



**CITTA' DI ALESSANDRIA**

**CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE**

**REGOLAMENTO**

**DEL**

***CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE***

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE

## **INDICE**

### **CAPO I**

#### **DISPOSIZIONI GENERALI**

Art. 1	Titolarità di Polizia Locale	pag. 5
Art. 2	Istituzione del Corpo	pag. 5
Art. 3	Finalità del Corpo	pag. 5
Art. 4	Dipendenza gerarchica	pag. 6
Art. 5	Qualifiche rivestite dal personale del Corpo	pag. 6
Art. 6	Qualifiche funzionali rivestite e organico	pag. 6

### **CAPO II**

#### **GERARCHIA E SUBORDINAZIONE**

Art. 7	Subordinazione gerarchica	pag. 8
Art. 8	Esecuzione degli ordini ed osservanza delle direttive	pag. 8
Art. 9	Obbligo di rilevare le infrazioni disciplinari del personale	pag. 8
Art. 10	Rispetto delle norme del Regolamento	pag. 8

### **CAPO III**

#### **DOVERI GENERALI E PARTICOLARI**

Art. 11	Norme Generali di Condotta	pag. 9
Art. 12	Divieti ed incompatibilità	pag. 9
Art. 13	Doveri di comportamento verso superiori, colleghi, dipendenti	pag. 9
Art. 14	Cura della persona	pag. 9
Art. 15	Saluto	pag.10
Art. 16	Presentazione in servizio	pag.10
Art. 17	Esecuzione del servizio	pag.10
Art. 18	Riconoscimento in servizio	pag.10
Art. 19	Conoscenza del servizio	pag.11
Art. 20	Servizio a carattere continuativo	pag.11
Art. 21	Obblighi del personale al termine del servizio	pag.11
Art. 22	Obbligo di reperibilità	pag.11
Art. 23	Segreto d'ufficio e riservatezza	pag.11

### **CAPO IV**

#### **ATTRIBUZIONI E COMPITI PARTICOLARI**

Art. 24	Attribuzione e compiti del Comandante del Corpo	pag.13
Art. 25	Attribuzione e compiti del Vice Comandante	pag.13
Art. 26	Attribuzione e compiti dei Commissari	pag.14
Art. 27	Attribuzione e compiti dei Vice Commissari	pag.14
Art. 28	Attribuzione e compiti dei Sottufficiali	pag.14
Art. 29	Attribuzione e compiti degli Agenti di Polizia Municipale	pag.14
Art. 29bis	Attribuzioni degli Ispettori Ambientali	pag.14

## **CAPO V**

### **NORME DI ACCESSO**

Art. 30	Titolo di studio per l'accesso dall'esterno	pag.15
Art. 31	Concorsi interni	pag.16
Art. 32	Modalità d'assunzione	pag.16
Art. 33	Requisiti fisici per l'ammissione	pag.16
Art. 34	Altri requisiti richiesti	pag.17
Art. 35	Cause di non idoneità	pag.17
Art. 36	Requisiti attitudinali	pag.17
Art. 37	Prova d'esame	pag.17
Art. 37 bis	Procedure selettive interne e materie d'esame	pag.18
Art. 38	Commissione di concorso	pag.18
Art. 39	Nomina – periodo di prova – giuramento	pag.18

## **CAPO VI**

### **NORME RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO**

Art. 40	Impiego in Servizio	pag.19
Art. 40bis	Regime di incompatibilità	
Art. 41	Missioni Esterne	pag.19
Art. 42	Istruzioni per programmazione, predisposizione e esecuzione servizi	pag.20 pag.20
Art. 43	Disposizioni di servizio	pag.20
Art. 44	Servizi giornalieri	pag.20
Art. 45	Servizi di rappresentanza	pag.20
Art. 46	Foglio di servizio	pag.20
Art. 47	Assegnazione e modalità del personale	pag.21
Art. 48	Uso e manutenzione dei veicoli in dotazione	pag.21
Art. 49	Tessera di riconoscimento	pag.21
Art. 50	Placca di servizio	pag.22

