

COMUNE DI SAN MAURO PASCOLI

REGOLAMENTO DEL CORPO SERVIZIO DI POLIZIA MUNICIPALE

Titolo I
Disposizioni generali e
ordinamento del Servizio di Polizia Municipale del Comune di San Mauro
Pascoli

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 Municipale del Comune di San Mauro Pascoli.
2. La polizia municipale è entità organizzativa unitaria ed autonoma dalle altre strutture organizzative del Comune, costituita dall'aggregazione di tutti i dipendenti comunali che esplicano, a vari livelli, i servizi di polizia municipale.
3. Il presente regolamento è pienamente valido nel caso la Polizia Municipale sia organizzata quale entità organizzativa unitaria ed autonoma e solo in quanto compatibile nel caso la polizia municipale sia organizzata come servizio all'interno di un settore. In tale ultimo caso il presente regolamento dovrà essere adeguato a tale modalità organizzativa.

Art. 2 (Funzioni del Servizio di Polizia Municipale)

1. Il Servizio di Polizia Municipale 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, 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, dal Comune di San Mauro Pascoli assolvendo, in particolare, a tutte le funzioni di polizia amministrativa locale relative al controllo e agli accertamenti delle violazioni.
3. Nei limiti delle proprie attribuzioni e nell'ambito delle direttive generali impartite dal Sindaco del Comune di San Mauro Pascoli, nonché di eventuali accordi sottoscritti con le altre Autorità di pubblica sicurezza, la Polizia Municipale opera al servizio dei cittadini del Comune di San Mauro Pascoli 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.

4. Il personale appartenente alla Polizia Municipale, nell'ambito territoriale del Comune di San Mauro Pascoli 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 (Ambito territoriale)

1. L'ambito territoriale ordinario delle attività della Polizia Municipale è individuato nel territorio del Comune di San Mauro Pascoli, e ad esso sono riferite tutte le disposizioni in materia di Polizia Municipale previste dalla legge statale e regionale, comprese le disposizioni relative al porto dell'arma, con riferimento ai singoli addetti.

Art. 4 (Organico del Servizio di Polizia municipale)

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

- a) Istruttore direttivo di PM;
- b) Agente di P.M.

2. La Giunta Comunale, alla luce dei principi di efficienza, efficacia ed economicità, ed in ossequio ai principi di prossimità ed adeguatezza di cui all'art. 16, comma 4, della legge regionale n. 23 del 2003, nonché dal presente Regolamento e dal Regolamento sull'organizzazione degli Uffici e dei Servizi, definisce, con proprio provvedimento, la collocazione autonoma o meno della Polizia Municipale all'interno dell'organizzazione del Comune ed, eventualmente, l'articolazione funzionale degli Uffici in relazione alle competenze d'istituto, alle priorità individuate dall'art. 14, comma 2, della legge regionale n. 24 del 2003, nonché dal presente Regolamento.

3. Il Comandante provvede all'assegnazione del personale alle varie articolazioni organizzative.

Art. 5 (Dipendenza del Servizio di Polizia Municipale)

1. Il Sindaco del Comune di San Mauro Pascoli, o l'Assessore 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 necessarie direttive per l'attività del Servizio.

2. Il Sindaco del Comune di San Mauro Pascoli, o l'Assessore delegato, ai sensi dell'art. 14, comma 6 della legge regionale n. 24 del 2003 vigila sull'espletamento del servizio svolto.

3. Nell'esercizio delle funzioni di agente o ufficiale di polizia giudiziaria, il personale in forza alla Polizia Municipale opera alle dipendenze e sotto la direzione dell'Autorità Giudiziaria.

