



Comune di Loiano

REGOLAMENTO
DELL'UFFICIO
POLIZIA MUNICIPALE
DEL COMUNE DI LOIANO

Approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 98 del 06/11/2009

REGOLAMENTO DELL'UFFICIO POLIZIA MUNICIPALE

INDICE

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

- ART. 1 - UFFICIO DI POLIZIA MUNICIPALE
- ART. 2 - PRINCIPI ORGANIZZATIVI
- ART. 3 - FUNZIONI E COMPITI
- ART. 4 - FUNZIONI DI POLIZIA GIUDIZIARIA

CAPO II - ORDINAMENTO DELL'UFFICIO POLIZIA MUNICIPALE

- ART. 5 - ORGANICO DELL'UFFICIO
- ART. 6 - FUNZIONI E ATTRIBUZIONI DEL COMANDANTE
- ART. 7 - COMPITI DEL VICE COMANDANTE
- ART. 8 - CATEGORIE DEGLI APPARTENENTI ALL'UFFICIO P.M.
- ART. 9 - COMPITI DEGLI APPARTENENTI ALL'UFFICIO P.M.

CAPO III NORME SPECIALI DI ACCESSO

- ART. 10 - REQUISITI PARTICOLARI DI ACCESSO DALL'ESTERNO ALLE VARIE CATEGORIE
- ART. 11 - ACCERTAMENTI DEI REQUISITI PSICO FISICI ED ATTITUDINALI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO

CAPO IV - MOBILITA' - DISTACCHI - COMANDI

- ART. 12 - MUTAMENTO DI MANSIONI
- ART. 13 - MOBILITA' ED ASSEGNAZIONE
- ART. 14 - MISSIONI ED OPERAZIONI ESTERNE DI POLIZIA MUNICIPALE
- ART. 15 - DISTACCHI E COMANDI

CAPO V - NORME DI COMPORTAMENTO

- ART. 16 - DISCIPLINA IN SERVIZIO
- ART. 17 - DIPENDENZA GERARCHICA E FACOLTA' DI RIVOLGERSI AD ORGANI SUPERIORI
- ART. 18 - NORME GENERALI DI CONDOTTA
- ART. 19 - COMPORTAMENTO IN SERVIZIO
- ART. 20 - SALUTO
- ART. 21 - RAPPORTI ESTERNI
- ART. 22 - PRESENTAZIONE IN SERVIZIO

ART. 23 - REPERIBILITA' NOZIONE E CASI
ART. 24 - SEGRETO D'UFFICIO E RISERVATEZZA
ART. 25 - CURA DELLA PERSONA E DELL'UNIFORME
ART. 26 - ARMA IN DOTAZIONE
ART. 27 - STRUMENTI DI AUTOTUTELA
ART. 28 - FORMAZIONE ED ADDESTRAMENTO ALL'USO
CAPO VI - ORARI E TURNI DI SERVIZIO
ART. 29 - ORARI E TURNI DI SERVIZIO
ART. 30 - FERIE
ART. 31 - OBBLIGO DI AVVISO IN CASO DI ASSENZA
CAPO VII - INABILITA' FISICA - MALATTIA - ACCERTAMENTI MEDICI
ART. 32 TEMPORANEA INABILITA' FISICA
ART. 33 ACCERTAMENTI MEDICI IN MATERIA DI SICUREZZA
CAPO VIII - FORMAZIONE - AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE
ART. 34 - CORSO DI FORMAZIONE
ART. 35 - QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE PER GLI ADDETTI AL COORDINAMENTO
E CONTROLLO
ART. 36 - ALTRI CORSI DI ISTRUZIONE
ART. 36BIS - AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE
ART. 37 - ADDESTRAMENTO FISICO
ART. 38 - PARTECIPAZIONE AI CORSI DI ADDESTRAMENTO
CAPO IX - UNIFORMI E DOTAZIONI
ART. 39 - UNIFORME DI SERVIZIO
ART. 40 - GRADI E DISTINTIVI
ART. 41 - TESSERA E PLACCA DI RICONOSCIMENTO
ART. 42 - USO E MANUTENZIONE DEGLI STRUMENTI OPERATIVI E VEICOLI
IN DOTAZIONE
CAPO X - ENCOMI - ELOGI E PUNIZIONI
ART. 43 - ENCOMI ED ELOGI
ART. 44 - SANZIONI DISCIPLINARI
ART. 45 - DIFESA IN GIUDIZIO

ALLEGATO A - SIMBOLI E DISTINTIVI DEI GRADI DEGLI APPARTENENTI
AL CORPO DELLA POLIZIA MUNICIPALE

Regolamento dell' Ufficio di Polizia Municipale del Comune di LOIANO

CAPO I

Istituzione e principi generali

ART. 1 - UFFICIO DI POLIZIA MUNICIPALE

1. Il presente regolamento disciplina l'organizzazione e il funzionamento dell' Ufficio di Polizia Municipale in attuazione degli articoli 4 e 7 della legge 7 marzo 1986 n. 65 nonché degli artt. 1 e 4 della legge regionale Emilia-Romagna 22 gennaio 1988, n. 3.abrogata e sostituita dalla legge regionale Emilia-Romagna n.24 del 4/12/2003
2. E' istituito l'Ufficio di Polizia Municipale del Comune di LOIANO.

ART. 2 - PRINCIPI ORGANIZZATIVI DELL' UFFICIO DI POLIZIA MUNICIPALE

1. Ai sensi del Regolamento Generale sull'ordinamento degli Uffici e Servizi, di seguito denominato Regolamento Generale, l'Ufficio di Polizia Municipale costituisce struttura di massima dimensione dell'Ente.
2. All' Ufficio di Polizia Municipale sovrintende il Sindaco o un Assessore da lui delegato ai sensi degli artt. 2 e 9 della Legge regionale quadro 7 marzo 1986 n. 65 e dell'art. 6, c. 1 della legge regionale Emilia-Romagna n.24 del 4/12/2003.
3. L'Ufficio di Polizia Municipale è costituito da strutture tecnico-operative
4. Per l'espletamento dei compiti d'istituto l'Ufficio di Polizia Municipale, tenuto conto delle caratteristiche geografiche e sociali del territorio, può essere organizzato per settori d'attività, secondo criteri di funzionalità, economicità ed efficienza, in rapporto ai flussi della popolazione ed alla morfologia del territorio, delle caratteristiche socio economiche della comunità, nonché al rispetto delle disposizioni e dei principi ispiratori che disciplinano il decentramento amministrativo.