## **CAPO VII**

### **RIPOSI – CONGEDI ED ASSENZE – MALATTIE – IDONEITA'**

Art. 51	Orario e turni di servizio	pag.22
Art. 52	Riposo settimanale	pag.22
Art. 53	Congedo straordinario	pag.22
Art. 54	Festività infrasettimanali	pag.23
Art. 55	Congedo straordinario aspettativa	pag.23
Art. 56	Malattie ed idoneità	pag.23

## **CAPO VIII**

### **RICOMPENSE – PUNIZIONI – DIFESA IN GIUDIZIO**

Art. 57	Ricompense	pag.24
Art. 58	Punizioni	pag.24
Art. 59	Difesa in giudizio	pag.24

**CAPO IX**  
FORMAZIONE PROFESSIONALE

Art. 60	Corso di formazione tecnica	pag.25
Art. 61	Corso di formazione fisico pratici	pag.25

**CAPO X**  
FESTA DELLA POLIZIA MUNICIPALE E BANDIERA

Art. 62	Anniversario dell'istituzione e Santo Patrono del Corpo	pag.26
Art. 63	Bandiera del Corpo	pag.26

**CAPO XI**  
UNIFORME

Art. 64	Caratteristiche dell'Uniforme	pag.26
Art. 65	Cura dell'uniforme e della persona	pag.26
Art. 65bis	Strumenti di autotutela	pag.26
Art. 66	Armamento	pag.26

**CAPO XII**  
DISPOSIZIONI FINALI

Art. 67	Norme integrative	pag.27
Art. 68	Entrata in vigore	pag.27

## **CAPO I**

### **DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **Art. 1 – TITOLARITA' DI POLIZIA LOCALE**

Il Comune è titolare delle funzioni di Polizia Locale, Urbana e Rurale. L'esercizio di tali funzioni è finalizzato all'ordinato e regolare svolgersi della vita sociale dei cittadini.

#### **Art. 2 – ISTITUZIONE DEL CORPO**

Ai sensi degli artt. (Servizio di Polizia Municipale), 7 (Corpo di Polizia Municipale e Regolamento Comunale sullo stato giuridico del personale) della Legge n. 65 del 7/03/1986, è istituito il "Corpo di Polizia Municipale" che, in esecuzione degli artt. 4 (Regolamento Comunale del Servizio di Polizia Municipale) e 7 della Legge predetta e dall'art. 20 (Norme transitorie) della Legge Regione Piemonte n. 58 del 30/11/1987 nonché dall'art. 10 (Norma transitoria) della Legge Regione Piemonte n. 57 del 16/12/1991, è disciplinato dal presente Regolamento.

#### **Art. 3 – FINALITA' DEL CORPO**

Il Corpo di Polizia Municipale, nell'ambito del territorio di competenza, svolge tutte le funzioni attinenti all'attività di Polizia, in particolare quella Municipale, Urbana e Rurale, Amministrativa e ad ogni materia la cui funzione di polizia sia demandata dalle Leggi e dai Regolamenti al Comune o direttamente alla Polizia Municipale. Ad esso è demandata, in via principale, l'attività di sicurezza, tutela e di ausilio ai cittadini. Gli compete inoltre l'attività di vigilanza, prevenzione e repressione, affinché i comportamenti dei singoli non pongano in essere condizioni che creino turbative per la collettività. In particolare il Corpo provvede a:

1. vigilare sull'osservanza della Leggi statali e regionali, dei regolamenti, ordinanze comunali, normative concernenti la Polizia Amministrativa, nonché quella prevista dal D.P.R. 616 del 24/07/1977, il commercio ed i pubblici esercizi, l'igiene e la sicurezza pubblica, edilizia;
2. svolgere servizi di polizia stradale;
3. prestare soccorso nelle pubbliche calamità e disastri, d'intesa con le autorità competenti, nonché in caso di privati infortuni;
4. collaborare con gli organi della Polizia di Stato e della Protezione Civile ai sensi dell'art. 3 della Legge 65/1987 (Compiti degli addetti al servizio di Polizia Municipale);
5. adempiere alle incombenze conseguenti alle attribuzioni delle funzioni di Pubblica Sicurezza;
6. vigilare sull'integrità e conservazione del patrimonio comunale e pubblico, prestare servizio d'ordine, di vigilanza e di scorta necessari per l'espletamento delle funzioni demandate;
7. segnalare a chi di dovere la necessità ed ogni carenza che si manifestasse nell'espletamento dei servizi pubblici in genere e del comune in particolare, nonché le cause di pericolo per l'incolumità pubblica;

8. disimpegnare i servizi d'onore e rappresentanza in occasione di pubbliche funzioni e manifestazioni, di cerimonie e di ogni altra particolare circostanza e fornire la scorta d'onore al Gonfalone del Comune;
9. svolgere compiti di Polizia Rurale previsti da apposito Regolamento;
10. eseguire nel territorio comunale la notificazione degli atti;
11. espletare i servizi di informazione, accertamento, rilevazione connessi alle attività municipali.

