

# *Regolamento del* **SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE**

*(approvato con Delibera di C.C. n° 42 del 31/07/2012, mod. con Delibera di C.C. n° 71 del 24/10/2019)*

## **Titolo I** **Disposizioni generali e** **ordinamento del Servizio Polizia Locale**

- Art.1 - Oggetto
- Art.2 - Funzioni del Servizio di Polizia Locale
- Art.3 – Organico del Servizio di Polizia Locale
- Art.4 – Dipendenza del Servizio di Polizia Locale
- Art.5 – Collaborazione con le Forze di Polizia
- Art.6 – Responsabile del Servizio di Polizia Locale
- Art.7 – Compiti dei Vice-responsabile
- Art.8 – Compiti degli Ispettori e dei Vice-ispettori
- Art.9 – Compiti degli altri appartenenti al Servizio di Polizia Locale

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

### **Capo I** **Norme di comportamento**

- Art.10- Organizzazione gerarchica, ordini e direttive
- Art.11 – Norme generali di condotta. Doveri del Personale
- Art.12 - Comportamento in servizio
- Art.13 – Saluto
- Art.14 – Rapporti esterni
- Art.15 – Segreto d'ufficio e riservatezza
- Art.16 – Responsabilità disciplinare

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

- Art.17 – Istruzioni generali per la programmazione, predisposizione ed esecuzione dei servizi
- Art.18 – Ordinanza di servizio relativa ai servizi a carattere generale
- Art.19 – Ordine di servizio giornaliero
- Art.20 – Foglio di servizio
- Art.21 – Prestazioni in servizio
- Art.22 – Obbligo di intervento
- Art.23 – Reperibilità: nozione e casi

- Art.24 – Servizi a carattere continuativo
- Art.25 – Obblighi del personale a fine servizio
- Art.26 – Controlli sui servizi
- Art.27 – Tessera di servizio
- Art.28 – Cura della persona e dell'uniforme
- Art.29– Uniformi
- Art.30 – Uso, custodia e conservazione di attrezzi e documenti
- Art.31 – Servizi di rappresentanza
- Art.32 – Servizi a richiesta di privati
- Art.33 – Servizi armati

**Capo III**  
**Riposi, ferie, assenze**

- Art.34 – Assenze. Obbligo di avviso

**Titolo III**  
**Requisiti di accesso e formazione**

**Capo I**  
**Requisiti di accesso**

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

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

- Art. 39 - Formazione iniziale
- Art. 40 - Aggiornamento e addestramento
- Art. 41 - Addestramento fisico

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

- Art. 42 – Armi in dotazione
- Art. 43 – Assegnazione dell'arma e modalità di porto
- Art. 44 – Casi di porto dell'arma
- Art. 45 – Custodia di armi. Doveri dell'assegnatario
- Art. 46 – Consegnatario delle armi e munizioni
- Art. 47 – Doveri particolari del consegnatario o sub-consegnatario
- Art. 48 – Strumenti in dotazione individuale
- Art. 49 - Strumenti di autotutela
- Art. 50 - Formazione ed addestramento all'uso
- Art. 51 - Caratteristiche degli strumenti di autotutela
- Art. 52 – Veicoli ed apparecchiature tecniche in dotazione ai Reparti
- Art. 53 – Rinvio alle norme di legge e di regolamento

**Titolo V**  
**Ricompense**

- Art. 54 – Ricompense  
Art. 55 – Requisiti per il conferimento  
Art. 56– Procedure per le ricompense

## **Titolo VI** **Norme finali**

- Art. 57– Norme di rinvio  
Art. 58 – Entrata in vigore

## **Titolo I** **Disposizioni generali e** **ordinamento del Servizio Polizia Locale**

### **Art.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 del Comune di Russi.

### **Art.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'art. 14 della legge regionale n° 24 del 2003 e dallo Statuto del Comune, ottemperando altresì alle disposizioni amministrative emanate dagli Enti e dalle Autorità competenti.
2. L'ambito territoriale ordinario delle attività del Servizio è quello del Comune di Russi, 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 dal Comune assolvendo, in particolare, a tutte le funzioni di polizia amministrativa locale.
4. Nei limiti delle proprie attribuzioni e nell'ambito delle direttive impartite dal Sindaco o dall'Assessore delegato, nonché degli accordi stipulati tra la Autorità Provinciale di pubblica sicurezza ed il Comune, 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 comunale di appartenenza e nei limiti delle proprie attribuzioni, ai sensi dell'art. 5 della legge n° 65 del 1986, esercita anche le funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza e le funzioni di polizia giudiziaria e di polizia stradale.