ART. 3 - FUNZIONI, COMPITI E AMBITO TERRITORIALE DELL' UFFICIO DI POLIZIA MUNICIPALE

1. La Polizia Municipale svolge le funzioni ed i compiti istituzionali previsti dalla vigente legislazione statale e regionale, dallo statuto e dai regolamenti generali e speciali, ottemperando altresì alle disposizioni amministrative emanate dagli Enti e dalle autorità competenti.
2. L'ambito territoriale ordinario delle attività di Polizia Municipale e quello del Comune fatti salvi i casi indicati dalla legge e dal presente regolamento.

3. Gli appartenenti all'Ufficio della Polizia Municipale provvedono, in particolare, a:

- a) esercitare le funzioni indicate dalla legge 7 marzo 1986, n. 65 e dalla legge regionale Emilia-Romagna 22 gennaio 1988, n. 3;
- b) svolgere i servizi di polizia stradale, ai sensi dell'art. 11 e 12 del decreto legislativo 30 aprile 1992, n. 285, e successive modificazioni ed integrazioni;
- c) vigilare sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti e delle altre disposizioni emanate dallo Stato, dalla Regione, dalla Provincia e dal Comune, con particolare riferimento a quelle concernenti: la Polizia urbana, rurale; l'edilizia, il commercio fisso e su aree pubbliche, i pubblici esercizi e attività ricettive, l'igiene e la sanità pubblica in collaborazione con AUSL ed ARPA, la tutela ambientale;
- d) assolvere le funzioni di Polizia Amministrativa attribuite agli Enti Locali;
- e) accertare gli illeciti amministrativi e curarne l'iter procedurale sino alla definizione;
- f) concorrere al mantenimento dell'ordine pubblico;
- g) effettuare i servizi d'ordine, di vigilanza e di rappresentanza necessari all'espletamento delle attività istituzionali del Comune;
- h) collaborare ai servizi ed alle operazioni di protezione civile demandate dalla legge al Comune;
- i) svolgere tutti i compiti di interesse generale che l'Amministrazione comunale ritenesse di attribuire previo formale provvedimento autorizzativo nell'ambito dei compiti istituzionali riferibili al servizio di P.M.;
- l) collaborare con le forze di Polizia dello Stato, nell'ambito delle proprie attribuzioni e secondo le intese e le direttive assunte dal Sindaco.

ART. 4 FUNZIONI DI POLIZIA GIUDIZIARIA, DI PUBBLICA SICUREZZA E DI POLIZIA STRADALE

1. Il personale che svolge servizio di Polizia Municipale, nell'ambito territoriale dell'Ente d'appartenenza e nei limiti delle proprie attribuzioni esercita ex legge anche le seguenti funzioni:

- a) Polizia Giudiziaria, assumendo a tal fine la qualità di Agente di Polizia Giudiziaria riferita agli Agenti e di Ufficiale di Polizia Giudiziaria riferita agli addetti al coordinamento e al controllo così come stabilito all'art. 5 della legge 7 marzo 1986, n. 65. Il Comandante risponde, come primo referente, all'Autorità Giudiziaria;
- b) Pubblica Sicurezza, assumendo a tal fine la qualifica di agente di pubblica sicurezza ausiliario riferita ai componenti l'Ufficio ai quali singolarmente il Prefetto, dopo aver accertato il possesso dei previsti requisiti stabiliti dalla legge 7 marzo 1986, n. 65 e previa comunicazione al Sindaco, conferisce apposita qualifica.
- c) Polizia Stradale, assumendo a tal fine la qualità di Agente di Polizia stradale riferita a tutti i componenti l'Ufficio con obbligo dell'espletamento dei servizi di cui all'art. 11 e 12 del codice della strada e di coordinamento, controllo e di assolvimento dell'iter procedurale delle attività svolte dal personale di cui all'art. 7, commi 132 e 133, della legge 15 maggio 1997, n. 127.

CAPO II

Ordinamento dell'Ufficio di Polizia Municipale

ART. 5 - ORGANICO DELL' UFFICIO

1. Ai sensi del Regolamento Generale l'organico dell'Ufficio è determinato dall'Amministrazione Comunale in relazione agli obiettivi ed alle esigenze di servizio.
2. Esso è soggetto a revisione periodica, in conformità ai criteri indicati dall'art. 7, comma 2 della legge 7 marzo 1986, n. 65, nonché alle norme generali in materia d'organici.

ART. 6 - FUNZIONI ED ATTRIBUZIONI DEL COMANDANTE

1. Al Comandante, compete la direzione, l'organizzazione e l'addestramento degli appartenenti l'Ufficio di Polizia Municipale.
2. In particolare:
 - a) cura l'aggiornamento tecnico-professionale dei componenti dell'Ufficio;
 - b) dispone dell'impiego tecnico-operativo del personale dipendente assegnandolo ai servizi necessari;
 - c) dispone servizi ispettivi per accertare che tutti i dipendenti adempiano ai loro doveri secondo le direttive impartite;
 - d) provvede a tutti i servizi diurni e notturni, ordinari e straordinari di istituto a mezzo ordini di servizio;
 - e) coordina i servizi dell' Ufficio con quelli delle altre Forze di Polizia e della Protezione Civile secondo le intese stabilite dalla Pubblica Amministrazione;
 - f) propone encomi al personale ritenuto meritevole.
3. In caso di assenza o impedimento viene sostituito dal Vice Comandante, od in assenza anche di esso dall'agente più anziano.
4. Con riferimento alla peculiare attività della Polizia Municipale provvede altresì:
 - a) ad attività di studio, ricerca ed elaborazione dei programmi, piani e progetti;
 - b) al controllo e verifica dei risultati conseguenti l'attività svolta;
 - c) ad attività di direzione e coordinamento del personale dipendente;
 - d) curare la corretta procedura nella formazione degli atti amministrativi firmandone le relative proposte;
 - e) a curare il mantenimento delle migliori relazioni con l'Autorità Giudiziaria, con i Comandi d' Arma e di Polizia;
 - f) ad esprimere principalmente pareri sui progetti, programmi, interventi atti e provvedimenti che riguardano la circolazione stradale fermo restando la predisposizione degli atti previsti dall'ordinamenti e servizi. Detti pareri saranno obbligatori e vincolanti quando i progetti, programmi e provvedimenti ineriscano la prevenzione, la vigilanza ed il controllo in materia di polizia stradale;
 - g) a segnalare al Sindaco fatti e situazioni da valutare allo scopo di migliorare la funzionalità e l'efficienza di servizi comunali;
 - h) provvedere a dare attuazione a direttive e/o obiettivi che il Sindaco e l'amministrazione comunale ritengano necessari e di primaria importanza

per la sicurezza e la incolumità della cittadinanza nonché a dare visibilità al proficuo lavoro dell'Ufficio stesso".

i) a rappresentare l'Ufficio nei rapporti interni ed esterni in occasione di funzione manifestazioni pubbliche;

l) a compiere quant'altro demandato dallo Statuto, dal Regolamento Generale e dal C.C.N.L., assumendone conseguentemente le connesse responsabilità civili, penali ed amministrativo-contabili.