#### Art. 4 – DIPENDENZA GERARCHICA DEL CORPO

Il Corpo di Polizia Municipale è alle dirette dipendenze del Sindaco o di un Assessore all'uopo delegato che vi sovrintende, impartendo le direttive tramite il Comandante del Corpo. Allorquando il servizio è consorziato o associato, il personale esercita le proprie funzioni alle dipendenze del competente organo dell'Amministrazione presso la quale è demandato. Quando si renda necessario l'impiego degli operatori della Polizia Municipale in concorso con quelli di altri EE.LL. o con altre forze di polizia dello Stato o della Protezione Civile, il Sindaco promuove le opportune intese ed impartisce le necessarie direttive attraverso la struttura gerarchica per l'esecuzione. Tutte le richieste degli uffici comunali devono essere rivolte al Comando. Al personale della Polizia Municipale è vietato corrispondere, salvo casi di assoluta urgenza, a richieste di servizi pervenute direttamente. Il personale della Polizia Municipale che ha ricevuto l'ordine urgente non per la normale via gerarchica, è tenuto a darne appena possibile, notizia al Comando.

#### Art. 5 – QUALIFICHE FUNZIONALI RIVESTITE E ORGANICO

Il personale del Corpo Polizia Municipale nell'ambito del proprio territorio di competenza riveste la qualifica di:

1. Pubblico Ufficiale, ai sensi dell'art. 357 del Codice Penale
2. Agente di Polizia Giudiziaria, riferito agli Agenti di Polizia Municipale ai sensi dell'art. 57 del C.P.P.
3. Ufficiale di Polizia Giudiziaria, riferito al Comandante del Corpo ed agli addetti al coordinamento e controllo, ai sensi dell'art. 57 C.P.P.
4. Agente di Pubblica Sicurezza, ai sensi della Legge n. 690 del 31/08/1907 ed ai sensi degli artt. della Legge n. 65 del 07/03/1986 riguardanti i Compiti degli addetti al servizio di Polizia Municipale e Funzioni di Polizia Giudiziaria, Stradale e di Pubblica Sicurezza
5. Agente, Sottufficiale, Ufficiale, Ufficiale Comandante del Corpo Polizia Municipale a seconda del grado rivestito ai sensi del presente Regolamento
6. Agente di Polizia Stradale, riferita agli Agenti di Polizia Municipale ai sensi dell'art. 12 del C.d.S.
7. Ufficiale di Polizia Stradale, riferita ai Sottufficiali e Ufficiali di Polizia Municipale ai sensi dell'art. 12 del C.d.S.

#### Art. 6 – QUALIFICHE FUNZIONALI RIVESTITE E ORGANICO

Le qualifiche funzionali degli appartenenti al Corpo sono stabilite dalle norme vigenti sul pubblico impiego e dall'art. 11 Legge Regione Piemonte n. 58 del 30/11/1987 (Qualifiche funzionali e denominazione degli addetti alla Polizia Locale). All'uopo, nel rispetto della Legge n. 65 del 7/03/1986 art. 7 e delle Leggi Regione Piemonte n. 57 del 16/12/1991 art. 1 (Determinazione del contingente numerico del servizio di

Polizia Municipale), n. 58 del 30/11/1987 art. 5 (Struttura dei servizi di Polizia Locale) in considerazione delle caratteristiche del territorio, la dotazione organica è stabilita in misura non inferiore ad un addetto per ogni 600 abitanti. L'ordinamento del Corpo di Polizia Municipale si articola, in relazione alle funzioni e profili professionali, in:

*Responsabile del Corpo* Comandante Dirigente P.M.

