REGOLAMENTO
DEL SERVIZIO ASSOCIATO DI POLIZIA MUNICIPALE DELL'UNIONE DEI COMUNI BASSA VAL TREBBIA VAL LURETTA

Titolo I
Disposizioni generali e ordinamento del Servizio

Art. 1 – Oggetto
Art. 2 – Funzioni del Servizio
Art. 3 – Ambito territoriale
Art. 4 – Organico del Servizio
Art. 5 – Dipendenza del Servizio
Art. 6 – Collaborazione con le Forze di Polizia
Art. 7 – Comandante del Servizio
Art. 8 – Compiti dei Responsabili dei Presidi territoriali
Art. 9 – Compiti dei Responsabili dei Settori
Art.10 – Compiti dei Commissari e degli Ispettori
Art.11 – Compiti degli Assistenti e degli Agenti

Titolo II
Norme di comportamento e di esecuzione del servizio

Capo I
Organizzazione e norme di comportamento

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

Capo II
Norme relative ai servizi e loro modalità di esecuzione

Art.19 – Istruzioni generali per la programmazione, predisposizione ed esecuzione dei servizi
Art.20 – Ordine di servizio relativo ai servizi di carattere generale
Art.21 – Ordine di servizio giornaliero
Art.22 – Registro di servizio
Art.23 – Presentazione in servizio
Art.24 – Obbligo di intervento
Art.25 – Reperibilità: nozione e casi
Art.26 – Servizi di carattere continuativo
Art.27 – Obblighi del personale a fine servizio
Art.28 – Controlli sui servizi
Art.29 – Tessera di servizio e placca di riconoscimento
Art.30 – Cura della persona e dell'uniforme
Art.31 – Uniformi e caratteristiche
Art.32 – Uso, custodia e conservazione di attrezzi e documenti
Art.33 – Servizi di rappresentanza
Art.34 – Servizi a richiesta di privati
Art.35 – Servizi armati

Capo III
Norme relative al personale

Art. 36 – Disciplina contrattuale
Art. 37 – Assenze. Obbligo di avviso

Titolo III
Requisiti di accesso e formazione

Capo I
Requisiti di accesso

Art. 38 – Requisiti di accesso
Art. 39 – Requisiti fisico-funzionali
Art. 40 – Requisiti psico-attitudinali
Art. 41 – Prove di abilità

Capo II
Formazione, aggiornamento e addestramento

Art. 42 – Formazione specifica
Art. 43 – Formazione iniziale
Art. 44 – Aggiornamento e addestramento
Art. 45 – Addestramento fisico

Titolo IV
Armi e strumenti in dotazione

Art. 46 – Armi in dotazione
Art. 47 – Assegnazione dell'arma e modalità di porto
Art. 48 – Casi di porto dell'arma
Art. 49 – Custodia delle armi. Doveri dell'assegnatario
Art. 50 – Consegnatario delle armi e munizioni

Art. 51 – Doveri particolari del consegnatario e del sub-consegnatario
Art. 52 – Strumenti in dotazione individuale
Art. 53 – Strumenti di autotutela
Art. 54 – Formazione ed addestramento all'uso
Art. 55 – Caratteristiche degli strumenti di autotutela
Art. 56 – Veicoli ed apparecchiature tecniche in dotazione al Servizio
Art. 57 – Rinvio alle norme di legge e di regolamento

Titolo V
Ricompense

Art. 58 – Ricompense
Art. 59 – Requisiti per il conferimento
Art. 60 – Procedure per le ricompense

Titolo VI
Norme finali

Art. 61 – Festa del Servizio
Art. 62 – Bandiera
Art. 63 – Norme di rinvio
Art. 64 – Entrata in vigore

Titolo I
Disposizioni generali e ordinamento del Servizio

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 Corpo Associato di Polizia Municipale dell'Unione dei Comuni Bassa Val Trebbia Val Luretta.

Art.2
(*Funzioni del Servizio*)

1. Il Servizio Associato di Polizia Municipale svolge le funzioni ed i compiti istituzionali previsti dalla vigente legislazione nazionale e regionale, con particolare riferimento all'art. 14 della LR 24/2003 e dalla Convenzione approvata dai Comuni appartenenti all'Unione dei Comuni Bassa Val Trebbia Val Luretta, ottemperando altresì alle disposizioni amministrative emanate dagli Enti e dalle Autorità competenti.

2. Il Servizio vigila sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti e delle altre disposizioni emanate dallo Stato, dalla Regione, dalla Provincia e dai Comuni dell'Unione, assolvendo, in particolare, a tutte le funzione di polizia amministrativa locale, inclusi il controllo e gli accertamenti delle violazioni.

3. Nei limiti delle proprie attribuzioni e nell'ambito delle direttive generali impartite dal Presidente dell'Unione, nonché degli accordi stipulati con le Autorità Provinciali di pubblica sicurezza, il Servizio opera al servizio dei cittadini, garantendo il regolare svolgimento della vita delle comunità e delle attività volte al conseguimento della sicurezza locale, intesa come ordinata e civile convivenza nel territorio di riferimento.