### **Art. 3** **(Organico del Servizio di Polizia Locale)**

1. La Giunta comunale, tenendo conto degli standard definiti dalla Giunta regionale ai sensi dell'art. 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:

- Istruttore di vigilanza (nell'articolazione: Agente, Agente Scelto, Assistente, Assistente Scelto, Assistente Capo, Sovrintendente);

- Istruttore Direttivo di vigilanza – Funzionario di Vigilanza, Addetto al coordinamento e controllo (nell'articolazione: Ispettore, Ispettore Scelto, Ispettore Capo, Ispettore Superiore, Commissario, Commissario Capo, Commissario Superiore);

- Responsabile.

2. Le figure professionali di cui al comma 1, sono come di seguito articolate:

<i>Figura professionale</i>	<i>Grado</i>	<i>Inquadramento contrattuale</i>	<i>Qualità giuridica</i>
Istruttore di vigilanza	Agente Agente Scelto Assistente Assistente Scelto Assistente Capo Sovrintendente	C	Agente di PG Agente di PS
Addetto al coord.to e controllo	Ispettore Ispettore Scelto Ispettore Capo Ispettore Superiore	D	Ufficiale di PG Agente di PS
Vice-Responsabile	Ispettore Ispettore Scelto Ispettore Capo Ispettore Superiore	D	Ufficiale di PG Agente di PS
Responsabile	Commissario Commissario Capo Commissario Superiore	D/3	Ufficiale di PG Agente di PS

3. Alla luce dei principi di efficienza, efficacia ed economicità, il Responsabile del Servizio determina, con proprio provvedimento, l'articolazione funzionale delle figure professionali di cui al comma 1, in relazione alle competenze d'istituto, alle priorità individuate dall'art. 13 bis della legge regionale n° 24 del 2003, nonché dall'art. 2 del presente Regolamento.

#### **Art.4**

##### ***(Dipendenza del Servizio di Polizia Locale)***

1. Il Sindaco o l'Assessore dal lui delegato, nell'esercizio delle funzioni di polizia amministrativa locale di cui all'art. 159, comma 1, del decreto legislativo 31 marzo 1998, n.112, impartisce le direttive e vigila sull'espletamento del servizio svolto dal Servizio di Polizia 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, reso disponibile dal Sindaco ai sensi delle intese di cui all'art. 3 della legge n° 65 del 1986, dipende operativamente dalla competente Autorità di pubblica sicurezza, nel rispetto di eventuali ulteriori accordi fra detta Autorità ed il Sindaco anche in relazione a quanto previsto dall'art. 3, comma 1, lettera b), della legge regionale n° 24 del 2003.

#### **Art.5**

##### ***(Collaborazione con le Forze di Polizia)***

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

#### **Art.6**

##### ***(Responsabile del Servizio di Polizia Locale)***

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

Il Responsabile del Servizio è allocato nella qualifica apicale dell'Ente.
2. Al Responsabile compete la gestione delle risorse a lui assegnate, l'addestramento, la disciplina e l'impiego tecnico-operativo degli appartenenti al Servizio e ne risponde direttamente al Sindaco. Lo stesso è inoltre responsabile dell'attuazione, per quanto di competenza del Comune, delle eventuali intese assunte tra l'Autorità di pubblica sicurezza ed il Sindaco, nonché del corretto esercizio delle attività di cui agli articoli 8 e 10 della legge regionale n° 24 del 2003.
3. Il Responsabile del Servizio, in particolare:
  - a) cura la formazione e l'aggiornamento tecnico-professionale del personale assegnato;
  - b) dispone dell'impiego tecnico-operativo del medesimo conferendo incarichi particolari;
  - 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 deve attenersi il personale assegnato per l'approntamento delle disposizioni di servizio di competenza;
  - f) coordina le attività del Servizio con quelle delle Forze di Polizia, secondo le

- intese stabilite dalla Pubblica Amministrazione;
- g) cura il mantenimento delle migliori relazioni con l'Autorità Giudiziaria, e con i Comandi delle Forze di Polizia nazionali;
  - h) rappresenta il Servizio nei rapporti interni ed esterni all'Ente.
4. Il Sindaco o l'Assessore delegato, con le apposite direttive previste dall'art.17, comma 2, della legge regionale n° 24 del 2003, nonché dall'art. 4 del presente regolamento, determina le modalità con le quali il Responsabile è tenuto a informare il Sindaco dei risultati raggiunti.