*Responsabili di settore* Ispettore Capo – Funzionario P.M.

*Responsabili Coordinamento e controllo di funzioni o servizi di P.M.* Ispettore

*Addetti Coordinamento e Controllo singoli nuclei operativi* Sottufficiali di P.M.

*Operatori* Agenti di P.M.

Il Comandante del Corpo è ufficiale superiore di P.M., gli Ispettori Capo e Ispettori sono Ufficiali inferiori di P.M.

Al primo, per la peculiarità del ruolo, nonché quanto previsto dell'art. 9 (Comandante del Corpo di Polizia Municipale) Legge n. 65 del 7/03/1986, compete l'inquadramento apicale dell'Ente. I posti in organico devono essere stabiliti secondo criteri di funzionalità ed economicità, in ottemperanza, comunque, delle Leggi Regione Piemonte n. 57 del 16/12/1991 e n. 58 del 30/11/1987.

L'organizzazione funzionale del Corpo viene determinata dal Comandante ai sensi del D.Lgs. n. 29/93 sulla base della strutturazione così composta:

- Ufficio di servizio Operativo
- Ufficio di servizio Polizia Amministrativa e Annonaria
- Ufficio di servizio Programmazione
- Ufficio di servizio Servizi Amministrativi
- Ufficio di servizio di Analisi
- Ufficio di servizio Tecnico del Traffico.

## **CAPO II**

### **GERARCHIA E SUBORDINAZIONE**

#### **Art. 7 – SUBORDINAZIONE GERARCHICA**

L'ordinamento gerarchico del Corpo di Polizia Municipale è rappresentato dalle qualifiche di cui al precedente art. 6. A parità di qualifica, la dipendenza gerarchica è determinata dall'anzianità nella qualifica. A parità di anzianità nella qualifica, la dipendenza gerarchica è determinata dall'anzianità generale di servizio. A parità di anzianità generale di servizio, dalla prevalenza nella graduatoria di merito per la nomina nella qualifica. A parità di merito nella graduatoria, dall'età. I rapporti di subordinazione gerarchica o funzionale devono essere improntati al rispetto reciproco.

#### **Art. 8 – ESECUZIONE DEGLI ORDINI ED OSSERVANZA DELLE DIRETTIVE**

Gli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale sono tenuti ad eseguire, nel limite del loro stato giuridico e delle leggi, gli ordini impartiti dai superiori gerarchici e dalle autorità competenti per singoli settori operativi ed uniformarsi, nell'espletamento dei compiti assegnati, alle direttive dagli stessi ricevute. Eventuali osservazioni sono presentate, anche per iscritto, al superiore, dopo l'esecuzione dell'ordine. Ove all'esecuzione dell'ordine frapponessero difficoltà, inconvenienti od ostacoli imprevisti e non fosse possibile ricevere ulteriori direttive, il dipendente deve adoperarsi 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.

#### **Art. 9 - OBBLIGO DI RILEVARE LE INFRAZIONI DISCIPLINARI DEL PERSONALE**

Ogni superiore ha l'obbligo di seguire il comportamento del personale che da lui dipende gerarchicamente o funzionalmente al fine di rilevarne le infrazioni disciplinari, con l'osservanza delle modalità previste dalle norme vigenti.

#### **Art. 10 – RISPETTO DELLE NORME DEL REGOLAMENTO**

Gli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale hanno l'obbligo del rispetto delle norme contenute nel presente Regolamento. Le violazioni alle stesse dovranno essere rilevate e segnalate dai superiori gerarchici con le modalità previste dalle vigenti norme.



### **CAPO III**

#### **DOVERI GENERALI E PARTICOLARI**

##### **Art. 11 – NORME GENERALI DI CONDOTTA**

Il personale della Polizia Municipale deve avere in servizio un comportamento improntato alla massima correttezza, imparzialità e cortesia e deve mantenere una condotta irreprensibile, operando con senso di responsabilità nella piena coscienza delle finalità e delle conseguenze delle proprie azioni in modo da riscuotere la stima, la fiducia ed il rispetto della collettività, la cui collaborazione deve ritenersi essenziale per un migliore esercizio dei compiti istituzionali e deve astenersi da comportamenti o atteggiamenti che possono arrecare pregiudizio al decorso dell'Amministrazione e del Corpo. Il personale deve mantenere condotta conforme alla dignità delle funzioni anche fuori servizio.