4. Il personale appartenente al Servizio, nell'ambito territoriale di appartenenza di cui all'art. 3 e nei limiti delle proprie attribuzioni, ai sensi dell'art. 5 della legge n. 65/1986, esercita anche le funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza e le funzioni di polizia giudiziaria e di polizia stradale.

Art. 3
Ambito territoriale

1. L'ambito territoriale ordinario delle attività del Servizio è individuato nel territorio dei comuni appartenenti all'Unione dei Comuni Bassa Val Trebbia Val Luretta, cioè i Comuni di Agazzano, Gazzola, Gossolengo, Gragnano Trebbiense e Rivergaro, oltre ad i Comuni di Piozzano e Travo che hanno aderito mediante convenzione; a tale

ambito sono riferite tutte le disposizioni in materia di polizia municipale previste dalle leggi statale e regionale, comprese le disposizioni relativa al porto dell'arma, con riferimento ai singoli addetti del Servizio.

Art. 4
(Organico del Servizio)

1. La Giunta dell'Unione, sulla base degli standard definiti dalla Giunta regionale ai sensi dell'art. 14, comma 7, della LR n.24/2003, definisce la dotazione organica del Servizio, articolata nelle seguenti figure professionali, assunte con contratto di lavoro dipendente a tempo determinato o indeterminato:

a) agente;
b) addetto al coordinamento e controllo;
c)comandante.

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

Figura professionale	*Grado*	*Inquadramento contrattuale giuridico*	*Qualità giuridica*
Agente	Agente	C	Agente di PG /Agente di PS
Agente	Assistente	C	Agente di PG /Agente di PS
Addetto al coordinamento e al controllo	Ispettore	D/1	Ufficiale di PG/Agente di PS
Addetto al coordinamento e al controllo	Commissario	D/1	Ufficiale di PG/Agente di PS
Comandante	Dirigente	Dirigente, D/3	Ufficiale di PG/Agente di PS

3. Il Servizio, in ossequio ai principi di prossimità e adeguatezza di cui all'art.16, comma 4, della LR n. 24/2003, è organizzato in un modulo a rete costituito:

a)da un Comando con funzioni di direzione e coordinamento dei servizi;
b)da strutture tecnico-operative accentrate (Settori).

4. I Settori esercitano funzioni comportanti particolare specializzazione per materia; al fine di mantenere il rapporto con la cittadinanza e con le singole Amministrazioni aderenti, l'organizzazione logistica del servizio è improntata al principio della salvaguardia degli uffici territoriali esistenti .

5. Alla luce dei principi di efficienza, efficacia ed economicità, il Comandante del Servizio determina, con proprio provvedimento, l'articolazione funzionale dei Settori in relazione alle competenze d'istituto, alle priorità individuate dall'art. 14, comma 2, della LR n. 24/2003, nonché dall'art. 4 del presente Regolamento ed assegna il relativo personale.

Art.5
(Dipendenza del Servizio)

1. Il Presidente dell'Unione, 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 necessarie direttive per l'attività del Servizio e vigila sull'espletamento delle attività stesse.

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 dipende operativamente dalla competente Autorità di pubblica sicurezza, nel rispetto di eventuali ulteriori accordi fra detta Autorità ed il Presidente dell'Unione anche in relazione a quanto previsto dall'art. 3, comma 1, lett. b), della LR n. 24/2003.

Art.6
(Collaborazione con le Forze di Polizia)

1. In applicazione dei principi del "Sistema integrato di sicurezza" di cui agli artt.1 e 2 della LR n.24/2003, , 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 dell'Unione e delle proprie attribuzioni e competenze, collabora in via permanente al perseguimento di condizioni ottimali di sicurezza del territorio urbano ed extraurbano, cooperando per garantire alla cittadinanza l'interesse diffuso della sicurezza;
b) in presenza delle specifiche intese di cui all'art. 17 della legge 26 marzo 2001, n. 128, partecipa al "Piano coordinato di controllo del territorio";
c) ai sensi dell'art. 3 della legge n.65/1986, infine, può essere chiamato a collaborare con le Forze di Polizia, su disposizione del Presidente dell'Unione, al quale le competenti autorità abbiano rivolto motivata richiesta per l'esecuzione di specifiche operazioni;
d) su disposizione del Comandante per tutti quei casi di urgenza che non possono essere programmatiti ai sensi dei punti b) e c).

Art.7
(Comandante del Servizio)

1. La funzione di Comandante del Servizio può essere attribuita solo ad un dipendente di comprovata esperienza con riferimento ai compiti affidati ed alla complessità socio-economica dell'Unione; il Comandante riveste la qualifica apicale dell'apparato dell'Unione.

2. Il Comandante è responsabile della gestione delle risorse a lui assegnate dell'addestramento, della disciplina e dell'impiego tecnico-operativo degli appartenenti al Servizio e ne risponde direttamente al Presidente dell'Unione; è, inoltre, responsabile dell'attuazione, per quanto di competenza, delle eventuali intese assunte tra l'Autorità di pubblica sicurezza ed il Presidente dell'Unione, nonché del corretto esercizio delle attività di cui agli articoli 8 e 10 della LR n.24/2003.