#### **Art.7**

##### ***(Compiti del Vice-Responsabile)***

1. Al Vice-Responsabile compete la realizzazione dei programmi e dei progetti affidati, la gestione del personale e delle risorse strumentali assegnate. All'inizio di ogni anno presenta al Responsabile del Servizio una relazione riassuntiva dell'attività svolta nell'anno precedente. Nel caso di assenza o impedimento di quest'ultimo, lo sostituisce.

#### **Art.8**

##### ***(Compiti degli Ispettori)***

1. Gli Ispettori coadiuvano con il Responsabile ed il Vice-Responsabile del Servizio e, nel caso di loro assenza o impedimento, li sostituiscono; curano l'organizzazione ed il coordinamento del personale creando per esso le migliori condizioni operative possibili. In particolare, sulla base delle direttive impartite dal Comando, esercitano le seguenti attività:
  - a) coordinare operativamente l'attività interna ed esterna del personale anche mediante apposite istruzioni;
  - b) verificare la corretta esecuzione dei servizi interni ed esterni, al fine di assicurare che l'attività svolta corrisponda alle direttive impartite;
  - c) curare la disciplina, la formazione professionale e l'aggiornamento del personale, anche fornendo istruzioni normative ed operative;
  - d) controllare la buona conservazione delle dotazioni;
  - e) verificare che il personale sia curato nella persona e che l'uniforme sia indossata correttamente;
  - f) proporre disposizioni di servizio e modalità di esecuzione;
  - g) nell'ambito delle competenze ed attribuzioni di legge, espletare ogni altro incarico loro affidato.
2. 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.

#### **Art.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'art. 2 del presente regolamento. Possono, per via gerarchica, impartire 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

#### Art.10

##### *(Organizzazione gerarchica, ordini e direttive)*

1. L'ordine di subordinazione gerarchica degli appartenenti al Servizio di Polizia Locale, in base al grado ricoperto, è così stabilito:
  - Responsabile del Servizio
  - Vice- Responsabile del Servizio
  - **Ispettore Superiore**
  - Ispettore capo
  - **Ispettore Scelto**
  - Ispettore
  - **Sovrintendente**
  - **Assistente Capo**
  - Assistente Scelto
  - Assistente
  - Agente scelto
  - Agente
2. La posizione gerarchica dei singoli componenti il Servizio 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 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 devono comunicarlo allo stesso, dichiarandone le ragioni.
4. Se la disposizione o l'ordine é 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 da una norma di carattere 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.

#### **Art.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 durante la mansione lavorativa 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 di istituto. Sia in servizio che fuori servizio, **anche mediante l'uso dei social**, il personale deve astenersi da comportamenti o atteggiamenti che arrecano pregiudizio al rapporto tra i cittadini, l'Amministrazione o il Servizio stesso.

#### **Art.12**

##### *(Comportamento in servizio)*

1. Durante il servizio il personale deve prestare la propria opera svolgendo le attività per le quali è stato incaricato in conformità alle norme vigenti, nonché in esecuzione delle direttive, degli ordini e delle istruzioni impartite dai superiori gerarchici. Deve corrispondere alle richieste dei cittadini intervenendo o indirizzandoli secondo criteri di legittimità, opportunità ed equità.
2. Quando opera in abito civile, 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 di qualsiasi natura.
5. Il personale non deve occuparsi, nemmeno gratuitamente, della redazione di esposti o ricorsi relativi ad argomenti che interessano o possono interessare ragioni di servizio.
6. Al personale in uniforme, anche se non in servizio, è comunque vietato:
  - portare involti voluminosi;
  - consumare bevande alcoliche e superalcoliche;
  - utilizzare ombrelli;
  - sedersi nei pubblici esercizi per motivi non strettamente connessi al servizio.

#### **Art.13**

##### *(Saluto)*

1. Ogni appartenente al Servizio 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. 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 civico.