4. Nell'esercizio delle funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza, il personale in forza alla Polizia Municipale dipende operativamente dalla competente Autorità di pubblica sicurezza, nel rispetto di eventuali ulteriori accordi fra detta Autorità ed il Sindaco del Comune di San Mauro Pascoli anche in relazione a quanto previsto dall'art. 3, comma 1, lett. b), della legge regionale n. 24 del 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 legge regionale n. 24 del 2003, il personale in forza alla Polizia Municipale svolge l'attività di collaborazione con le Forze di Polizia, con le seguenti modalità:

- a) Nell'ambito del territorio del Comune di San Mauro Pascoli 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, su disposizione del Sindaco del Comune di San Mauro Pascoli, o dell'Assessore delegato, 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 programmati ai sensi dei punti b) e c).

Art. 7

(Comandante del Servizio di Polizia Municipale)

- 1. La funzione di Comandante del Servizio può essere attribuita solo a personale di comprovata esperienza con riferimento ai compiti affidati. Il Comandante, qualora Responsabile del Settore, è allocato nella qualifica apicale della dotazione organica dell'Ente.
- 2. Il Comandante è responsabile della gestione delle risorse a lui assegnate, dell'addestramento, della disciplina e dell'impiego tecnico-operativo degli appartenenti alla Polizia Municipale e ne risponde direttamente al Sindaco del Comune di San Mauro Pascoli. Lo stesso è inoltre responsabile dell'attuazione, per quanto di competenza, delle eventuali intese assunte tra l'Autorità di pubblica sicurezza ed il Sindaco di San Mauro Pascoli, nonché del corretto esercizio delle attività di cui agli articoli 8 e 10 della legge regionale n. 24 del 2003.
- 3. Il Comandante, in particolare:

- a) cura la formazione e l'aggiornamento tecnico-professionale dei componenti la Polizia Municipale;
- b) dispone dell'impiego tecnico-operativo del personale, assegnandolo alle strutture tecnico-operative (uffici e/o reparti);
- c) dispone servizi ispettivi per accertare che tutti i dipendenti adempiano ai loro doveri secondo le direttive impartite;
- d) provvede a tutti i servizi centralizzati, diurni e notturni, ordinari e straordinari, a mezzo di ordini di servizio;
- e) emana le direttive e le istruzioni cui devono attenersi i responsabili degli uffici e/o reparti per l'approntamento delle disposizioni di servizio di competenza;
- f) coordina i servizi della Polizia Municipale con quelli delle Forze di Polizia, secondo le intese stabilite dalle Pubbliche Amministrazioni;
- g) cura il mantenimento delle migliori relazioni con l'Autorità Giudiziaria, e con i Comandi delle Forze di Polizia nazionali;
- h) rappresenta la Polizia Municipale nei rapporti interni ed esterni al Comune di San Mauro Pascoli;
- i) organizza incontri con il personale, fornendo istruzioni operative ed informando sulle strategie in atto e gli obiettivi da conseguire.

4. Il Comandante è tenuto ad informare la Giunta del Comune di San Mauro Pascoli dei risultati raggiunti con le modalità stabilite dalla Giunta.

Art. 8

(Compiti del Vice-comandante)

1. Il Vicecomandante è responsabile dell'attività svolta nell'ufficio e/o reparto al quale è direttamente preposto, della realizzazione dei programmi e dei progetti affidati, della gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate.
2. Nel caso di assenza o di impedimento del Comandante, le relative funzioni saranno svolte dal Vice Comandante individuato dal Sindaco del Comune di San Mauro Pascoli.

Art. 9

(Compiti dei Responsabili degli Uffici)

1. I Responsabili degli Uffici 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.
2. In particolare, nell'ambito della struttura operativa cui sono assegnati e sulla base delle direttive impartite dal comando, esercitano le seguenti attività:

- coordinare l'attività degli uffici e/o dei reparti assegnati, emanando le relative disposizioni di servizio e stabilendo le modalità di esecuzione;
- fornire istruzioni normative ed operative al personale assegnato;
- curare la formazione professionale e l'aggiornamento del personale assegnato;
- destinare il personale assegnato ai servizi di competenza dell'ufficio;
- curare i rapporti ed il coordinamento degli interventi, a livello di competenza territoriale o di materia, con le altre Agenzie (Forze di Polizia, consigli di quartiere, gruppi di interesse, ecc.);