ART. 7 - COMPITI DEL VICE COMANDANTE

1. Il Vice Comandante è responsabile dell'attività svolta nelle strutture ai quali, ai sensi di quanto previsto dal Regolamento Generale, è direttamente preposto, della realizzazione dei programmi e dei progetti a lui affidati della gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumenti ad essi assegnate.

3. I compiti del Vice Comandante , nell'ambito della struttura operativa . sono principalmente seguenti:

a) fornire istruzioni normative ed operative al personale subordinato;

b) curare la disciplina del personale, adottando gli opportuni provvedimenti per ottenere i risultati richiesti;

c) curare la formazione professionale e l'aggiornamento del personale dipendente;

d) assegnare gli Agenti ai servizi , secondo le necessità ed in ottemperanza alle direttive impartite dal Comandante;

e) curare i rapporti ed il coordinamento degli interventi con altri enti a livello di competenza territoriale (altre forze di polizia, gruppi d'interesse, ecc.).

f) di sostituire integralmente le funzioni di comando all'assenza del Comandante;

ART. 8 - CATEGORIE DEGLI ALTRI APPARTENENTI ALL'UFFICIO DI POLIZIA MUNICIPALE

1. Fermo restando il sistema di classificazione determinato dai C.C.N.L., vigenti pro tempore, il personale della Polizia Municipale è ulteriormente classificato, ai fini organizzativi interni, secondo quanto previsto dalla leggI Regionali vigenti;

ART. 9 - COMPITI DEGLI ALTRI APPARTENENTI ALL'UFFICIO DI POLIZIA MUNICIPALE

1. Gli operatori di Polizia Municipale devono assolvere con cura e diligenza i doveri d'ufficio e di servizio, nel rispetto delle leggi, dei regolamenti, delle ordinanze, delle istruzioni e delle direttive ricevute;

collaborano tra loro integrandosi a vicenda, in modo che il servizio risulti efficiente e funzionale.

2. Insieme al senso di disciplina verso i Superiori e di cortesia verso i colleghi, devono tenere, costantemente, in pubblico, contegni e modi corretti ed urbani nonché deontologicamente consoni al fine di ispirare fiducia e credibilità verso l'istituzione di appartenenza.

3. Salvo casi eccezionali, non possono essere impiegati in servizi diversi da quelli inerenti le funzioni istituzionali della Polizia Municipale, anche se assegnati a prestare servizio in Settori diversi dall'Ufficio di appartenenza.

4. Coloro che sono addetti al coordinamento ed al controllo nell'esecuzione dei servizi interni ed esterni; curano che i risultati dei lavori corrispondano alle direttive ricevute e controllano il comportamento in servizio degli Agenti subordinati; espletano ogni altro incarico loro affidato nell'ambito dei compiti istituzionali dai superiori cui rispondono direttamente.

CAPO III **Norme speciali d'accesso**

ART. 10 - REQUISITI PARTICOLARI DI ACCESSO DALL'ESTERNO ALLE VARIE CATEGORIE

1. Per essere ammessi al concorso per l'accesso alle varie categorie della Polizia Municipale, con esclusione della figura del Comandante per il quale, in caso esplicito, verrà pubblicato apposito bando, oltre a quanto disposto dalla legge e dai regolamenti per gli altri dipendenti, gli interessati devono possedere i seguenti requisiti:

Idoneità fisica psichica ed attitudinale al servizio di Polizia Municipale. In particolare gli aspiranti dovranno possedere:

- 1) visus naturale 18/10 complessivi, con non meno di 8/10 nell'occhio che vede meno; correzione: il visus di cui sopra è raggiungibile con qualsiasi correzione purché tollerata e con una differenza tra le due lenti non superiore a tre diottrie; lenti a contatto: sono ammesse purché il visus di 8/10 complessivi sia raggiungibile anche con normali occhiali;
- 2) astigmatismo regolare, semplice o composto, miopico ed ipermetrope: 2 diottrie quale somma dell'astigmatismo miopico ipermetrope in ciascun occhio;
- 3) normalità del senso cromatico e luminoso;
- 4) normalità della funzione uditiva sulla base di un esame audiometrico tonale - liminare;
- b) titolo di studio previsto per le singole qualifiche dal contratto di lavoro;
- c) trovarsi nelle condizioni soggettive previste dalla legge sull'ordinamento della Polizia Municipale 7.marzo1986. n. 65;
- d) essere in possesso della patente di abilitazione alla guida di autoveicoli.

2. Non sono ammessi al concorso coloro che sono stati espulsi dalle Forze Armate, dai Corpi militarmente organizzati o destituiti dai pubblici uffici, che hanno riportato condanne o pene detentive per delitto non colposo o sono stati soggetti a misure di prevenzione, oppure hanno rilasciato la dichiarazione di cui alla legge 15.dicembre 1972, n. 772.

ART. 11 - ACCERTAMENTI DEI REQUISITI PSICO FISICI ED ATTITUDINALI PER L'ACCESSO

DALL'ESTERNO

1. L'Amministrazione Comunale, in sede di approvazione del bando di concorso, privilegia i concorrenti in possesso di idoneità ottenute attraverso preselezioni attitudinarie presso altre pubbliche amministrazioni;
2. L'accertamento del possesso dei requisiti psico-fisici previsti nel bando di concorso viene effettuato sugli aspiranti che avranno superato le prove d'esame dal Medico Competente ai sensi di legge.

3. Il mancato possesso dei requisiti sia psico-fisici sia attitudinali comporta l'esclusione dall'assunzione.

CAPO IV **Mobilità - Distacchi - Comandi**

ART. 12 - MUTAMENTO DI MANSIONI

1. I componenti l'Ufficio di Polizia Municipale sono soggetti alle mobilità previste per le inidoneità psico-fisiche ai sensi dell'art. 14 del Regolamento Generale.