#### **Art.14**

##### ***(Rapporti esterni)***

1. Le relazioni con gli organi di informazione sono curate, esclusivamente, dal Responsabile del Servizio 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 i cittadini l'Amministrazione ed il Servizio medesimo.

#### **Art.15**

##### ***(Segreto d'ufficio e riservatezza)***

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

#### **Art.16**

##### ***(Responsabilità disciplinare)***

1. La buona organizzazione, l'efficienza e l'efficacia del Servizio sono basate sul principio della disciplina che 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.

## **Capo II**

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

#### **Art.17**

*(Istruzioni generali per la programmazione, predisposizione ed esecuzione dei servizi)*

1. Il Responsabile del Servizio emana istruzioni per la programmazione, predisposizione ed esecuzione delle attività; queste ultime devono essere tempestivamente illustrate al personale assegnato.
2. Gli Ispettori hanno cura di stimolare l'interesse e l'iniziativa del personale di Polizia Municipale, acquisendo utili elementi propositivi ai fini dell'eventuale adeguamento delle istruzioni alle esigenze operative.

#### **Art.18**

*(Ordine di servizio relativo ai servizi di carattere generale)*

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

#### **Art.19**

*(Ordine di servizio giornaliero)*

1. L'ordine di servizio giornaliero costituisce il documento che registra la situazione organica della struttura e ne programma le normali attività di servizio. Viene redatto dal Responsabile del Servizio o suo delegato con cadenza perlomeno settimanale; eventuali variazioni sono tempestivamente annotate e comunicate al personale interessato.
2. L'ordine di servizio contiene: cognome e nome, descrizione del servizio con l'indicazione dell'orario di inizio e termine, eventuale tipo di vestiario, veicolo, equipaggiamento ed armamento necessario. Può contenere, inoltre, 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, in particolare quelle di dettaglio, sono di regola scritte, ma la loro forma orale non costituisce vizio.

#### **Art.20**

*(Rapporto di servizio)*

1. Il Rapporto di servizio costituisce il documento che, in esecuzione dell'ordine di servizio giornaliero, è preordinato a dare atto dell'attività svolta e dei risultati raggiunti.
2. Il Rapporto di servizio è redatto a fine turno dai singoli componenti il Comando che, fermo restando l'obbligo dell'immediata segnalazione in forma orale per fatti di particolare rilevanza, ivi annotano l'attività svolta, i risultati raggiunti, nonché i fatti

eventualmente avvenuti durante il servizio medesimo e non preventivati.

#### **Art.21**

##### ***(Presentazione in servizio)***

1. Il personale ha l'obbligo di accertarsi tempestivamente dell'orario e delle modalità del servizio cui è assegnato e di presentarsi in servizio nel tempo e nel luogo fissato dalle disposizioni a tale fine impartite, in perfetto ordine nel vestiario, nell'equipaggiamento ed armamento prescritto.

#### **Art.22**

##### ***(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.

#### **Art.23**

##### ***(Reperibilità: nozioni e casi)***

1. Per il personale del Servizio di Polizia Locale può essere istituito un servizio di reperibilità, attivato secondo un calendario predisposto e nel rispetto delle disposizioni e dei limiti stabiliti con apposito atto nonché delle disposizioni contrattuali e normative vigenti.
2. Il concorso è comunque dovuto dagli appartenenti al Servizio nei casi di calamità ed eventi eccezionali interessanti la collettività cittadina quali, esemplificativamente: frane, incendi, terremoti, alluvioni, precipitazioni nevose di entità eccezionale, esplosioni, pericoli immediati per la salute pubblica, trattamenti sanitari obbligatori, accertamenti sanitari obbligatori, sinistri stradali di particolare gravità ed altri eventi di carattere eccezionale.

#### **Art.24**

##### ***(Servizi a carattere continuativo)***

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

#### **Art.25**

##### ***(Obblighi del personale a fine servizio)***

1. Il personale, fermo restando quanto disposto al precedente art. 20, 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 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 ovvero, in sua assenza, dal più alto in grado al momento in servizio.

**Art.26**  
**(Controlli sui servizi)**

1. Gli Ispettori devono controllare il buon andamento del servizio ed il corretto comportamento del personale a ciò preposto.
2. Dei controlli effettuati e degli eventuali rilievi, ai fini dei successivi adempimenti, riferiscono al Responsabile del Servizio.
3. In ogni circostanza, il personale di cui al comma 1 è tenuto a far rimuovere con immediatezza qualsivoglia ostacolo che si frapponga alla regolare esecuzione del servizio.

