svolgimento dei servizi, se non in condizioni che ne legittimino un eventuale uso per finalità esclusivamente difensive.

#### **ART. 51 - VEICOLI ED APPARECCHIATURE TECNICHE IN DOTAZIONE**

1 I veicoli e le apparecchiature tecniche in dotazione devono essere utilizzati solo per ragioni contemplate dal servizio.

2 Il personale che utilizza detti veicoli è obbligato a compilare l'apposito foglio di viaggio numerato che andrà conservato in ordine cronologico presso l'ufficio del servizio in modo da rendere in ogni momento accertabile chi era alla guida di un certo veicolo in un dato momento.

3 E' compito del personale che utilizza il mezzo, di curarne la 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 Responsabile.

4 Durante la guida degli autoveicoli in dotazione, devono essere osservate le disposizioni stabilite dagli articoli 172 e 173 del D.Lgs. 30 aprile 1992, n. 285, che disciplina l'uso delle cinture di sicurezza e degli apparecchi radiotelefonici.

5 Il personale appartenente all'Ufficio di Polizia Municipale, durante il servizio, conduce esclusivamente veicoli con insegne d'istituto, fatto salvo l'utilizzo dei mezzi del trasporto pubblico. Non si applicano le suddette disposizioni nei casi in cui venga autorizzato specifico servizio in abiti civili e con auto civetta.



## **ART. 52 - RINVIO ALLE NORME DI LEGGE E DI REGOLAMENTO**

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

## **TITOLO V RICOMPENSE**

### **ART. 53 - RICOMPENSE**

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

- c) elogio scritto del Responsabile;
- d) encomio del Sindaco;
- e) proposta di ricompensa al valor civile ed al merito civile.

2 Le ricompense di cui al comma a), b) e c), sono annotate sullo stato di servizio del personale interessato e costituiscono elemento di valutazione nelle procedure di selezione per la progressione verticale.

### **ART. 54 - REQUISITI PER IL CONFERIMENTO**

1 Le proposte di ricompensa al valore civile ed al merito civile sono presentate al Ministero dell'Interno secondo la normativa vigente in materia.

2 L'encomio del Sindaco è conferito esclusivamente in relazione ad eventi connessi a servizi o ad attività di polizia o soccorso pubblico, al personale che, abbia offerto un contributo determinante all'esito di operazioni di particolare importanza o rischio, dimostrando di possedere spiccate qualità professionali e non comune determinazione operativa.

3 L'elogio scritto del Responsabile è conferito al personale che abbia fornito un rilevante contributo all'esito di un importante servizio o di un'attività istituzionale, dimostrando di possedere spiccate qualità professionali.

### **ART. 55 - PROCEDURE PER LE RICOMPENSE**

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

2 La proposta, recante la descrizione dell'evento che vi ha dato causa, deve essere corredata di tutti i documenti necessari per un'esatta valutazione del merito; deve essere formulata tempestivamente e, comunque, entro 6 mesi dalla conclusione dell'operazione, servizio o attività cui la stessa si riferisce.

## **TITOLO VI NORME FINALI**

### **ART. 56 - NOTE DI RINVIO**

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



## **ART. 57 - ENTRATA IN VIGORE**

1 Il presente regolamento abroga il preesistente regolamento del Servizio dei Vigili Municipali approvato con verbale del Consiglio Comunale n. 44 del 18 settembre 1968, e diventa esecutivo decorsi 15 giorni dalla sua pubblicazione all'Albo Pretorio.

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



## ALLEGATO A) TABELLA DEGLI INDUMENTI CHE COMPONGONO L'UNIFORME E LA LORO RISPETTIVA DURATA

### UNIFORME INVERNALE

Quantità	Descrizione articolo	Durata mesi
1	Giacca	24
2	Pantaloni (gonna per personale femminile)	24
2	Pantaloni divisa operativa	24
1	Giaccone invernale imp. Con imbottitura asportabile	36
1	Berretto invernale	24
3	Camicia M/L	12
2	Pullover collo V	24
2	Pullover collo alto	24
1	Maglione in micropile	24
1	Maglione da sottogiacca invernale leggero	24
2	Cravatta	24
6	Calze lana	12
5	Collant invernali	12
1	Guanti in pelle	24
1	Scarpe invernali	24
1	Calzature speciali invernali (scarponi anfibi o stivali)	24
1	Cappotto	96
1	Copri-pantaloni impermeabili	ad usura

### UNIFORME ESTIVA

Quantità	Descrizione articolo	Durata mesi
1	Giacca	24
2	Pantaloni (gonna per personale femminile)	24
2	Pantaloni divisa operativa	24
1	Giubbino impermeabile	36
1	Berretto estivo	24
3	Camicia M/C	12
3	Polo divisa operativa	24
6	Calze estive	12
1	Guanti cotone bianchi	24
1	Scarpe estive	24
1	Calzature speciali estive (scarponi anfibi o stivali)	24
1	Cintura in canapa bianca	24
10	Collant estivi	24

### ACCESSORI

Quantità	Descrizione articolo	Durata mesi
1	Cinturone bianco con spallaccio	36
1	Fondina per pistola	36
1	Portacaricatore	36
2	Coppia alamari	36
2	Coppia distintivi di grado	36
2	Placca riconoscimento	36
1	Foderine cappello rifrangenti	Ad usura
1	Foderino copri berretto anti-acqua	Ad usura
1	Giubbotto rinfrangente	24
1	Porta manette	Ad usura
1	Manette	Ad usura
1	Fischietto	Ad usura