3. Il Comandante, in particolare:
a) cura la formazione e l'aggiornamento tecnico-professionale degli addetti al Servizio;
b) dispone dell'impiego tecnico-operativo del personale, assegnandolo ai Settori;

c) accerta, personalmente o attraverso delegato, che tutti i dipendenti adempiano ai loro doveri secondo le direttive impartite;
d) provvede, a mezzo di ordini di servizio, a tutti i servizi centralizzati, diurni e notturni, ordinari e straordinari;
e) emana le direttive e le istruzioni cui devono attenersi, per l'ulteriore seguito, i responsabili delle strutture tecnico-operative accentrate e decentrate;
f) coordina le attività del Servizio con quelli delle forze di Polizia, secondo le intese stabilite dalle competenti Autorità;
g) cura il mantenimento delle migliori relazioni con l'Autorità Giudiziaria;
h) rappresenta il Servizio nei rapporti interni ed esterni all'Unione.

4. Il Comandante è tenuto ad informare il Presidente dell'Unione dei risultati raggiunti con le modalità stabilite nelle Convenzioni.

Art.8
(Compiti dei Responsabili dei Presidi territoriali)

1. Nell'eventualità che il Servizio sia in grado di dislocare sul territorio dell'Unione specifici Presidi territoriali, a ciascuno dev'essere preposto un Responsabile.

2. I Responsabili dei Presidi sono responsabili dell'attività svolta nelle strutture alle quali sono direttamente preposti dal Comandante, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, della gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali loro assegnate dal medesimo; annualmente, i Responsabili dei Presidi presentano al Comandante una relazione riassuntiva dell'attività svolta.

Art.9
(Compiti dei Responsabili dei Settori)

1. I Responsabili dei Settori, sono responsabili dell'attività svolta nelle strutture alle quali sono direttamente preposti dal Comandante, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, della gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali loro assegnate dal medesimo; annualmente, i Responsabili dei Settori presentano al Comandante una relazione riassuntiva dell'attività svolta.

Art.10
(Compiti dei Commissari e degli Ispettori

1. I Commissari coadiuvano il Comandante ed hanno la responsabilità della struttura loro assegnata, nonché della disciplina e dell'impiego tecnico operativo del personale dipendente, sulla base delle direttive impartite dal Comandante.

2. Gli Ispettori coadiuvano i Commissari dai quali dipendono e, nel caso di loro assenza o impedimento, li sostituiscono; curano l'organizzazione ed il coordinamento del personale affidato creando per esso le migliori condizioni operative possibili e accertando la corretta esecuzione dei servizi alle direttive ed alle istruzioni impartite.

3. Tutte le figure professionali di cui al presente articolo 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.11
(Compiti degli Assistenti e degli Agenti)

1. Gli Assistenti e gli Agenti operano per garantire un ordinato svolgimento della vita delle comunità e rappresentano un tramite indispensabile nello sviluppo di corrette relazioni tra la popolazione locale e l'Unione; 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
Organizzazione e norme di comportamento

Art.12
(Organizzazione gerarchica, ordini e direttive)

1. L'ordine di subordinazione gerarchica degli appartenenti al Servizio, in base al grado ricoperto, è così stabilito:

- comandante del Servizio
- commissario
- ispettore
- assistente
- agente

2. La posizione gerarchica dei singoli componenti il Servizio è determinata dal grado ricoperto; a parità di grado, dall'anzianità di servizio nel grado stesso; a parità di anzianità di servizio nel grado, dall'ordine nella graduatoria di assunzione nell'Unione o presso altri Enti purchè svolti nell'area di vigilanza (a tal fine vengono considerati anche i periodi di servizio svolti a tempo determinato).

3. Gli appartenenti al Servizio sono tenuti ad eseguire le disposizioni e gli ordini impartiti dai superiori gerarchici, salvo che siano da loro ritenuti palesemente illegittimi, nel qual caso deve comunicarlo allo stesso, dichiarandone le ragioni; se la disposizione o l'ordine é rinnovato per iscritto, l'appartenente al Servizio a cui è diretto ha il dovere di darne esecuzione.

4. Gli appartenenti al Servizio non devono comunque eseguire le disposizioni e gli ordini dei superiori gerarchici quando gli atti che ne conseguono siano vietati dalla legge penale.

5. Ogni appartenente al Servizio può rivolgersi ai superiori, 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.

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

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

1. Oltre a quanto già previsto dal Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, il personale del Servizio deve tenere in servizio un comportamento improntato all'imparzialità e alla cortesia e deve mantenere una condotta irreprensibile, operando con senso di responsabilità, coscienza delle finalità e delle conseguenze delle proprie azioni in modo da riscuotere la stima della popolazione, la cui attiva collaborazione deve ritenersi essenziale per una sempre migliore attuazione dei compiti d'istituto.

2. Sia in servizio che fuori servizio, il personale deve astenersi da comportamenti o atteggiamenti che arrechino pregiudizio al rapporto tra i cittadini, l'Unione e il Servizio.