**Art.27**  
**(Tessera di servizio)**

1. Al personale di Polizia Locale è rilasciata dal Responsabile del Servizio 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. Al personale, viene altresì, assegnata una Placca di Riconoscimento contenente il numero di matricola.
4. E' fatto obbligo di denunciare tempestivamente al Responsabile del Servizio lo smarrimento, la sottrazione, la distruzione o il deterioramento degli identificativi di cui al presente articolo.

**Art.28**  
**(Cura della persona e dell'uniforme)**

1. Il personale di Polizia Locale presta servizio in uniforme, fatti salvi i casi contemplati nei commi 5 e 6.
2. Il medesimo 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, siano compatibili con il decoro della divisa e la responsabilità della funzione, evitando ogni forma di appariscenza.
4. Non è consentito l'uso di orecchini, collane, ed altri elementi ornamentali che possano alterare l'assetto formale dell'uniforme.
5. Il personale, per particolari esigenze funzionali all'attività da svolgere, previa autorizzazione del Responsabile del Servizio, può svolgere l'attività d'istituto in abito civile.
6. Il Responsabile del Servizio può vestire l'abito civile, escluse le circostanze in cui partecipi a cerimonie, incontri ufficiali o la programmazione preveda che debba prestare servizio esterno.
7. Fatta salva l'eventuale autorizzazione del Responsabile del Servizio è vietato

indossare l'uniforme fuori servizio, tranne nel percorso tra il domicilio e la sede di lavoro e viceversa, nonché durante le pause pasto.

#### **Art.29**

##### ***(Uniformi)***

1. Su proposta motivata del Responsabile del Servizio, per particolari esigenze di funzionalità tecnica od operativa, la Giunta Comunale può prevedere per il personale di P.L. l'impiego di speciali capi di abbigliamento, finiture e accessori diversi da quelli stabiliti dalle disposizioni regionali in materia.
2. I segni, le caratteristiche identificative ed i distintivi connessi all'attività svolta dai volontari di cui all'art. 8 della legge regionale n° 24 del 2003, devono essere tali non ingenerare confusione con i segni, le caratteristiche identificative ed i distintivi previsti per il personale di P.L.

#### **Art.30**

##### ***(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, al Responsabile del Servizio, specificando le circostanze del fatto.

#### **Art.31**

##### ***(Servizi di rappresentanza)***

1. Al Servizio di Polizia Locale compete l'espletamento dei servizi di rappresentanza disposti dall'Amministrazione Comunale nel contesto di manifestazioni e cerimonie pubbliche.
2. Il personale che partecipa a manifestazioni rende gli onori nei casi e con le modalità previste dalle regole consuetudinarie del cerimoniale civile o militare.

#### **Art.32**

##### ***(Servizi a richiesta di privati)***

1. A richiesta di enti non statali e di privati, compatibilmente con le esigenze delle attività di istituto, possono essere effettuati i seguenti servizi:
  - a) servizi di scorta e di assistenza a richiesta e per conto di enti non statali o di privati, per i quali non sussista in modo prevalente il pubblico interesse;
  - b) i servizi di regolamentazione del traffico.
2. Per i servizi di cui al comma 1 gli interessati devono fare richiesta per iscritto ed hanno l'obbligo di osservare la regolamentazione vigente relativa alle indennità ed alle spese di esecuzione se dovute.

#### **Art.33**

##### ***(Servizi armati)***

1. Ai sensi del successivo art. 44 sono stabiliti i servizi in cui il personale di Polizia Locale al quale è conferita la qualifica di agenti P.S. porta l'arma comune da sparo.