##### **Art. 12 – DIVIETI ED INCOMPATIBILITA'**

Gli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale non devono occuparsi, nemmeno gratuitamente, della redazione di ricorsi di esposti e di pratiche in genere inerenti ad argomenti che interessano il servizio, nell'interesse dei privati. Non possono altresì svolgere nessuna attività lavorativa nei confronti di privati o di Amministrazioni pubbliche se non espressamente autorizzati dall'Amministrazione comunale. Entrando nei pubblici esercizi manterranno un contegno irreprensibile. Devono evitare in pubblico, discussioni, apprezzamenti e rilievi sull'operato dei colleghi, dei superiori gerarchici e dall'Amministrazione. Al personale in uniforme, anche se non in servizio, è vietato:

- portare involucri voluminosi
- fare qualsiasi atto che possa menomare il prestigio e l'onore dell'istituzione o abbandonarsi ad atti non compatibili con il decoro dell'uniforme

Il personale della Polizia Municipale, durante il servizio, non deve:

- fumare
- accompagnarsi senza necessità o fermarsi a parlare con chiunque, quando ciò non sia motivato da esigenze di servizio
- scostarsi da un contegno serio e dignitoso, sedere, fermarsi a leggere giornali, ecc.
- allontanarsi, per ragioni che non siano di servizio, dalla zona o dall'itinerario assegnato, o abbandonare comunque il servizio fissato, senza averne avuto l'assenso del Comando
- dilungarsi in discussioni con cittadini in occasione di accertamenti di violazioni o comunque per cause inerenti ad operazioni di servizio
- occuparsi dei propri affari ed interessi

##### **Art. 13 – DOVERI DI COMPORTAMENTO VERSO SUPERIORI, COLLEGHI, DIPENDENTI**

Il personale della Polizia Municipale è tenuto al rispetto e alla massima lealtà di comportamento nei confronti dei superiori, colleghi e dipendenti e deve evitare di diminuire o menomare, in qualunque modo, l'autorità ed il prestigio.

#### Art. 14 – CURA DELLA PERSONA

Il personale della Polizia Municipale deve avere particolare cura della propria persona e dall'aspetto esteriore al fine di evitare giudizi negativi incidenti sul prestigio e sul decoro dell'Amministrazione che rappresenta. Il personale deve altresì porre particolare cura affinché l'acconciatura dei capelli, della barba e dei baffi nonché i cosmetici da trucco, eventualmente usati dal personale femminile, siano compatibili con il decoro della divisa e la dignità della funzione, evitando ogni forma di eccessiva appariscenza. Il suddetto personale deve, in particolare, curare:

se di sesso femminile, che i capelli, se lunghi, siano possibilmente raccolti e in ogni caso che l'acconciatura lasci scoperta la fronte per consentire di portare il cappello calzato ed il casco da viabilista;

se di sesso maschile, che la barba e i baffi siano tenuti corti e che i capelli, di consentire di portare il cappello calzato ed il casco da viabilista. E' vietato variare la foggia dell'uniforme, nonché l'uso di orecchini, collane, anelli diversi dalla "fede" matrimoniale ed altri elementi ornamentali tali da alterare l'assetto formale dell'uniforme.

#### Art. 15 - SALUTO

Il personale della Polizia Municipale è tenuto al saluto nei confronti dei suoi superiori gerarchici indicati nel precedente art. 7. Detti superiori hanno l'obbligo di rispondere. Il saluto è una forma di cortesia tra il parigrado o pari qualifica e verso i cittadini con cui il personale indicato nel precedente comma venga a contatto per ragioni d'ufficio. Il personale in divisa rende il saluto portando la mano destra con le dita unite ed il polso in linea con l'avambraccio all'altezza del copricapo, il gomito deve essere posto all'altezza della spalla. Il saluto è dovuto ai simboli ed alle autorità seguenti:

- al SS Sacramento
- alla Bandiera Nazionale
- al Gonfalone della Città e a quelli dei Comuni decorati con Medaglia d'Oro e non al Valor Militare e civile
- al Capo dello Stato ed ai Capi degli Stati esteri
- al Presidente del Senato e della Camera dei Deputati
- al Capo del Governo, ai Ministri e personalità cui sono dovuti gli onori
- al Sindaco e Assessori
- alle Autorità Civili, Giudiziarie, Militari e Religiose, Regionali, Provinciali e Comunali
- ai trasporti funebri in transito.