ART. 13 - MOBILITA' ED ASSEGNAZIONE

1. All'interno dell'Ufficio vige il principio della piena mobilità. Per la mobilità esterna si applicano le norme di legge e quelle previste dai contratti di lavoro.
2. L'assegnazione dei Responsabili di procedimenti avviene su indicazione del Comandante.

ART. 14 - MISSIONI ED OPERAZIONI ESTERNE DI POLIZIA MUNICIPALE

1. Le missioni del personale dell'Ufficio esterne al territorio comunale sono autorizzate dal Comandante:
 - a) per soli fini di studio ed aggiornamento professionale, collegamento e rappresentanza; per rinforzare altri Corpi o Servizi in occasioni particolari o eccezionali, purché esistano appositi piani o accordi tra le Amministrazioni interessate. Di ciò va data preventiva comunicazione al Prefetto;
 - b) per rinforzare Corpi o Servizi in occasioni di eventi calamitosi o d'infortuni pubblici o privati fermo restando l'obbligo di darne tempestiva comunicazione al Sindaco ed al Prefetto.
2. Le operazioni esterne di Polizia, d'iniziativa di singoli durante il servizio, sono ammesse esclusivamente in caso di flagranza dell'illecito commesso nel territorio d'appartenenza.
3. Il trattamento economico del personale incaricato di compiere missioni esterne per studio, collegamento e rappresentanza, è liquidato e pagato dall'ente d'appartenenza.
4. Negli altri casi, i rapporti economici fra Enti o Autorità e personale all'uopo autorizzato dall'Amministrazione Comunale saranno definiti direttamente tra le parti nel rispetto della normativa in vigore.

ART. 15 - DISTACCHI E COMANDI

1. Ai sensi dell'art. 4 della legge 7 marzo 1986 n. 65 gli appartenenti dell'Ufficio di Polizia Municipale possono essere autorizzati a prestare servizio presso altri Enti. I distacchi ed i comandi, con provvedimento dell'Amministrazione e previo parere favorevole del Comandante, saranno

consentiti soltanto per esigenze temporanee e purché i compiti assegnati siano inerenti le funzioni di Polizia locale e la disciplina rimanga quella dell'organizzazione di appartenenza. In tal caso, l'ambito ordinario dell'attività è quella del territorio comunale o quello dell'Ente presso cui il personale sia stato comandato.

2. L'Ente beneficiario del comando deve rimborsare al Comune il trattamento economico spettante al personale comandato nonché le relative indennità di missione in quanto dovute ed i compensi dell'eventuale lavoro straordinario.

CAPO V

Norme di comportamento

ART. 16 - DISCIPLINA IN SERVIZIO

1. La buona organizzazione e l'efficienza dell'Ufficio si basano sul principio della disciplina la quale

impone al personale il costante e pieno adempimento di tutti i doveri inerenti le proprie mansioni, attribuzioni e grado rivestito. Ne consegue la stretta osservanza delle leggi, dei regolamenti, degli ordini e delle direttive ricevute nonché il rispetto della gerarchia e la scrupolosa ottemperanza dei doveri d'ufficio.

2. Nell'amministrare la disciplina, il Comandante e gli addetti al coordinamento e controllo, debbono proporsi finalità educative e correttive per trasmettere ai dipendenti il senso del dovere, della responsabilità dignità e personalità nonché dell'immagine dell'Ufficio nei confronti della collettività cittadina.

ART. 17 - DIPENDENZA GERARCHICA E FACOLTA' DI RIVOLGERSI AD ORGANI SUPERIORI

1. Il personale dell'Ufficio è obbligato ad osservare ed eseguire gli ordini e le direttive impartite dai

superiori gerarchici.

2. Qualora rilevi che l'ordine o la direttiva siano viziati da illegittimità, ne dovrà fare rimostranza al

superiore gerarchico. Qualora le disposizioni vengano rinnovate per iscritto, il dipendente ha il dovere di darvi esecuzione.

3. Ove all'esecuzione dell'ordine si frapponessero difficoltà ed inconvenienti e non fosse possibile

ricevere ulteriori direttive, il dipendente deve impegnarsi per superarli anche con proprie iniziative, evitando di arrecare, per quanto possibile, pregiudizi al servizio. Di quanto sopra egli deve informare il superiore immediatamente, riferendo altresì dei risultati e di ogni altra conseguenza del suo intervento.

4. Il personale non deve comunque porre in essere atti o tenere comportamenti conseguenti alle direttive ed istruzioni impartite, qualora le medesime siano vietate dalla legge penale.

5. La posizione gerarchica dei singoli dipendenti, a parità di qualifica è determinata dalla maggiore

anzianità di servizio e in subordine alla maggiore anzianità anagrafica.

6. Nell'esercizio delle funzioni di cui all'art. 4, il dipendente può rivolgersi agli Organi superiori interni ed esterni l'Ente d'appartenenza, nel rispetto della gerarchia.

ART. 18 - NORME GENERALI DI CONDOTTA

1. Il comportamento in servizio del personale deve essere corretto, cortese, equanime, irreprensibile.
2. La collaborazione, il rispetto e la stima della collettività, fondamentale per una sempre migliore attuazione dei compiti istituzionali della Polizia Municipale, devono essere obiettivi sempre presenti.
3. Cessato il servizio, il personale deve mantenere un comportamento coerente con la dignità delle proprie funzioni;

ART. 19 - COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

1. Durante i servizi il personale deve prestare la propria opera nel disimpegno delle mansioni che gli sono affidate curando, in conformità alle norme vigenti e delle disposizioni e direttive impartite nell'interesse dell'Amministrazione.
2. Ogni appartenente al Corpo deve corrispondere alle richieste dei cittadini, intervenendo od indirizzandoli secondo criteri di opportunità ed equità. Deve sempre salutare la persona che lo interpella o a cui si rivolge.
3. L'appartenente dell'Ufficio deve dare conferma di sé quando richiesto anche esibendo, all'occorrenza, la propria tessera di servizio. Quando opera in abito civile, deve prima qualificarsi ed esibire la predetta tessera.
4. Nei rapporti con i colleghi, qualunque sia la loro qualifica, il personale deve ispirarsi al principio di un'assidua e solerte collaborazione in modo di assicurare il più efficiente rendimento in servizio.