## **Capo III**

### **Riposi, ferie, assenze**

#### **Art.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 dalla vigente normativa in materia.

### **Titolo III**

#### **Requisiti di accesso e formazione**

#### **Capo I**

##### **Requisiti di accesso**

#### **Art.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 psico-attitudinali ulteriori rispetto a quelli ordinariamente richiesti per gli altri operatori del Comune,. 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.36**

##### *(Requisiti fisico-funzionali)*

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

#### **Art.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 .

#### **Art.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**

### **Art.39**

#### ***(Formazione iniziale)***

1. I vincitori dei concorsi per posti di agente e addetto al coordinamento e controllo sono tenuti a frequentare, di norma durante il periodo di prova, uno specifico corso di formazione che si conclude con una valutazione.
2. Le modalità di realizzazione, il contenuto e l'articolazione del corso di prima formazione relativo alla figura professionale di agente sono individuati nella Direttiva e specificati nell'allegato C della Direttiva medesima.
3. Le modalità di realizzazione, il contenuto e l'articolazione del corso di prima formazione relativo alla figura professionale di addetto al coordinamento e controllo sono individuati nella Direttiva e specificati nell'allegato D della Direttiva medesima.
4. La formazione iniziale riferita alla figura professionale di dirigente è la stessa prevista al comma 3 integrata da un percorso formativo personale individuato dal Comune.
5. La valutazione della formazione iniziale è effettuata da una Commissione presieduta dal Responsabile del Servizio e in caso di concorso promosso da più enti dal designato. Le condizioni e le modalità della valutazione e l'attestazione dell'esito della stessa sono indicate nella Direttiva.
6. Il Comune può comunque procedere all'assunzione in via definitiva degli operatori in prova anche in carenza di valutazione positiva della formazione iniziale purché motivi adeguatamente tale decisione.
7. L'attività formativa di cui al presente articolo è prioritariamente erogata dalla Scuola Interregionale 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.
8. Il Comune può dispensare dall'obbligo di prima formazione gli operatori di polizia locale di corrispondente figura professionale che accedono al servizio per trasferimento da altre regioni.
9. 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.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 Responsabile del Servizio.
2. Il Responsabile del Servizio assicura l'aggiornamento e la riqualificazione del personale in servizio attraverso lezioni, seminari o giornate di studio.
3. La partecipazione ai corsi di formazione e di aggiornamento, siano essi culturali, di apprendimento di tecniche operative, di difesa personale, di tiro a segno od altro è obbligatoria.
4. Il Responsabile del Servizio può dispensare dalla partecipazione ai singoli corsi i dipendenti che, sulla base della certificazione medica documentante la temporanea indisponibilità, ne fanno richiesta.

#### **Art. 41**

##### ***(Addestramento fisico)***

1. Il Responsabile del Servizio 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 del Servizio 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.
3. Per favorire il miglioramento delle condizioni psicofisiche degli addetti di Polizia Locale l'Amministrazione può somministrare ai medesimi periodici corsi di formazione finalizzati allo sviluppo negli operatori di risorse personali atte a promuovere la capacità psico emotiva di sostenere lo stress correlato.

#### **TITOLO IV**

##### **Armi e strumenti in dotazione**

#### **Art.42**

##### ***(Armi in dotazione)***

1. Gli appartenenti al Servizio, a termini del Regolamento del Ministero degli Interni 04/03/1987 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 P.L. è la pistola semiautomatica, con caricatore di riserva, scelta tra i modelli iscritti nel catalogo nazionale delle armi comuni da sparo.

#### **Art.43**

##### ***(Assegnazione dell'arma e modalità di porto)***

1. L'arma di cui all'art. 42 è assegnata solo al personale in possesso della qualità di agente di pubblica sicurezza ai sensi dell'art. 5 della legge n° 65 del 1986, risultato idoneo alla visita medica di accertamento dei requisiti psicofisici richiesti per il porto dell'arma e dopo aver conseguito il necessario addestramento previsto dall'art. 18 comma 1 del D.M. 145/87. Al fine di accertare la permanenza dei sopraindicati requisiti psicofisici, la visita medica è ripetuta a cadenza biennale. In fase di prima applicazione del Regolamento la visita viene disposta entro 60 giorni dall'entrata in vigore della presente disposizione. Il Sindaco, al di fuori dei sopraindicati casi e qualora sussistano dubbi in merito al persistere dei requisiti medesimi, può disporre che il personale assegnatario dell'arma ripeta l'accertamento di cui trattasi.
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. Al personale di cui al sopraindicato comma 1° che svolge in via continuativa i servizi di cui al successivo art. 44, l'arma è assegnata in via continuativa. Del provvedimento con cui si assegna l'arma in dotazione è fatta menzione nel tesserino di identificazione dell'addetto. Al personale che svolge occasionalmente i medesimi servizi, l'arma è assegnata di volta in volta.