- nell'ambito delle competenze ed attribuzioni di legge, espletare ogni altro incarico loro affidato.
3. I responsabili di Ufficio coadiuvano il Comandante ed il Vice Comandante 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 e di sicurezza possibili e accertando la corretta esecuzione dei servizi alle direttive ed alle istruzioni impartite. In particolare, nell'ambito degli uffici cui sono assegnati e sulla base delle direttive e delle istruzioni impartite dal Comando, esercitano le seguenti attività:
- curano l'organizzazione ed il coordinamento del personale affidato, accertando, anche tramite ispezioni, la corretta esecuzione dei servizi interni ed esterni, al fine di assicurare che l'attività svolta corrisponda alle direttive impartite;
 - nell'ambito delle competenze ed attribuzioni di legge, espletano ogni altro incarico loro affidato dai superiori cui direttamente dipendono.
4. Tutte le figure professionali di cui al presente articolo 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.
5. Periodicamente, i Responsabili degli uffici, presentano al Comandante una relazione riassuntiva dell'attività svolta.

Art. 10

(Compiti dei Sovrintendenti, degli Assistenti e degli Agenti)

1. I Sovrintendenti, gli Assistenti e gli Agenti operano per garantire un ordinato svolgimento della vita della comunità e rappresentano un tramite indispensabile nello sviluppo di corrette relazioni tra la popolazione 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 impartire agli operatori ad essi assegnati, direttive particolari, circostanziate e conformi alle disposizioni generali e speciali emanate dai superiori gerarchici, per la puntuale esecuzione operativa dei compiti di servizio.

Titolo II

Norme di comportamento e di esecuzione del servizio

Capo I

Organizzazione e norme di comportamento

Art. 11

(Organizzazione gerarchica, ordini e direttive)

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

- comandante di Polizia Municipale
- vice-comandante
- ispettore superiore di Polizia Municipale
- ispettore capo
- ispettore scelto
- ispettore
- sovrintendente Maggiore

- 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 nel grado stesso; a parità di anzianità di servizio nel grado, dall'anzianità anagrafica. A questo fine vengono considerati anche i periodi di servizio svolti a tempo determinato.
 3. Gli appartenenti alla Polizia Municipale sono tenuti ad eseguire le disposizioni e gli ordini di servizio impartiti dai superiori gerarchici, salvo che siano da loro ritenuti palesemente illegittimi, nel qual caso deve comunicarlo allo stesso, dichiarandone le ragioni.
 4. Se la disposizione o l'ordine è rinnovato per iscritto, l'appartenente al Servizio a cui è diretto ha il dovere di darne esecuzione.
 5. Gli appartenenti alla Polizia Municipale non devono comunque eseguire le disposizioni e gli ordini dei superiori gerarchici quando gli atti che ne conseguono siano vietati dalla legge penale.
 6. Ogni appartenente alla Polizia Municipale 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 alla Polizia Municipale 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.

Art. 12

(Norme generali di condotta. Doveri del personale)

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

Art. 13

(Comportamento in servizio)

1. Durante il servizio il personale di polizia locale deve prestare la propria opera svolgendo le attività per le quali è stato incaricato in conformità alle norme vigenti, nonché in esecuzione delle direttive, degli ordini e delle istruzioni impartite dai superiori gerarchici. Deve corrispondere alle richieste dei cittadini intervenendo o indirizzandoli secondo criteri di legittimità, opportunità ed equità.
2. Quando opera in abito civile, 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 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, anche nella vita privata, tranne che per esigenza 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 alcoliche e superalcoliche;
 - utilizzare ombrelli;
 - sedersi nei pubblici esercizi per motivi non strettamente connessi con il servizio
 - fumare.
- 7) Durante l'espletamento di servizio è consentito l'uso di telefono cellulare personale solo in caso di comunicazioni urgenti ed inderogabili.