Art.14
(Comportamento in servizio)

1. Durante il servizio il personale deve prestare la propria opera svolgendo le attività per le quali è stato incaricato in conformità alle norme vigenti, nonché in esecuzione delle direttive, degli ordini e delle istruzioni impartite dai superiori gerarchici; deve corrispondere alle richieste dei cittadini intervenendo o indirizzandoli secondo criteri di legittimità, opportunità ed equità.

2. Quando opera in abito civile, prima di ogni intervento, salvo casi di forza maggiore, ha l'obbligo di qualificarsi esibendo la tessera di servizio, che, a motivata richiesta, deve essere mostrata anche quando rivesta l'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'Unione, del Servizio e dei colleghi.

4. Rientra tra i doveri del personale quello di evitare, tranne che per esigenze di servizio, i rapporti con persone notoriamente dedite ad attività illecite.

5. Il personale non deve occuparsi, nemmeno gratuitamente, della redazione di esposti o ricorsi relativi ad argomenti che interessano il servizio.

6. Al personale in uniforme, anche se non in servizio, è comunque vietato:
   - portare involti voluminosi;
   - consumare bevande superalcoliche;
   - utilizzare ombrelli;
   - sedersi nei pubblici esercizi per motivi non strettamente connessi con il servizio.

Art.15
(Saluto)

1. Ogni appartenente al Servizio, se in divisa, è tenuto a salutare il Presidente dell'Unione, il Sindaco di ogni Comune associato e le altre autorità con le quali venga ad interagire per ragioni del suo ufficio, nonché il Comandante. Il saluto è altresì dovuto alla bandiera nazionale, al gonfalone civico ed ai cortei funebri.

2. Il saluto viene eseguito portando la mano destra alla visiera; 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 in scorta di sicurezza;
   d) il personale di scorta al gonfalone civico.

Art.16
(Rapporti esterni)

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

2. Il personale, in relazione alla particolarità della propria funzione, dovrà mantenere in ogni momento il necessario riserbo sull'attività di istituto ed evitare dichiarazioni pubbliche che ledano il necessario rapporto di fiducia tra la cittadinanza, l'Unione e il Servizio.

3. Tutte le richieste di intervento da parte di amministratori, uffici comunali, Enti pubblici o privati e cittadini, fatte salve le situazioni di urgenza, sono rivolte, formalmente, al Comandante.

Art.17
(Segreto d'ufficio e riservatezza)

1. Fatto salvo quanto stabilito nell'art. 16, i componenti il Servizio devono fornire ai cittadini le informazioni che vengono richieste, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività e alla documentazione amministrativa, ai sensi dell'art. 10 del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267.

2. Gli appartenenti al Servizio sono tenuti all'osservanza del segreto d'ufficio e devono astenersi dal trasmettere informazioni riguardanti atti o attività amministrative, in corso o concluse, ovvero dal divulgare notizie di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni e dei compiti svolti; sono fatti salvi i casi in cui, per espressa disposizione di legge, il segreto d'ufficio non è comunque opponibile.

3. In conformità con le norme riguardanti la partecipazione al procedimento amministrativo, tutte le notizie inerenti l'attività del Servizio sono fornite dal Comandante o da chi lo sostituisce nell'ambito delle varie responsabilità organizzative.

4. E' fatto divieto di fornire notizie sulla vita privata degli appartenenti al Servizio compresa la semplice indicazione del comune di residenza, del domicilio e/o del numero di telefono privato.

Art.18
(Responsabilità disciplinare)

1. La buona organizzazione, l'efficienza e l'efficacia del Servizio sono basate sul principio della disciplina, la quale impone al personale il costante e pieno adempimento di tutti i doveri inerenti alle proprie mansioni e responsabilità, la stretta osservanza delle leggi, degli ordini e delle direttive ricevuti, nonché il rispetto della gerarchia e la scrupolosa ottemperanza ai doveri di ufficio.

2. Le violazioni al presente Regolamento danno luogo alle sanzioni disciplinari previste dal vigente CCNL secondo le procedure ivi stabilite.

Capo II
Norme relative ai servizi e loro modalità di esecuzione

Art.19
(Istruzioni generali per la programmazione, predisposizione ed esecuzione dei servizi)

1. Il Comandante emana istruzioni per la programmazione, predisposizione ed esecuzione dei servizi per le strutture tecnico-operative in cui si articola il Servizio.

2. Per quanto riguarda la programmazione delle attività nei singoli comuni, il Comandante può concertarsi coi rispettivi Sindaci.

3. Le istruzioni di cui al comma 1 sono conservate in unica raccolta aggiornata periodicamente; esse devono essere tempestivamente illustrate al personale interessato.

4. I responsabili dei Settori procurano di stimolare l'interesse e l'iniziativa del personale assegnato, acquisendo utili elementi propositivi ai fini dell'eventuale adeguamento delle istruzioni alle esigenze operative.

Art.20
(Ordine di servizio relativo ai servizi di carattere generale)

1. Per i servizi di carattere generale, in quanto coinvolgenti il personale in forza presso tutte le strutture tecnico-operative in cui è articolato il Servizio, il Comandante 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 dei servizi, i risultati da conseguire.