ART. 20 - SALUTO

- 1) Il saluto è un atto di cortesia, una manifestazione di stima e rispetto. Il saluto verso i cittadini, le istituzioni
2. Il personale è tenuto altresì a salutare nei confronti dei superiori gerarchici. I superiori devono rispondere al saluto.
3. Il saluto viene reso secondo le modalità previste per le forze armate ed eseguito con stile rigido ed austero nei servizi d'onore e con gesto misurato e composto in tutte le altre occasioni, specie nei contatti con il pubblico.
4. Il personale che opera a bordo di veicoli, quello in servizio di scorta, ovvero quello impegnato nella regolazione del traffico, è dispensato dall'obbligo del saluto.

ART. 21 - RAPPORTI ESTERNI

1. Nei rapporti con il cittadino, ogni componente dell'Ufficio deve fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa e dai relativi regolamenti attuativi.
2. Il personale dovrà astenersi da qualsiasi dichiarazioni pubbliche, soprattutto di carattere politico e che vadano a detrimento dell'immagine del Sindaco, dell'Amministrazione Comunale e dell'Ufficio d'appartenenza. In particolare deve sempre informare i superiori dei propri rapporti con gli organi di stampa.
3. I contatti con i mezzi di informazione devono essere curati esclusivamente dal Comandante od in sua assenza dal Vice Comandante.

ART. 22 - PRESENTAZIONE IN SERVIZIO

1. Il personale ha l'obbligo di presentarsi in servizio all'ora stabilita, presso l'Ufficio a cui è assegnato o sul posto fissato dalle disposizioni di servizio in perfetto ordine nella persona nel vestiario e nell'equipaggiamento ed armamento prescritti. E' suo dovere informarsi e controllare preventivamente l'orario, il servizio e le relative modalità.

ART. 23 - REPERIBILITA': NOZIONI E CASI

1. E' istituito un servizio di reperibilità per il personale dell'Ufficio di Polizia Municipale secondo le disposizioni ed i limiti stabiliti dagli accordi di lavoro.
2. La reperibilità si attiva secondo un calendario predisposto.
3. La reperibilità può essere attivata inoltre nei casi dovuti a calamità ed eventi eccezionali interessanti la collettività cittadina: frane, incendi, terremoti, alluvioni, precipitazioni nevose di entità eccezionale, esplosioni, pericoli immediati per la salute pubblica ed altri eccezionali fenomeni.

ART. 24 - SEGRETO D'UFFICIO E RISERVATEZZA

1. Il personale è tenuto alla più rigorosa osservanza del segreto d'ufficio e non può fornire a chi non ne abbia diritto, anche se si tratti di atti non segreti, notizie relative ai servizi di istituto, a pratiche o provvedimenti e operazioni di qualsiasi natura.
2. In conformità a quanto disposto dal Regolamento sui diritti di partecipazione e d'informazione dei Cittadini e del Regolamento sul funzionamento del Consiglio Comunale tutte le notizie inerenti l'attività di Polizia Municipale dovranno essere fornite dal Comandante o da chi lo sostituisce nell'ambito delle varie responsabilità organizzative. In quest'ultimo caso il Responsabile dovrà darne comunicazione, appena possibile allo stesso Comandante.
3. La divulgazione di notizie di interesse generale che non devono ritenersi segrete, concernenti l'attività dell'ufficio, servizio d'istituto, provvedimenti ed operazioni di qualsiasi natura segue la normativa della legge 7 agosto 1990, n.241.

ART. 25 - CURA DELLA PERSONA E DELL'UNIFORME

1. Gli appartenenti all'Ufficio prestano servizio in uniforme tranne in alcuni casi, di volta in volta preventivamente autorizzati dal Comandante.
2. Il Comandante, in casi eccezionali, può vestire l'abito civile, tranne in cerimonie ed incontri ufficiali.
3. Il personale deve avere particolare cura della propria persona e dell'aspetto esteriore compatibili con il decoro dell'uniforme al fine di evitare giudizi negativi incidenti sul prestigio e sul decoro dell'Amministrazione che rappresenta.
L'uniforme stessa dovrà essere sempre in perfetto ordine e scevra da qualsiasi imperfezione visiva che ne condizioni un giudizio negativo di cui al punto 3. del presente articolo.
4. E' vietato variare la foggia dell'uniforme regionale ed usare fregi e distintivi non previsti dalla legge regionale e dai regolamenti se non espressamente approvati dal Sindaco o dalla Giunta Municipale.
5. E' vietato l'uso di orecchini, collane od altri monili che possono alterare l'aspetto formale dell'uniforme od essere impropri nell'ambito della difesa personale.

ART. 26 - ARMA IN DOTAZIONE

1. Gli appartenenti all'Ufficio, a termini del Regolamento del Ministro degli Interni concernente l'armamento degli appartenenti il Corpo di Polizia Municipale del 4 marzo 1987, n. 145, sono dotati di pistola semiautomatica, portano l'arma di dotazione per esigenze di difesa personale.
2. Il Sindaco, con proprio provvedimento, provvede ad assegnare in via continuativa al personale dell'Ufficio, le armi di dotazione altresì provvedendo annualmente alla revisione dell'atto e alla conseguente comunicazione dello stesso al Prefetto.
3. Ad ogni assegnatario in via continuativa si applicano le vigenti disposizioni in materia di porto e detenzione di armi e delle relative munizioni.
4. Nei servizi esterni di controllo e nei servizi notturni, anche in abito civile, l'arma deve essere sempre portata al seguito e sotto costante vigilanza. Essa va tenuta in posizione di sicurezza con il caricatore inserito e senza munizionamento in camera di scoppio. Negli spostamenti all'interno delle sedi, l'arma va tenuta in fondina e mai impugnata per il trasporto. A bordo dei veicoli in dotazione l'arma deve essere tenuta nella fondina e mai abbandonata nei sedili o nell'abitacolo del mezzo.
5. I componenti l'Ufficio vengono addestrati all'uso dell'arma durante il corso iniziale di formazione professionale e successivamente dovranno partecipare alle previste esercitazioni annuali.
6. L'arma deve essere sempre tenuta dall'assegnatario in ottimo stato di manutenzione; a tal fine saranno compiuti periodici controlli per verificare la funzionalità da parte del Comandante o di suo incaricato.