Art. 14 (Saluto)

1. Ogni appartenente alla Polizia Municipale, se in divisa, 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 e funzionali 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 nelle occasioni ufficiali e con espressione misurata e composta nei contatti con il pubblico.
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. 15
(Rapporti esterni)

1. Le relazioni con gli organi d'informazione sono curate, esclusivamente, dal Comandante o da un suo delegato. Ogni altro appartenente alla Polizia Municipale 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'Amministrazione e la Polizia Municipale.
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 tramite gli uffici del Comando.

Art. 16
(Segreto d'ufficio e riservatezza)

1. Fatto salvo quanto stabilito nell'art. 15, i componenti la Polizia Municipale 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 e D.Lgs. 196/03.
2. Gli appartenenti alla Polizia Municipale 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 della Polizia Municipale 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 alla polizia Municipale, compresa la semplice indicazione del comune di residenza, del domicilio e/o del numero di telefono privato.

Art. 17
(Responsabilità disciplinare)

1. La buona organizzazione, l'efficienza e l'efficacia della Polizia Municipale 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 previste dallo stesso e dai Regolamenti interni.

Capo II Norme relative ai servizi e loro modalità di esecuzione

Art. 18

(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 la Polizia Municipale.
2. Le istruzioni di cui al comma 1 sono raccolte in un unico testo aggiornato periodicamente. Esse devono essere tempestivamente illustrate al personale interessato nell'ambito delle unità organizzative.

Art. 19

(Ordine di servizio relativa ai servizi a carattere generale)

1. Per i servizi a carattere generale, organizzati dal Comando in quanto coinvolgenti il personale in forza presso tutte le strutture tecnico-operative in cui è articolata la Polizia Municipale, 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 a tutto il personale della Polizia Municipale o, se previsti, ai responsabili delle strutture tecnico-operative cui appartiene il personale comandato in servizio.

Art. 20

(Ordine di servizio giornaliero)

1. L'ordine di servizio costituisce il documento che registra la situazione organica delle strutture tecnico-operative e ne programma le normali attività di servizio. Viene redatto giornalmente dal Comandante o, se previsto, dal responsabile della struttura tecnico-operativa. Eventuali variazioni vanno tempestivamente comunicate al personale interessato a cura del responsabile della struttura di appartenenza.
2. Ferma restando la cadenza giornaliera dell'ordine di servizio, le strutture tecnico-operative programmano i servizi ordinari e, compatibilmente con le esigenze di servizio, 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 ed eventuali a carattere individuale o generale.

4. Tutto il personale ha l'obbligo di prendere visione, giornalmente, dell'ordine di servizio all'inizio dello stesso apponendovi la firma per presa visione. Il carico di lavoro assegnato dovrà essere riportato sul foglio di servizio (rapportino) giornaliero sul quale, a fine turno, annoterà dettagliato rapporto sui fatti accaduti e servizi effettuati nel proprio turno di servizio. Dovranno inoltre essere trascritte tutte le segnalazioni inerenti a lamentele o qualsiasi altro fatto relativo alla viabilità, danni o carenze di segnaletica, problematiche legate all'ambiente ecc. notate dallo stesso operatore di P.M..

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

Art. 21 (Foglio di servizio)

1. Il foglio di servizio costituisce il documento che, in esecuzione dell'ordinanza 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 personale in 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. 22 (Presentazione in servizio)

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

Art. 23 (Obbligo di intervento)

1. Fermi restando i doveri connessi al possesso della qualità di agente o di ufficiale di polizia giudiziaria, tutti gli appartenenti alla Polizia Municipale hanno l'obbligo di intervento in relazione alle competenze d'istituto previste dalle leggi, nonché dal presente regolamento e dalle disposizioni ricevute.
2. Qualora il personale sia già impegnato nello svolgimento di un servizio considerato preminente, l'obbligo di intervento può essere surrogato da quello di relazione orale o scritta anche con riferimento alle circostanze di tempo e di luogo.