- 4 Il personale che effettua il servizio in uniforme porta l'arma nella fondina esterna, corredata da caricatore di riserva. Il personale autorizzato ad effettuare il servizio in abiti borghesi, porta l'arma in modo non visibile. L'arma va tenuta in posizione di sicurezza con il caricatore inserito e senza munizionamento in camera di scoppio, salvo diverso ordine. Negli spostamenti all'interno delle sedi, l'arma va tenuta in fondina e mai impugnata per il trasporto. A bordo di veicoli in dotazione l'arma deve essere tenuta nella fondina e mai abbandonata sui sedili o nell'abitacolo del mezzo. Lo scarico eventuale dell'arma deve avvenire nell'apposita postazione, fissa o mobile, all'uopo predisposta.
5. Non possono essere portate in servizio armi diverse da quelle in dotazione.
6. Il Responsabile del Servizio può disporre con provvedimento motivato, in ogni momento e a suo insindacabile giudizio, il ritiro temporaneo dell'arma e il ritiro temporaneo o permanente degli strumenti di autotutela di cui all' art. 49. La revoca definitiva dell'assegnazione dell'arma può essere disposta solo con atto motivato del Sindaco.

#### **Art. 44**

##### *(Casi di porto dell'arma)*

1. I servizi da effettuarsi nel territorio comunale portando l'arma comune da sparo, determinati ai sensi dell'art. 2 del D.M. 04/03/1987 n° 145, di norma, sono:
  - servizi esterni, con l'esclusione dei servizi di rappresentanza;
  - servizi di vigilanza e protezione della sede del Servizio e delle altre sedi di proprietà comunale
  - servizi notturni,
  - servizi di pronto intervento;
  - servizi di scorta;
  - servizi in abiti borghesi;
2. Nei seguenti casi è fatta eccezione al generale regime di divieto di porto dell'arma al di fuori del territorio del Comune di Russi:
  - a) servizi esplicati fuori dall'ambito territoriale di appartenenza per soccorso, supporto, calamità e disastri, previo 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 comunale di appartenenza;
3. Agli addetti di P.L. ai quali l'arma è assegnata in via continuativa è consentito il porto della medesima nei comuni in cui svolgono compiti di collegamento e per raggiungere dal proprio domicilio in luogo di lavoro e viceversa.
4. Limitatamente al territorio del Comune di Russi, al personale assegnatario dell'arma in via continuativa è consentito il porto dell'arma anche fuori servizio in considerazione delle esigenze di difesa personale e della possibilità di intervento in caso di necessità. In tale eventualità, l'arma è portata in modo non visibile. Sono fatte salve le differenti disposizioni in materia di utilizzo dell'arma dettate dalla normativa statale.

#### **Art.45**

##### ***(Custodia delle armi. Doveri dell'assegnatario)***

1. L'addetto alla Polizia Locale, cui è assegnata l'arma ai sensi dell'art. 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 dal Comando presso la sezione del tiro a segno nazionale di

#### **Art.46**

##### ***(Consegnatario delle armi e munizioni)***

1. Con provvedimento del Responsabile, sono nominati un consegnatario ed un sub-consegnatario delle armi e munizioni per la disciplina di carico e scarico delle stesse nell'apposito registro di cui all'art. 47.

#### **Art.47**

##### ***(Doveri particolari del consegnatario o sub-consegnatario)***

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

#### **Art.48**

##### ***(Strumenti in dotazione individuale)***

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

#### **Art. 49**

##### ***(Strumenti di autotutela)***

1. Gli appartenenti al Servizio possono essere dotati di strumenti di autotutela che non siano classificati come arma e che pertanto hanno scopi e natura esclusivamente difensiva.
2. Per strumenti di autotutela si intendono il bastone estensibile e lo spray irritante. Con riferimento a quest'ultimo, il porto dello stesso è disposto in occasione dei servizi che vengono svolti portando l'arma comune da sparo. Il porto del bastone estensibile, qualora previsto tra le dotazioni, è disposto dal Responsabile per particolari servizi relativamente ai quali lo si ritenga necessario. Il servizio di Polizia Locale può altresì dotarsi di giubbotti antitaglio, giubbotti antiproiettile, cuscini per gli accertamenti e i trattamenti sanitari obbligatori, caschi di protezione, bodycam ed ogni altro dispositivi utile alla tutela degli addetti previsto dalla legge.
3. L'acquisto e l'assegnazione di detti strumenti deve risultare da apposito registro di carico e scarico sul quale risultino le sostituzioni delle parti soggette a consumo o deterioramento.
4. L'ente locale si impegna nell'attivazione di sportelli di ascolto, anche attraverso convenzioni con altri soggetti, per fornire, se necessario, supporto psicologico in caso di eventi traumatizzanti in cui gli addetti dovessero trovarsi coinvolti.