ART. 27 STRUMENTI DI AUTOTUTELA

1. Gli appartenenti all'Ufficio possono essere dotati di strumenti di autotutela consentiti dalla normativa vigente che non siano classificati come arma.
2. Le caratteristiche e l'utilizzo degli strumenti di autotutela, che hanno scopi e natura esclusivamente difensiva, sono definiti con idonei atti organizzativi adottati, nell'ambito delle rispettive competenze, dalla Giunta e dal Comandante dell'Ufficio di Polizia Municipale sulla base dei criteri del Consiglio comunale e del Sindaco e previa acquisizione delle autorizzazioni occorrenti da parte dei competenti organi dello Stato.
3. Il porto degli strumenti di autotutela è disposto dal Comandante per specifici servizi che lo facciano ritenere necessario.
4. L'acquisto e l'assegnazione di detti strumenti deve risultare da apposito registro di carico e scarico, sul quale risultino le sostituzioni delle parti soggette a consumo o deterioramento.

ART. 28 FORMAZIONE ED ADDESTRAMENTO ALL'USO

1. L'assegnazione degli strumenti di autotutela di cui all'art. 27 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 prevedere, al loro termine, il superamento di una specifica verifica.
3. Il Comandante dà atto, nel provvedimento di assegnazione, dell'avvenuta formazione.

CAPO VI

Orari e turni di servizio

ART. 29 - ORARI E TURNI DI SERVIZIO

1. Per gli appartenenti all'Ufficio di Polizia Municipale, l'orario normale di servizio è quello settimanale previsto dalle norme contrattuali.
2. Il Comandante, ed in sua assenza chi lo sostituisce, per la natura delle funzioni svolte, non osserva un orario prefissato.
3. Rientrano nell'orario di servizio le ore utilizzate per l'istruzione professionale.
4. Per ordini legalmente dati da Autorità ovvero nei casi dovuti a calamità ed eventi eccezionali interessanti la collettività cittadina quali: frane, incendi, terremoti, alluvioni, precipitazioni nevose d'entità eccezionale, esplosioni, pericoli immediati per la salute pubblica ed altri eccezionali fenomeni o manifestazioni imprevedibili, il Comandante può ordinare al personale di prestare la sua opera con articolazioni orarie diverse da quelle normalmente svolte, anche eccedendo il limite delle sei ore giornaliere o con turni di servizio diversi da quelli regolari.
5. In questi casi la prestazione eccedente le ore normali é compensata come lavoro straordinario.
6. La prestazione individuale di lavoro, anche se organizzata in turni di servizio, deve essere distribuita, di norma, in un periodo massimo giornaliero stabilito dal CCNL vigente protempore.

ART. 30 - FERIE

1. Il Comandante, tenuto conto delle prevedibili esigenze di servizio e delle singole preventive

programmazioni effettuate da tutto il personale, determina annualmente i turni di ferie nel rispetto delle normative contrattuali;

2. Il periodo di ferie non usufruito durante l'anno può eccezionalmente essere procrastinato limitatamente a giorni 7. Per altri particolari casi il Comandante, in base a richiesta scritta, deciderà di volta in volta.

3. Di norma il numero del personale assente non deve superare la metà della forza effettiva.

4. Le ferie sono concesse dal Comandante e, per motivi urgenti di servizio, le stesse possono essere sospese, godendo del rimborso delle spese e di missione come previsto dal CCNL vigente. A tal fine il personale, comunicherà al Comando il proprio recapito.

ART. 31 - OBBLIGO DELL'AVVISO IN CASO DI ASSENZA

1. Il personale impiegato in servizi che possono attivare la reperibilità e che, per qualsiasi motivo, non può presentarsi in servizio, deve darne comunicazione, anche telefonica, almeno un'ora prima dell'orario d'inizio del proprio turno, al Comando, per i conseguenti adempimenti.

CAPO VII

Inabilità fisica - Malattia - Accertamenti medici

ART. 32 - TEMPORANEA INABILITA' FISICA

1. Oltre a quanto disposto dall'art. 14 in caso di temporanea inabilità fisica per motivi di salute, gli appartenenti all'Ufficio possono essere esclusi, per il periodo di tempo necessario al recupero dell'efficienza, da determinati servizi, a seguito di certificazione medica motivata rilasciata dal medico competente.

ART. 33 - ACCERTAMENTI MEDICI IN MATERIA DI SICUREZZA

1. Gli accertamenti da parte del medico competente, per stabilire le condizioni di salute degli appartenenti all'Ufficio di Polizia Municipale, in relazione alla specifica natura del servizio e alla comprovata eziologia delle malattie professionali, sono effettuati con scadenze predefinite in applicazione delle norme contrattuali e di legge.

CAPO VIII

Formazione - Aggiornamento professionale

ART. 34 - CORSO DI FORMAZIONE

1. I vincitori dei concorsi per posti di Agente di Polizia Municipale, all'interno del periodo di prova previsto per i pubblici dipendenti, saranno sottoposti a specifici corsi di formazione, i quali saranno determinanti sul grado di giudizio finale.

2. Durante la fase pratica sul territorio, il personale neo assunto é affiancato da Istruttori di Vigilanza Assistenti individuati dal Comandante. Detti Assistenti, nell'ambito del coordinamento

e del controllo dei servizi istituzionali, fungono da istruttori nei confronti dei partecipanti il corso formativo riferendo, direttamente al Comandante, in merito ai singoli comportamenti.

3. La valutazione negativa al termine del corso di formazione costituisce causa di recesso dell'Ente

dal rapporto di lavoro per mancato superamento del periodo di prova.

ART. 35 - QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE PER GLI ADDETTI AL COORDINAMENTO E CONTROLLO

1. I vincitori dei concorsi per Ispettore Capo, Ispettore e vice Ispettore sono tenuti a frequentare specifici corsi di qualificazione professionale organizzati direttamente o dal Comune o da Enti o Istituzioni.

ART. 36 - ALTRI CORSI DI ISTRUZIONE PROFESSIONALE

1. Tutti gli allievi Agenti sono addestrati all'uso dell'arma e dei mezzi di coazione fisica in dotazione, all'iniziazione delle basilari tecniche di difesa personale, nonché al primo soccorso sul posto.

2. La Pubblica Amministrazione può individuare altri corsi di formazione necessari alla particolare funzione dell'Agente di Polizia Municipale quale suo primo interlocutore sul territorio con cittadini italiani e stranieri.