Art. 24 (Reperibilità: nozioni e casi)

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

2. Il concorso è comunque dovuto dagli appartenenti alla Polizia Municipale 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 ed altri eccezionali fenomeni.
3. Nei casi eccezionali di necessità ed urgenza di cui al comma 2, il concorso di tutti gli appartenenti alla Polizia Municipale, disposto dal Comandante, è attivato a cura della Centrale Radio Operativa.

Art. 25

(Servizi a carattere continuativo)

1. Nei servizi a carattere continuativo con cambio sul posto, il personale smontante:
 - ⑤♦ non deve allontanarsi, fino a quando la continuità del servizio non sia assicurata dalla presenza di chi deve sostituirlo;
 - ⑥♦ 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. 26

(Obblighi del personale a fine servizio)

1. Il personale, su ogni fatto di particolare rilievo avvenuto durante l'espletamento del servizio, a mezzo di apposita relazione scritta deve segnalare al Comando, prima del termine del servizio, 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 della Polizia Municipale 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. 27

(Controlli sui servizi)

1. In ragione della posizione gerarchica rivestita ciascun appartenente alla Polizia Municipale 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. 28
(Tessera di servizio e placca di riconoscimento)

1. Il Comandante rilascia al personale di Polizia Municipale una tessera di riconoscimento plastificata, del tipo previsto dalla legislazione regionale in materia, contenente: il logo ed il nome del Comune di San Mauro Pascoli nonché, la sottoscrizione del Comandante e del Sindaco, 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 del Comune di San Mauro Pascoli, numero di matricola.
3. La tessera di servizio, che ha validità quinquennale, va esibita nei casi previsti dall'art. 15.
4. La tessera di servizio deve essere esibita su richiesta e, preventivamente, nel caso in cui il servizio sia prestato in abiti civili.
5. La tessera e la placca vanno immediatamente restituite all'atto della cessazione dal servizio e sono ritirate a seguito di sospensione dal servizio.
6. E' fatto obbligo di denunciare tempestivamente al Comando lo smarrimento, la sottrazione, la distruzione o il deterioramento del documento o della placca di cui al presente articolo.

Art. 29
(Cura della persona e dell'uniforme)

1. Gli appartenenti alla Polizia Municipale prestano servizio in uniforme, fatti salvi i casi contemplati nei commi 5 e 6.
2. Il personale deve avere particolare cura della propria persona e dell'aspetto esteriore al fine di evitare giudizi che possano riflettersi negativamente sul prestigio e sul decoro della Polizia Municipale 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 di Polizia Municipale, eccezionalmente, 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, escluse le circostanze in cui partecipi a cerimonie o incontri ufficiali.

7. Fatta salva l'eventuale autorizzazione del Comandante è vietato indossare l'uniforme fuori servizio, tranne nel percorso tra il domicilio e la sede di lavoro e viceversa, nonché durante le pause pasto.

Art. 30
(Uniformi)

1. Per particolari esigenze di funzionalità tecnica od operativa, il Sindaco su proposta del Comandante può prevedere l'impiego di speciali capi di abbigliamento, finiture e accessori diversi da quelli stabiliti dalle disposizioni regionali in materia.
2. Ad ogni operatore verrà assegnata una placca distintiva secondo quanto previsto dal presente regolamento.
3. I segni e le caratteristiche identificativi e distintivi connessi all'attività svolta dai volontari di cui all'art. 8 della legge regionale n. 24 del 2003, devono essere tali da non ingenerare alcuna confusione con i segni e le caratteristiche distintive di cui al comma 1.

Art. 31
(Uso, custodia e conservazione di attrezzature e documenti)

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

Art. 32
(Servizi di rappresentanza)

1. Alla Polizia Municipale compete l'espletamento dei servizi di rappresentanza disposti nelle manifestazioni e cerimonie pubbliche dall'Amministrazione comunale.
2. Il personale della Polizia Municipale che partecipa a manifestazioni con propri reparti o formazioni rende gli onori nei casi e con le modalità previste dalle regole consuetudinarie del cerimoniale civile o militare.