#### **Art. 50**

##### *(Formazione ed addestramento all'uso)*

1. L'assegnazione degli strumenti di autotutela di cui all'art. 49 può avvenire solo ed esclusivamente dopo l'effettuazione di un apposito corso della durata di 4 ore che preveda, oltre all'addestramento all'uso, anche una adeguata formazione relativamente ai presupposti normativi che ne legittimino l'eventuale utilizzo.
2. Il responsabile, nel provvedimento di assegnazione, da atto dell'avvenuta formazione

#### **Art. 51**

##### *(Caratteristiche degli strumenti di autotutela)*

1. Lo spray irritante di cui al precedente art. 49 consiste in un dispositivo conforme alle prescrizioni tecniche di cui al D.M. 12/05/2011 n° 103 in grado di nebulizzare un principio attivo naturale a base di Oleoresin Capsicum, che non ha attitudine a recare offesa alle persone.

#### **Art.52**

##### *(Veicoli ed apparecchiature tecniche)*

1. Il Responsabile del Servizio assegna l'incarico a colui che è tenuto al controllo ed alla manutenzione dei veicoli e delle apparecchiature tecniche in dotazione.
2. I mezzi in dotazione al Servizio devono essere utilizzati solo per ragioni contemplate dal servizio.
3. Durante la guida degli autoveicoli in dotazione, devono essere osservate le disposizioni stabilite dagli articoli 172 del D.Lgs. 30 aprile 1992, n. 285, che disciplina l'uso delle cinture di sicurezza.

#### **Art.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.

## **TITOLO V**

### **Ricompense**

#### **Art.54**

##### ***(Ricompense)***

1. Agli appartenenti alla Polizia Locale possono essere conferite le seguenti ricompense:
  - 1) elogio scritto del Responsabile;
  - 2) encomio del Sindaco;
  - 3) proposta di ricompensa al valor civile ed al merito civile.
  
2. Le ricompense di cui al comma 1, punti 2 e 3, sono annotate sullo stato di servizio del personale interessato e costituiscono elemento di valutazione nelle procedure di selezione per la progressione verticale.

#### **Art.55**

##### ***(Requisiti per il conferimento)***

1. Le proposte di ricompensa al valore civile ed al merito civile sono presentate al Ministero dell'Interno secondo la normativa vigente in materia.
2. L'encomio del Sindaco è conferito esclusivamente in relazione ad eventi connessi a servizi o ad attività di polizia o soccorso pubblico, al personale che abbia offerto un contributo determinante nell'ambito di operazioni di particolare importanza o rischio, dimostrando di possedere spiccate qualità professionali, particolare intraprendenza, sagacia e senso del dovere.
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.56**

##### ***(Procedura di conferimento dell'encomio)***

1. La proposta per il conferimento dell'encomio del Sindaco è formulata dal Responsabile di P.L.
2. L'encomio del Sindaco è conferito nel corso di una seduta del Consiglio Comunale.

## **TITOLO VI**

### **Norme finali**

#### **Art.57**

##### ***(Norme di rinvio)***

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

#### **Art.58**

##### ***(Entrata in vigore)***

1. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento vengono abrogati i preesistenti "Regolamento del Corpo di Polizia Municipale" e "Regolamento speciale concernente l'armamento degli addetti di Polizia Municipale" rispettivamente approvati con deliberazione di Consiglio Comunale n° 58 del 26/05/1994 e n° 451 del 27/01/1988, nonché gli atti ed i provvedimenti, o parti di essi, in contrasto con il

presente;

2. Il presente Regolamento diventa esecutivo decorsi 15 giorni dalla sua pubblicazione all'Albo Pretorio.
3. Copia del presente regolamento viene trasmessa alla Regione Emilia-Romagna, Servizio Politiche per la Sicurezza e della Polizia locale, nonché al Ministero dell'Interno per il tramite del Prefetto di Ravenna.