#### Art. 16 – PRESTAZIONE IN SERVIZIO

Il personale della Polizia Municipale ha l'obbligo di presentarsi in servizio all'ora stabilita in perfetto ordine della persona e con il vestiario ed equipaggiamento prescritti. A tal fine il dipendente deve accertarsi tempestivamente dell'orario e delle modalità del servizio da svolgere, prendendone visione sull'apposito foglio/registro.

## Art. 17 – ESECUZIONE DEL SERVIZIO

Il personale della Polizia Municipale nell'esecuzione del servizio affidatogli deve attenersi scrupolosamente alle istruzioni impartite fermo restando quanto previsto dall'art. 8.

## Art. 18 – RICONOSCIMENTO IN SERVIZIO

Il personale della Polizia Municipale durante il servizio d'istituto è tenuto ad indossare l'uniforme secondo le modalità previste. E' esonerato dall'obbligo il Comandante del Corpo. Il restante personale può essere dispensato con provvedimento del Comandante del Corpo, quando ne ricorrano motivi particolari. Il personale autorizzato a svolgere il servizio d'istituto in abito civile, nel momento in cui debba far conoscere la propria qualità o allorché l'intervento assuma rilevanza esterna, ha l'obbligo di applicare sull'abito in modo visibile la placca di riconoscimento di cui al successivo art. 48 e di esibire la tessera di riconoscimento.

## Art. 19 – CONOSCENZA DEL SERVIZIO E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

Il personale della Polizia Municipale è tenuto a conoscere le istruzioni che regolano il tipo di servizio cui è addetto e a prendere diligentemente visione delle disposizioni particolari contenute nell'ordine e nel foglio di servizio. E' tenuto altresì, all'aggiornamento della propria preparazione professionale e culturale con le modalità stabilite dall'Amministrazione e dal Comando.

## Art. 20 – SERVIZIO A CARATTERE CONTINUATIVO

Nei servizi a carattere continuativo, con cambio sul posto, il personale che ha ultimato il proprio turno:

- non deve allontanarsi fino a quando la continuità dei servizi non sia assicurata dalla presenza del personale che deve sostituirsi
- deve consegnare al personale che lo sostituisce l'eventuale foglio di servizio con le prescritte annotazioni
- deve riferire senza indugio, con apposita relazione ai propri superiori, gli eventuali fatti verificatisi durante lo svolgimento del proprio turno di servizio, che per la loro natura devono essere immediatamente segnalati.

## Art. 21 - OBBLIGHI DEL PERSONALE AL TERMINE DEL SERVIZIO

Quando non ricorre la necessità e non sia possibile provvedere altrimenti causa del verificarsi di situazioni impreviste ed urgenti, al personale della Polizia Municipale può essere fatto obbligo, al termine del turno di lavoro, di permanere in servizio fino al cessare delle esigenze. La protrazione dell'orario di lavoro viene disposta dal Comandante del Corpo o dal superiore presente più alto in grado, che ne informa appena possibile il Comandante.

## Art. 22 – OBBLIGO DI REPERIBILITA'

Per far fronte ad eventuali situazioni che richiedono la presenza del personale nel posto di lavoro, agli appartenenti alla Polizia Municipale può essere fatto obbligo di reperibilità secondo le modalità stabilite dall'Amministrazione. Il personale

interessato deve fornire il proprio recapito per poter essere immediatamente rintracciato. Le modalità, al fine di assicurare l'immediato rintraccio del personale, possono altresì essere diversamente concordate con il Comandante del Corpo. Il personale deve raggiungere, quando richiesto, il posto di servizio nel più breve tempo possibile e comunque entro 30 minuti dalla chiamata. La reperibilità viene disposta dal Comandante del Corpo. I turni di reperibilità sono organizzati tenendo conto, per quanto possibile delle esigenze del personale e non possono essere superiori per ciascun dipendente, mensilmente, al numero previsto dall'Amministrazione e dal vigente contratto di lavoro.