Art. 33
(Servizi a richiesta di privati)

1. Previa autorizzazione del Sindaco o dell'Assessore delegato, il Comandante può disporre che vengano effettuati, compatibilmente con le esigenze dei servizi di istituto, dal personale della Polizia Municipale i seguenti servizi a richiesta di enti pubblici e di privati, per i quali non sussista in modo prevalente il pubblico interesse:

- a) servizi di scorta e di assistenza a richiesta;
 - b) 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, spese e quanto altro previsto dal Comune con specifico provvedimento per l'esecuzione del servizio.

Art. 34
(*Servizi armati*)

1. Ai sensi dell'art. 5, comma 5, della legge n. 65 del 1986 e del DM 145 del 1987, i servizi per i quali il personale della Polizia Municipale porta l'arma comune da sparo sono quelli individuati all'art. 45 del presente regolamento.

Capo III
Norme relative al personale

Art. 35
(*Assenze. Obbligo di avviso*)

1. Il personale della Polizia Municipale che per ragioni di salute non ritenga di essere in condizioni di prestare servizio, ovvero per qualsivoglia altro motivo non possa presentarsi in servizio, deve darne notizia al comando entro l'orario di inizio del servizio.

Titolo III
Requisiti di accesso e formazione

Capo I
Requisiti di accesso

Art. 36
(*Requisiti di accesso*)

1. In considerazione delle caratteristiche delle funzioni da svolgere in relazione sia alle specifiche modalità operative sia alle connesse situazioni di stress operativo ed emotivo che il contatto diretto con i cittadini implica, per accedere al Servizio di Polizia Municipale, anche tramite assunzione da graduatoria di concorso pubblico, 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" i comuni possono inoltre sottoporre i candidati a specifiche prove di abilità.
3. Il mancato possesso dei requisiti sia fisico-funzionali che psico-attitudinali comporta

l'inammissibilità o l'esclusione dal concorso e comunque non consente l'immissione in servizio.

Art. 37

(Requisiti fisico-funzionali, psico-attitudinali)

1. I requisiti fisico-funzionali sono quelli individuati nell'allegato A della Direttiva.
2. I requisiti psico-attitudinali sono diversi a seconda della figura professionale di 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 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 alla Polizia Municipale, dovranno essere adottate specifiche iniziative per la formazione e l'aggiornamento del personale.

Art. 40

(Formazione iniziale)

1. I vincitori dei concorsi per posti di agente, 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 Responsabile del Servizio di Polizia Municipale 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 Comandante del Servizio. Le condizioni e le modalità della valutazione e l'attestazione dell'esito della stessa sono indicate nella Direttiva.
6. L'attività formativa di cui al presente articolo è prioritariamente erogata dalla Scuola regionale specializzata di polizia locale di cui all'art. 18 della l.r. n. 24 del 2003 a tal fine istituita dalla Regione Emilia-Romagna; può essere altresì erogata da organismi di formazione professionale accreditati dalla Regione Emilia-Romagna.
7. Il responsabile del Personale dell'Unione Comuni del Rubicone sentito il Comandante può dispensare dall'obbligo di prima formazione gli operatori di polizia locale di corrispondente figura professionale che accedono alla Polizia Municipale per trasferimento da altre regioni, nonché i dirigenti che accedono al ruolo per conferimento di incarico.
8. 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. 41
(*Aggiornamento*)

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

Art. 42
(*Addestramento fisico*)

1. Il Comandante può programmare, organizzare e proporre alla Giunta del Comune periodici corsi di addestramento fisico, con particolare riguardo alla pratica della difesa personale ed all'uso della forza con finalità coercitive per le finalità riferite a compiti di servizio

TITOLO IV
Armi e strumenti in dotazione

Art. 43
(*Armi in dotazione*)

1. Gli appartenenti alla Polizia Municipale, ai sensi del DM 145 del 1987 sono dotati e portano l'arma in dotazione per esigenze di difesa personale.