ART. 36 - AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

1. L'aggiornamento professionale può essere assicurato periodicamente all'interno dell'Ufficio mediante lezioni e riunioni di addestramento, dedicate alla conoscenza di nuove disposizioni legislative, amministrative e tecniche, nelle materie di specifica competenza, di rilevante importanza, oppure servendosi di strutture esistenti che fanno parte o di altri Corpi di Polizia Municipale oppure di altre forze di Polizia dello Stato.

2. L'aggiornamento viene perseguito anche mediante l'organizzazione di seminari o giornate di studio.

3. La formazione degli addetti alla Polizia Municipale, comunque, viene effettuata in conformità delle disposizioni di cui all'art. 6 della legge 7 marzo 1965, n. 86.

ART. 37 - ADDESTRAMENTO FISICO

1. Il Comandante favorisce e promuove la pratica dell'attività sportiva da parte del personale del Corpo, allo scopo di consentire la preparazione ed il ritempramento psico-fisico necessario per lo svolgimento dell'attività istituzionale ed a garanzia del miglior rendimento professionale.

2. Il Comandante programma, organizza e propone all'Amministrazione periodici corsi di addestramento fisico con particolare riguardo alla pratica della difesa personale.

ART. 38 - PARTECIPAZIONE A CORSI DI ADDESTRAMENTO

1. La partecipazione a tutti i corsi di formazione e di aggiornamento, culturali e d'apprendimento delle tecniche operative di difesa personale e di tiro a segno sono obbligatori.
2. Il Comandante può dispensare dalla partecipazione ai predetti corsi, singoli dipendenti che, sulla base di certificazione medica documentante la temporanea indisponibilità, ne fanno richiesta.

CAPO IX

Uniformi e dotazioni

ART. 39 - UNIFORME DI SERVIZIO

1. L'Amministrazione comunale fornisce l'uniforme di servizio, i corredi, le buffetterie e quanto altro necessita agli appartenenti all'Ufficio di Polizia Municipale.
2. Per tale scopo nel regolamento della massa vestiario viene prevista un'apposita commissione consultiva con parere obbligatorio, composta dal Comandante o da un suo delegato, da un componente del corpo stesso e da un componente del consiglio comunale designato
3. Le caratteristiche dell'uniforme sono quelle determinate dalla legge regionale Emilia-Romagna del 22 gennaio 1988, n. 3, come integrata dalla legge regionale 8 aprile 1994, n. 14.
4. Secondo quanto stabilito dall'art. 26, l'uniforme deve essere sempre indossata in maniera completa durante i servizi sul territorio e, per i soli servizi interni, il personale non porta il copricapo e può indossare, in alternativa alla giacca, il previsto maglione con spalline. Per il periodo estivo l'uniforme completa da utilizzarsi compreso il Comandante si intende pantaloni e camicia a maniche corte con relativo copricapo previsto; in alternativa possono essere indossati la polo, i relativi pantaloni a corredo ed il cappellino estivo. Il personale femminile indosserà l'uniforme con i capi di vestiario previsti per il personale stesso. In tutti i casi comunque deve essere prevista uniformità sull'uso dell'uniforme.
5. Al personale che espleta attività anche temporanea di polizia stradale, soprattutto in relazione alle segnalazioni manuali, è sempre fatto obbligo di indossare i previsti capi d'abbigliamento rifrangenti. In particolare, durante le ore notturne e negli altri casi di scarsa visibilità, il personale deve indossare l'apposito gilet ad alta visibilità, il copricapo o casco ed i manicotti sugli avambracci di tessuto rifrangente di colore bianco o grigio argento a luce riflessa gialla.
6. Gli indumenti speciali che compongono la divisa dell'Agente motociclista, saranno forniti dall'Amministrazione Comunale solo ed esclusivamente al personale che svolge servizio motociclistico.
7. L'uso dell'uniforme ed in generale di tutti gli oggetti che compongono gli effetti di vestiario, deve essere tassativamente limitato alle sole ore di servizio con eventuale aggiunta del tempo necessario per gli spostamenti dall'abitazione al posto di lavoro.
8. In occasione delle cerimonie od eventi di particolare importanza pubblica, il personale dovrà indossare l'uniforme completa correlata dai guanti bianchi.

9. Nessun oggetto di vestiario viene fornito nei tre mesi precedenti il collocamento a riposo, salva la sostituzione di quanto fuori uso e necessario al servizio.

10. La tipologia dell'uniforme giornaliera deve essere comune a tutti i componenti l'Ufficio di Polizia Municipale, fatta eccezione per motivi di intervento di Polizia Stradale o per particolari interventi che richiedano capi di vestiario idoneo; nel periodo estivo in cui i soli componenti comandati al servizio possono indossare l'uniforme composta da polo, relativi pantaloni e cappellino estivo sempre e comunque correlata dai capi d'abbigliamento cui al punto 5 .

ART. 40 - GRADI E DISTINTIVI

1. I distintivi di grado inerenti alle qualifiche funzionali degli appartenenti all'Ufficio di Polizia Municipale sono quelli stabiliti dalla legge regionale Emilia-Romagna 22 gennaio 1988, n. 3 come integrata dalla legge regionale 8 aprile 1994, n. 14. ovvero come meglio di seguito specificato ed identificato dall'allegato A al presente atto.

2. Il Comandante, previa esibizione del titolo o brevetto da parte dei singoli interessati, può autorizzare gli stessi a portare sull'uniforme, secondo le consuete modalità d'uso, decorazioni al valore civile e militare, onorificenze riconosciute dallo Stato Italiano nonché distintivi di brevetti militari e civili.

3. Con apposito provvedimento amministrativo il Sindaco può istituire, in analogia a quanto in uso presso le forze di polizia, distintivi d'anzianità in servizio da porre sopra il taschino sinistro dell'uniforme.

ART. 41 - TESSERA E PLACCA DI RICONOSCIMENTO

1. Al personale del Corpo sono assegnate tessere e placche di riconoscimento secondo i modelli stabiliti dalla legge regionale Emilia-Romagna 22 gennaio 1988, n. 3 come integrata dalla legge regionale 8 aprile 1994, n. 14. e dalla legge regionale Emilia-Romagna n.24 del 4/12/2003

2. Il personale autorizzato a svolgere servizio d'istituto in abito civile, nel momento in cui debba far

conoscere la propria qualifica, o allorché l'intervento assuma rilevanza esterna, ha l'obbligo di esibire la tessera di riconoscimento.

3. Il personale del Corpo, anche se veste l'uniforme, è sempre tenuto a manifestare la propria qualifica nei confronti di coloro verso i quali direttamente agisce.