2. L'ordine va indirizzato per l'esecuzione ai responsabili delle strutture tecnico-operative cui appartiene il personale comandato in servizio.

Art.21
(Ordine di servizio giornaliero)

1.L'ordine di servizio costituisce il documento che registra la situazione organica delle strutture tecnico-operative del Servizio e ne programma le normali attività d'istituto; viene redatto giornalmente ed eventuali variazioni vanno tempestivamente comunicate al personale interessato a cura del Settore amministrativo.

2.Ferma restando la cadenza giornaliera dell'ordine di servizio, le strutture tecnico-operative programmano i servizi ordinari 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 ed eventuale veicolo, equipaggiamento ed armamento necessari; può contenere, inoltre, indicazioni e comunicazioni varie a carattere individuale o generale.

4.Tutto il personale ha l'obbligo di prendere visione dell'ordine di servizio prima di iniziare l'attività.

5.Le disposizioni di servizio, in particolare quelle di dettaglio, sono di regola scritte, ma la loro forma orale non costituisce vizio.

Art. 22
(Registro di servizio)

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

2. Il foglio di servizio è personalmente custodito dal responsabile del servizio che, fermo restando l'obbligo dell'immediata segnalazione, vi annota l'attività svolta, i risultati raggiunti, nonché i fatti eventualmente avvenuti durante il servizio medesimo e non preventivati.

Art.23
(Presentazione in servizio)

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

Art.24
(Obbligo di intervento)

1. Fermi restando i doveri connessi al possesso della qualità di agente o di ufficiale di polizia giudiziaria, tutti gli appartenenti al Servizio hanno l'obbligo di intervento in relazione alle competenze d'istituto previste dalle leggi, nonché dal presente regolamento e dalle disposizioni ricevute.

Art.25
(Reperibilità: nozione e casi)

1. Per il personale del Servizio 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 le collettività quali, esemplificativamente: frane, incendi, terremoti, alluvioni, precipitazioni nevose di entità eccezionale, esplosioni, pericoli immediati per la salute pubblica ed altri eccezionali fenomeni.

3. Nei casi eccezionali di necessità ed urgenza di cui al comma 2, il concorso sincronico di tutti gli appartenenti al Servizio, disposto dal Comandante, è attivato a cura della Centrale Radio Operativa.

Art.26
(Servizi di carattere continuativo)

1. Nei servizi di carattere continuativo con cambio sul posto, il personale smontante:

   a) non deve allontanarsi, fino a quando la continuità del servizio non sia assicurata dalla presenza di chi deve sostituirlo;

   b) deve riferire al personale che lo sostituisce fatti eventualmente occorsi, in quanto suscettibili di comportare la necessità di modifica delle modalità di conduzione del servizio.

2. Il personale montante deve rilevare il personale smontante nel luogo ed all'ora stabiliti dall'ordine di servizio.

Art.27
(Obblighi del personale a fine servizio)

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

2. Quando ne ricorra la necessità o non sia possibile provvedere altrimenti, al personale del Servizio può essere fatto obbligo, al termine del turno, di continuare nel servizio

fino al cessare delle esigenze; la protrazione dell'orario di servizio è disposta dal Comandante ovvero, in sua assenza, dal più alto in grado al momento presente in comando o dall'incaricato di dirigere il servizio.

Art.28
(Controlli sui servizi)

1. Il responsabile del Settore ovvero il dipendente designato, deve controllare il buon andamento del servizio ed il corretto comportamento del personale a ciò preposto.

2. Dei controlli effettuati e degli eventuali rilievi ai fini dei successivi adempimenti, il personale di cui al comma 1 riferisce al superiore gerarchico il quale, a sua volta, riferisce al Comandante.

3. In ogni circostanza, il personale di cui al comma 1 è tenuto a far rimuovere con immediatezza qualsivoglia ostacolo che si frapponga alla regolare esecuzione del servizio.

Art.29
(Tessera di servizio e placca di riconoscimento)

1. Il Comandante rilascia al personale del Servizio una tessera di riconoscimento plastificata, del tipo previsto dalla legislazione regionale in materia, contenente: il logo ed il nome dell'Unione nonché il **nome dei Comuni associati**, la sottoscrizione del Comandante, del Presidente dell'Unione, gli estremi del provvedimento di assegnazione dell'arma e del decreto prefettizio di conferimento della qualità di agente di pubblica sicurezza, nonché la qualifica di agente o ufficiale di polizia giudiziaria.

2. Al personale viene altresì assegnata una placca di riconoscimento contenente i seguenti elementi: logo e nome dell'Unione, numero di matricola.

3. La tessera di servizio, che ha validità quinquennale, va esibita nei casi previsti dall'art.14.

4. La tessera e la placca vanno immediatamente restituite all'atto della cessazione del rapporto di lavoro e sono ritirate a seguito di sospensione dal servizio.

5. E' fatto obbligo di denunciare tempestivamente al Comandante lo smarrimento, la sottrazione, la distruzione o il deterioramento sia della tessera sia della placca.

Art.30
(Cura della persona e dell'uniforme)

1. Gli appartenenti al Servizio prestano servizio in uniforme, fatti salvi i casi contemplati nei successivi commi 5 e 6.