2. L'arma assegnata in dotazione agli appartenenti al Servizio di Polizia municipale è la pistola semiautomatica, calibro 9x17 e 9x21 ovvero del calibro che si intenderà adottare nel rispetto della normativa vigente, con caricatore di riserva, scelta tra i modelli iscritti nel catalogo nazionale delle armi comuni da sparo.

Art. 44

(Assegnazione dell'arma e modalità di porto)

1. L'arma di cui all'art. 43 è assegnata solo al personale in possesso della qualità di agente di pubblica sicurezza ai sensi dell'art. 5 della legge n. 65 del 1986.
2. Nei limiti della complessiva dotazione di armamento fissata dal Comandante ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.M. n. 145 del 1987, l'arma comune da sparo è assegnata al personale in servizio permanente e prioritariamente a quello ordinariamente preordinato allo svolgimento di servizi esterni di polizia. Al personale assunto a tempo determinato può essere assegnata l'arma se ricorrono condizioni che lo facciano ritenere opportuno.
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. 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 Sindaco, anche su segnalazione del 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. 50.

Art. 45

(Casi di porto dell'arma)

1. I servizi da effettuarsi nel territorio del Comune di San Mauro Pascoli portando l'arma comune da sparo, anche con riferimento al DM 145/1987, sono attualmente i seguenti:

a) servizi effettuati sul territorio del Comune 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 di educazione stradale nelle scuole e all'attività di rappresentanza interna ed esterna all'Ente;

b) servizi di vigilanza e protezione della sede della Polizia Municipale e dei presidi di prossimità;

c) servizi notturni e di pronto intervento.

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

a) servizi espletati fuori dall'ambito territoriale di appartenenza per soccorso, casi di calamità e disastri, per rinforzo, ma solo previo accordi tra le Amministrazioni interessate, comunicati ai Prefetti territorialmente competenti. Tale possibilità è disposta, di volta in volta, con provvedimento del Comandante;

b) missioni effettuate in base ad apposita autorizzazione;

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 Comandante;

d) per raggiungere dal proprio domicilio e/o residenza il luogo di servizio e viceversa.

e) Per tutti gli sconfinamenti dovuti a quei servizi durante i quali è indispensabile raggiungere uffici pubblici ubicati in altri comuni quali: Procura della Repubblica, Tribunale, Prefettura, Questura, Ospedali, Uffici AUSL (es. presidi SIMAP), nonché in quei casi di transito su strade di altro Comune limitrofo che si debbano percorrere per raggiungere, in urgenza, parti del territorio di competenza.

f) Nei casi di flagranza di illeciti commessi nel territorio di appartenenza e che necessitino l'inseguimento del/degli autori oltre il confine territoriale.

Art. 46

(Custodia delle armi. Doveri dell'assegnatario)

1. L'addetto alla Polizia Municipale, cui è assegnata l'arma ai sensi dell'art. 44, 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 più vicina sezione del tiro a segno nazionale.

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

Art. 47

(Consegnatario delle armi e munizioni)

1. Con provvedimento del Comandante, possono essere 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. 48.

Art. 48

(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 tutto 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. 49

(Strumenti in dotazione individuale)

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

Art. 50

(Strumenti di autotutela)

1. Gli appartenenti alla Polizia Municipale possono essere dotati, previa autorizzazione della Giunta, 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 che dovrà essere del tipo appositamente omologato dal Ministero
 - il bastone estensibile che dovrà avere caratteristiche tali da non essere riconducibile all'art. 2 della L. 110/75. Il porto del bastone estensibile è disposto dal Comandante per specifici servizi che lo facciano ritenere necessario.
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. 51
(Formazione ed addestramento all'uso)

1. L'assegnazione degli strumenti di autotutela di cui all'art. 50 può avvenire solo ed esclusivamente dopo l'effettuazione di un apposito corso che preveda, oltre all'addestramento all'uso, anche una adeguata formazione relativamente ai presupposti normativi che ne legittimino l'eventuale utilizzo.
2. La formazione e l'addestramento devono avere una durata di almeno 8 ore complessive e devono prevedere, al loro termine, il superamento di una specifica verifica.
3. Il comandante dà atto, nel provvedimento di assegnazione, dell'avvenuta formazione.