4. Il personale ha l'obbligo di conservare con cura sia la tessera che la placca di riconoscimento e denunciare immediatamente al Comando l'eventuale smarrimento.

ART. 42 - USO E MANUTENZIONE DEGLI STRUMENTI OPERATIVI E VEICOLI IN DOTAZIONE

1. Gli strumenti operativi, i veicoli e le apparecchiature tecniche vengono assegnati in dotazione all'Ufficio.

2. L'utilizzatore ne ha la responsabilità ed è tenuto ad usarli e farli usare correttamente ai fini del servizio ed a conservarli in buono stato, segnalando ogni necessità di manutenzione.

3. Detti mezzi in dotazione all'Ufficio di Polizia Municipale devono essere utilizzati solo per ragioni di servizio o quando ne sia giustificato l'impiego.

4. Alla guida dei veicoli è adibito solo il personale dell'Ufficio di Polizia Municipale in possesso della patente di guida richiesta. E' competenza del personale assegnatario di curare la regolare pulizia e la piccola manutenzione dei mezzi in consegna, per mantenerli in costante efficienza e decoro. Ogni guasto individuato o manchevolezza riscontrata deve essere comunicata prontamente al Comando.
5. Il Comandante dispone periodici controlli dei libretti dei veicoli, in aggiunta a quelli costanti esercitati dal diretto responsabile a cui il mezzo è assegnato.
6. Durante la guida degli autoveicoli in dotazione, tranne nei casi di situazioni d'emergenza, si dovranno usare le cinture di sicurezza nel rispetto del codice della Strada, anche per dare, agli utenti della strada, quel giusto messaggio altamente educativo ed emulativo nonché alimentare il convincimento dei cittadini che le regole di condotta del diritto sono poste nell'interesse di tutti.
7. I danni causati ai veicoli per accertato dolo od incuria degli utilizzatori, saranno fatti riparare a cura dell'Amministrazione Comunale e la relativa spesa potrà essere loro addebitata correlata da eventuali provvedimenti disciplinari.

CAPO X

Encomi - Elogi e punizioni

ART. 43 - ENCOMI ED ELOGI

1. Gli appartenenti il Corpo che si siano distinti per atti eccezionali di merito, di abnegazione e di coraggio, possono essere premiati avuto riguardo all'importanza dell'attività svolta e degli atti compiuti come segue:

- a) elogio scritto del Comandante;
- b) encomio del Sindaco;
- c) encomio solenne proposto dalla Giunta Municipale e concesso dal Consiglio Comunale.

All'encomio di cui alla lettera c) può essere accompagnato un premio in denaro.

d) proposta di ricompensa al valor civile, da rilasciarsi da parte del Ministero dell'Interno per atti di particolare coraggio e sprezzo del pericolo.

2. Gli elogi, gli encomi e le proposte di ricompensa al valor civile sono registrati nello stato di servizio dell'interessato.

ART. 44 - SANZIONI DISCIPLINARI

1. Il personale che, con azioni od omissioni, viola doveri specifici o generici di servizio o tiene comunque un comportamento non conforme alla qualifica rivestita, incorre, fatte salve le eventuali sanzioni penali, nelle sanzioni disciplinari previste nelle norme contrattuali in particolare quelle contenute nel CCNL del 6 Luglio 1995 articoli 23 , 24 , 25 , 26 e 27 a cui si fa specifico rimando.

Per maggior chiarezza si precisa che le sanzioni ai punti a) e b) dell'art24 possono essere inflitte dal Comandante; esse non producono conseguenze sullo sviluppo economico della carriera, ma costituiscono un indice per la compilazione delle norme di qualifica.
Per le sanzioni ai punti c, d e f sempre dell'art 24 del contratto sopraccitato, vengono proposte dal Comandante ed erogate dalla Commissione Disciplinare appositamente istituita.

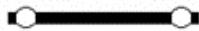
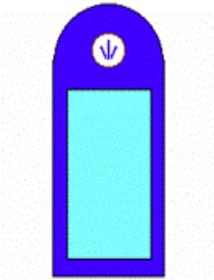
ART. 45 - DIFESA IN GIUDIZIO

Gli appartenenti all'Ufficio di Polizia Municipale sottoposti a provvedimento giudiziario penale o civile per atti compiuti legittimamente nell'esercizio delle loro funzioni, avranno adeguata difesa in giudizio con onere a carico dell'Amministrazione Comunale.

Allegato A

Simboli distintivi dei gradi degli appartenenti al corpo della polizia municipale di Loiano

Agente di Polizia Municipale



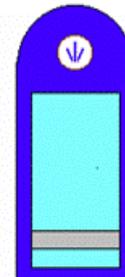
Soggolo nero semplice

Agente scelto di Polizia Municipale



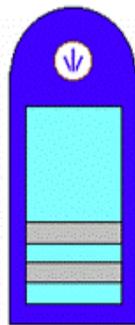
Soggolo nero semplice

Assistente di Polizia Municipale



Soggolo nero,
1 galloncino

Assistente Scelto di Polizia Municipale



Soggolo nero,
2 galloncini

Vice Ispettore di Polizia Municipale
Ufficiale di PG



Soggolo argentato
1 galloncino

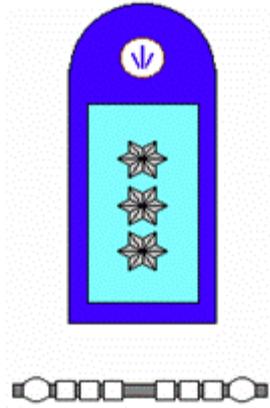
Ispettore di Polizia Municipale
Ufficiale di PG



Soggolo argentato
2 galloncini

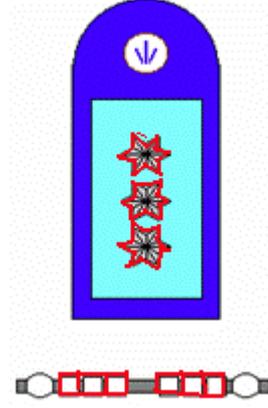
ISPETTORE CAPO COMANDANTE

Ispettore Capo di Polizia Municipale
Ufficiale di PG



Soggolo argentato
3 galloncino

Ispettore Capo di Polizia Municipale
Ufficiale di PG



Soggolo argentato
3 galloncino

N.B. Il Comandante riveste il grado di ispettore capo con le stellette, il fregio del cappello rigido ed il fregio per altri copricapo con il bordo rosso.