2. Il personale deve avere particolare cura della propria persona e dell'aspetto esteriore al fine di evitare giudizi che possano riflettersi negativamente sul prestigio e sul decoro della polizia municipale e dell'Unione.

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 del Servizio, per particolari esigenze funzionali al servizio da prestare, previa autorizzazione del Comandante, può svolgere l'attività d'istituto in abito civile.

6. Il Comandante del Servizio può vestire l'abito civile, sempre che non debba partecipare a cerimonie o incontri ufficiali.

7. E' vietato indossare l'uniforme fuori servizio, tranne che nel percorso tra il domicilio e la sede di lavoro e viceversa, nonché nelle pause durante il lavoro; peraltro, il Comandante può autorizzare, su motivata richiesta, l'utilizzo dell'uniforme fuori servizio.

Art.31
(Uniformi e caratteristiche)

1. Le uniformi corrispondono ai modelli stabiliti dalla normativa regionale.

2. Il Comandante, per particolari esigenze di funzionalità tecnica od operativa, per il personale del Servizio, può prevedere l'impiego di speciali capi di abbigliamento, finiture e accessori diversi da quelli stabiliti dalle disposizioni regionali in materia.

3. L'uniforme deve portare i gradi di riconoscimento ed i fregi relativi alle responsabilità assegnate e all'anzianità di servizio, così suddivisi:
15 anni, 20 anni, 25 anni, lungo comando.

4. I segni caratteristici identificativi e distintivi connessi all'attività svolta dai volontari di cui all'art. 8 della LR n.. 24/2003, devono essere tali non ingenerare alcuna confusione con i segni e le caratteristiche distintive di cui al precedente comma 3.

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

1. Il personale del Servizio, nella custodia e conservazione di ogni cosa appartenente all'Unione 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.

3. 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. Al Servizio compete l'espletamento dei servizi di rappresentanza disposti, nelle manifestazioni e cerimonie pubbliche, dall'Unione e dai Comuni associati e/o convenzionati.

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

Art.34
(Servizi a richiesta di privati)

1. Possono essere effettuate, compatibilmente con le esigenze dei servizi di istituto, dal personale del Servizio, alcune attività a richiesta di Enti pubblici e di privati, per le quali non sussista in modo prevalente il pubblico interesse e cioè:
   a) servizi di scorta e di assistenza a richiesta;
   b) servizi di regolamentazione del traffico.

2. Per i servizi di cui al comma 1 il personale coinvolto deve fare richiesta per iscritto ed ha l'obbligo di osservare la regolamentazione vigente relativa alle indennità, spese e quant'altro previsto dall'Unione nell'autorizzazione per l'esecuzione del servizio.

Art.35
(Servizi armati)

1. La Giunta dell'Unione determina, ai sensi dell'art. 5, comma 5, della legge n. 65/1986, così come modificato dall'art.17, comma 134, della legge 15 maggio 1997, n.127, e del DM 145 del 1987, i servizi per i quali il personale del Servizio porta l'arma comune da sparo.

Capo III
Norme relative al personale

Art.36
(Disciplina contrattuale)

1 .Al personale si applica il contratto nazionale del Comparto Regioni-Autonomie locali vigente tempo per tempo.

2. Il primo contratto decentrato riguardante l'Unione deve introdurre uniformità applicative degli istituti contrattuali che interessano direttamente il personale di polizia locale, quali: sistemi di valutazione, criteri per le progressioni orizzontali e

verticali, salario accessorio, assistenza e previdenza ex art. 208 del codice della strada.

Art.37
(Assenze. Obbligo di avviso)

1. Il personale del Servizio 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. I responsabili hanno l'obbligo di darne tempestiva notizia al Comandante e di informare il Settore amministrativo.

3. Nel caso di assenza per motivi di salute, sussiste altresì l'obbligo di trasmettere, nel più breve tempo possibile, il certificato medico da cui risulti la prognosi.

Titolo III
Requisiti di accesso e formazione

Capo I
Requisiti di accesso

Art.38
(Requisiti di accesso)

1. In considerazione delle caratteristiche delle funzioni da svolgere nonché in relazione sia alle specifiche modalità operative sia alle connesse situazioni di stress operativo ed emotivo che il contatto diretto con i cittadini implica, per accedere al Servizio sono di norma richiesti specifici requisiti fisico-funzionali e psico-attitudinali ulteriori rispetto a quelli ordinariamente richiesti per gli altri operatori dei Comuni; detti requisiti, da prevedere nei singoli bandi concorsuali sono quelli individuati nei regolamenti per l'accesso agli organici, in conformità a quanto previsto dalla Direttiva approvata con deliberazione della Giunta regionale n. 278 del 14/02/2005, di seguito denominata "Direttiva".

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

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

Art.39
(Requisiti fisico-funzionali)

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

Art.40
(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 e riportati nell'appendice II.

Art.41
(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. 42
(Formazione specifica)

1. Al fine di consentire l'acquisizione di conoscenze tecnico-professionali relative alle nuove modalità di intervento, nonché acquisire uno stile di lavoro comune per tutti gli appartenenti al Servizio, dovranno essere adottate specifiche iniziative per la formazione e l'aggiornamento del personale.