Art. 52
(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.
Il dispositivo deve essere fornito con la documentazione tecnica, in italiano, che riporti: l'indicazione delle sostanze contenute e del loro quantitativo, le necessarie istruzioni per l'utilizzo, l'indicazione degli interventi da effettuare per far cessare gli effetti irritanti dopo il suo uso, nonché gli eventuali effetti collaterali riscontrabili.
La quantità di sostanza contenuta nella bomboletta deve essere facilmente verificabile da ciascun assegnatario e così dicasi pure per la data di scadenza che deve essere verificabile direttamente ed agevolmente.
2. Il bastone estensibile consiste in un dispositivo, di colore bianco, composto da elementi telescopici che in condizione di non utilizzo rimangono chiusi l'uno all'interno dell'altro. Lo strumento deve essere strutturato in modo che non si verifichino aperture accidentali. Ogni strumento dovrà recare un numero identificativo e l'indicazione dell'ente proprietario.
Il dispositivo, in quanto strumento di autodifesa, non può essere aperto, nel corso dello svolgimento dei servizi, se non in condizioni che ne legittimino un eventuale uso per finalità esclusivamente difensive.

Art. 53
(Veicoli ed apparecchiature tecniche in dotazione al Servizio)

1. Alla Polizia Municipale sono assegnate in dotazione veicoli e apparecchiature tecniche.
2. I mezzi in dotazione alla Polizia Municipale 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 o manchevolezza riscontrata deve essere prontamente comunicata al Comando.

Art. 54

(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. 55

(Ricompense)

1. Agli appartenenti alla Polizia Municipale possono essere conferite le seguenti ricompense:
 - 1) elogio scritto del Comandante;
 - 2) encomio del Sindaco;
 - 3) proposta di ricompensa al valore 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. 56

(Requisiti per il conferimento)

1. Le proposte di ricompensa al valore civile ed al merito civile sono presentate al Ministero dell'Interno secondo la normativa vigente in materia.
2. L'encomio del Sindaco è conferito esclusivamente in relazione ad eventi connessi a servizi o ad attività di polizia o soccorso pubblico, al personale che abbia offerto un contributo determinante all'esito di operazioni di particolare importanza o rischio, dimostrando di possedere spiccate qualità professionali e non comune determinazione operativa.
3. L'elogio scritto del 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. 57

(Procedure per le ricompense)

1. La proposta per il conferimento dell'encomio del Sindaco, è formulata dal Comandante del Servizio su rapporto del responsabile della struttura tecnico-operativa in cui presta servizio il personale interessato.
2. La proposta per il conferimento dell'elogio scritto del Comandante è formulata dal responsabile della struttura tecnico-operativa in cui presta servizio il personale interessato.
3. La proposta, recante la descrizione dell'evento che vi ha dato causa, deve essere corredata di tutti i documenti necessari per un'esatta valutazione del merito; deve essere formulata tempestivamente e, comunque, entro 6 mesi dalla conclusione dell'operazione, servizio o attività cui la stessa si riferisce.

TITOLO VI Norme finali

Art. 58 *(Norme di rinvio)*

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le disposizioni dei Regolamenti Generali del Comune di San Mauro Pascoli e dei CCNL.

Art. 59 *(Entrata in vigore)*

1. Il presente regolamento diventa esecutivo decorsi 15 giorni dalla sua pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune
2. Copia del presente regolamento viene trasmessa alla Regione Emilia-Romagna, nonché al Ministero dell'Interno per il tramite del Prefetto di Forlì - Cesena