Art.43
(Formazione iniziale)

1. I vincitori dei concorsi per posti di agente e addetto al coordinamento e controllo e dirigente 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 formazione iniziale riferita alla figura professionale di dirigente è la stessa prevista al comma 3, integrata da un percorso formativo personale individuato dall'Unione.
5. La valutazione della formazione iniziale è effettuata da una Commissione presieduta dal Comandante del Servizio e in caso di concorso promosso da più Enti dal Comandante designato; le condizioni e le modalità della valutazione e l'attestazione dell'esito della stessa sono indicate nella Direttiva.
6. L'Unione 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 regionale specializzata di polizia locale di cui all'art. 18 della LR n. 24/2003 a tal fine istituita dalla Regione Emilia-Romagna; può essere altresì erogata da organismi di formazione professionale accreditati dalla Regione Emilia-Romagna.
8. L'Unione può dispensare dall'obbligo di prima formazione gli operatori di polizia locale di corrispondente figura professionale che accedono al Servizio per trasferimento da altri

apparati di polizia municipale, nonché i dirigenti che accedono al ruolo per conferimento di incarico.

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

Art.44
(Aggiornamento e addestramento)

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

Art. 45
(Addestramento fisico)

1. Il Comandante favorisce e promuove la pratica dell'attività sportiva da parte del personale del Servizio, allo scopo di consentire la preparazione ed il ritempramento psico-fisico necessario per lo svolgimento dell'attività istituzionale ed a garanzia del miglior rendimento professionale.
2. Il Comandante programma, organizza e propone all'Unione periodici corsi di addestramento fisico con particolare riguardo alla pratica della difesa personale.
3. Nel caso in cui un appartenente al Servizio non fosse più giudicato idoneo alla mansione, troveranno applicazione le specifiche norme contrattuali in vigore.

TITOLO IV
Armi e strumenti in dotazione

Art.46
(Armi in dotazione)

1. Gli appartenenti al Servizio, ai sensi del DM 145 del 1987 sono provvisti e portano l'arma in dotazione per esigenze di difesa personale.

2. L'arma assegnata in dotazione agli appartenenti al Servizio è la pistola semiautomatica, con caricatore di riserva, scelta tra i modelli iscritti nel catalogo nazionale delle armi comuni da sparo.

Art.47
(Assegnazione dell'arma e modalità di porto)

1. L'arma di cui all'art. 46 è assegnata solo al personale in possesso della qualità di agente di pubblica sicurezza ai sensi dell'art.5 della legge n.65/1986.

2. Nei limiti della complessiva dotazione di armamento fissata dal Comandante ai sensi dell'art.3, comma 2, del D.M. n.145 del 1987, 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; il personale autorizzato ad effettuare il servizio in abiti borghesi, porta l'arma in modo non visibile.

5 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.

6 Lo scarico eventuale dell'arma deve avvenire nell'apposita postazione, fissa o mobile, all'uopo predisposta.

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

8. Il Comandante 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. 53.

Art. 48
(Casi di porto dell'arma)

1. In esecuzione della deliberazione della Giunta dell'Unione, i servizi da effettuarsi nel territorio comunale portando l'arma comune da sparo, anche con riferimento al Dm 145 del 1987, sono attualmente 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, con l'esclusione dei servizi specificatamente preordinati all'attività informativa (informazioni anagrafiche, socio-economiche, ecc.), all'attività di educazione stradale nelle scuole, all'attività di rappresentanza interna ed esterna all'Ente;
   b)servizi di vigilanza e protezione della sede del Servizio, di eventuali Presidi territoriali e delle sedi municipali;
   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 dell'Unione , nei seguenti casi:
   a)servizi esplicati fuori dall'ambito territoriale di appartenenza per soccorso, casi di calamità e disastri, per rinforzo, ma solo previ accordi tra le Amministrazioni

interessate, comunicati ai Prefetti territorialmente competenti (tale impiego è disposto, di volta in volta, con provvedimento del Comandante);
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. 65/1986, salva diversa richiesta dell'Autorità di pubblica sicurezza (tale impiego è disposto, di volta in volta, con provvedimento del Comandante);
d)operazioni di polizia d'iniziativa dei singoli operatori, nei casi di flagranza di illeciti commessi nel territorio dei Comuni aderenti all'Unione.
e)per raggiungere dal proprio domicilio il luogo di servizio e viceversa.

3. Limitatamente al territorio dei Comuni facenti parte dell'Unione, 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).

Art.49
(Custodia delle armi. Doveri dell'assegnatario)

1. L'addetto alla Polizia municipale, cui è assegnata l'arma ai sensi dell'art. 47, deve:
a)verificare, al momento della consegna, la corrispondenza dei dati identificativi dell'arma e le condizioni in cui l'arma e le munizioni si trovano;
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 Servizio presso la sezione del tiro a segno nazionale di Piacenza.

2.L'uso dell'arma, anche a scopo di pura deterrenza e senza esplosione di colpi, deve essere tempestivamente segnalato al Comandante e deve successivamente essere oggetto di dettagliato rapporto.

Art.50
(Consegnatario delle armi e munizioni)

1. Con provvedimento del Comandante del Servizio, 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. 51; prioritariamente sono nominati consegnatari i responsabili dei Settori, le armi vengono custodite presso le sede operativa di Rivergaro.

Art.51
(Doveri particolari del consegnatario e del sub-consegnatario)

1. Il consegnatario e/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 delle armi e delle 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 le munizioni in giacenza;
d)promuovere periodicamente le esercitazioni di tiro per tutti il personale assegnatario dell'arma, secondo il programma disposto dal Comandante;
e)proporre al Comandante il ritiro temporaneo o la revoca 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.52
(Strumenti in dotazione individuale)

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

Art. 53
Strumenti di autotutela

1. Gli appartenenti al Servizio sono dotati di strumenti di autotutela che non siano classificati come arma.
2. Per strumenti di autotutela, che hanno scopi e natura esclusivamente difensiva, si intendono, lo spray irritante e il bastone estensibile.
3. L'acquisto e l'assegnazione di detti strumenti deve risultare da apposito registro di carico e scarico sul quale risultino, con riferimento agli spray, le sostituzioni delle parti soggette a consumo o deterioramento.

Art. 54
Formazione ed addestramento all'uso

1. L'assegnazione degli strumenti di autotutela di cui all'art. 53 può avvenire solo ed esclusivamente dopo l'effettuazione di un apposito corso che preveda, oltre all'addestramento all'uso, anche una adeguata formazione relativamente ai presupposti normativi che ne legittimino l'eventuale utilizzo.
2. La formazione e l'addestramento devono avere una durata di almeno otto ore complessive e devono prevedere, al loro termine, il superamento di una specifica verifica.
3. Il Comandante dà atto, nel provvedimento di assegnazione, dell'avvenuta formazione.

Art. 55
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, 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.
5. Ogni strumento dovrà recare un numero identificativo e l'indicazione dell'ente proprietario; il dispositivo, in quanto strumento di autodifesa, non può essere aperto, nel corso dello svolgimento dei servizi, se non in condizioni che ne legittimino un eventuale uso per finalità esclusivamente difensive.

Art.56
(Veicoli ed apparecchiature tecniche in dotazione al Servizio)

1. I veicoli e le apparecchiature tecniche sono assegnate in dotazione alle strutture tecnico-operative: i Responsabili delle singole strutture tecnico-operative sono tenuti ad usarli ed a farli usare con gli obblighi di cui all' art.32.

2. I mezzi in dotazione al Servizio devono essere utilizzati solo per ragioni contemplate dal servizio.

3. Il personale che utilizza detti veicoli è obbligato a compilare l'apposito foglio di viaggio numerato che andrà conservato in ordine cronologico presso la struttura tecnico-operativa di appartenenza in modo da rendere in ogni momento accertabile chi era alla guida di un certo veicolo in un dato momento.

4. E' compito del personale della struttura cui è assegnato il mezzo, di curarne la regolare pulizia e la piccola manutenzione, affinché i veicoli stessi siano mantenuti in costante efficienza e decoro; ogni guasto identificato ovvero manchevolezza riscontrata deve essere prontamente comunicata al Comandante.

Art.57
(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.58
(Ricompense)

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

a) elogio scritto del Comandante;
b) encomio del Presidente dell'Unione e/o del Sindaco del Comune nel cui territorio si è svolta l'operazione;
c) proposta di ricompensa al valor civile ed al merito civile.

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

Art.59
(Requisiti per il conferimento)

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

2. L' encomio del Presidente dell'Unione e/o del Sindaco del Comune nel cui territorio si è svolta l'operazione 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 Comandante è conferito al personale che abbia fornito un rilevante contributo all'esito di un importante servizio o di un'attività istituzionale, dimostrando di possedere spiccate qualità professionali.

Art.60
(Procedure per le ricompense)

1. La proposta per il conferimento dell'elogio ovvero dell'encomio è formulata al Comandante del Servizio dal responsabile della struttura tecnico-operativa in cui presta servizio il personale interessato; se si tratta di elogio, provvede il Comandante, mentre se si tratta di encomio, il Comandante inoltra la proposta unendo il suo parere..

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.

3. Le ricompense sono conferite agli aventi diritto nel corso della cerimonia annuale di cui all'art. 61.

TITOLO VI
Norme finali

Art.61
(Festa del Servizio)

1. La festa del Servizio viene solennizzata con un'unica cerimonia annuale predisposta dal Comandante coincidente con la festa del patrono della Polizia municipale.

Art.62
(Bandiera)

1. Il Servizio ha una propria bandiera ed un proprio emblema; quando partecipa a cerimonie, parate o altre manifestazioni, la bandiera è scortata da due Agenti i quali seguono l'alfiere a due passi di distanza.

Art.63
(Norme di rinvio)

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa rinvio alla Convenzione, alle disposizioni normative generali ed ai CCNL.

Art.64
(Entrata in vigore)

1. Il presente regolamento abroga il preesistente regolamento del Servizio Associato di Polizia municipale Valtrebbia 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.