#### Art. 23 - SEGRETO D'UFFICIO E RISERVATEZZA

Il personale della Polizia Municipale 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 o a provvedimenti od operazioni di qualsiasi natura, è attuata dal Comandante del Corpo in osservanza di eventuali specifiche direttive dell'Amministrazione Comunale ed in ossequio alla Legge n. 241 del 7/08/1990 e del D.P.R. n. 352 del 27/06/1992.

## **CAPO IV**

### **ATTRIBUZIONI E COMPITI PARTICOLARI**

#### **Art. 24 – ATTRIBUZIONI E COMPITI DEL COMANDANTE DEL CORPO**

Il Comandante del Corpo di Polizia Municipale ha eminentemente compiti di direzione generale del Corpo. Al Comandante compete altresì l'organizzazione e la direzione tecnico-operativa, amministrativa e disciplinare del Corpo stesso e ne risponde al Sindaco. Collabora alla determinazione e selezione degli obiettivi generali dell'Amministrazione ed alla formulazione di piani, programmi e progetti, procedendo alla loro traduzione in piani di lavoro, per quanto di competenza. A tal fine:

- emana direttive, vigila affinché l'espletamento dei servizi sia conforme alle finalità ed alle disposizioni impartite dall'Amministrazione.
- coordina i servizi del Corpo con quelli delle forze di Polizia e della Protezione Civile secondo le intese stabilite dal Sindaco
- emana le direttive per far fronte alle esigenze imprevedibili ed urgenti
- mantiene i rapporti con la Magistratura, le Autorità di Pubblica Sicurezza, gli Organismi del Comune e di altre Agenzie di Polizia collegate al Corpo (Carabinieri, Guardia di Finanza, Polizia Penitenziaria, ecc.)

Per espletare detti compiti si avvale della collaborazione e della cooperazione degli Ufficiali e Sottufficiali del Corpo. Interviene di persona per organizzare, dirigere e coordinare i servizi di maggior importanza e delicatezza. Avvalendosi anche dell'opera dei più stretti collaboratori, cura la formazione, l'addestramento ed il perfezionamento degli appartenenti al Corpo. Assegna il personale dipendente ai vari uffici e reparti, assicurando la migliore utilizzazione e l'efficace impiego delle risorse umane e strumentali disponibili. Formula richiami verbali o scritti quant'altro è previsto dalla normativa in merito nei confronti del personale dipendente che abbia violato norme comportamentali. Per violazioni di particolare gravità inoltra, con le prescritte modalità, rapporto all'Amministrazione per i provvedimenti di competenza. Risponde della buona conservazione dei materiali, veicoli, attrezzature o quant'altro in dotazione al Corpo, subordinatamente alla specifica responsabilità dei singoli assegnatari. Effettua la verifica sulla regolarità tecnico-amministrativa e di legittimità sulle pratiche affidate ai subordinati. Impartisce le direttive per l'espletamento di specifici incarichi che gli sono stati affidati direttamente dal Sindaco o dall'Amministrazione. Stabilisce tempi, modi e circostanze in cui la Bandiera del Corpo presenza alle cerimonie.

#### **Art. 25 – ATTRIBUZIONI E COMPITI DEL VICE COMANDANTE**

Il Vicario è l'organo incaricato, in via preventiva e generale ad esercitare, quale supplente, le funzioni spettanti al Comandante, nel caso di sua assenza, impedimento o vacanza. Il Vicario ha anche funzioni proprie ed è subordinato all'organo che sostituisce.

## Art. 26 – ATTRIBUZIONI E COMPITI DEI COMMISSARI

Sostituiscono il Comandante o il suo Vicario in caso di assenza o impedimento di entrambi. Adottano le disposizioni e/o le procedure operative, affinché siano eseguite le direttive del Comandante.

Esercitano una costante azione per verificare che il personale attui le disposizioni impartite con interventi ispettivi, riferendo al Comandante sulle eventuali inadempienze rilevate. Provvedono a verificare, in modo particolare, che il personale sia irreprensibile nel comportamento, nella condotta e nell'uniforme.

L'incaricato del settore coordina i Comandi decentrati del Corpo e ne segue, con ripetute ispezioni, l'andamento, relazionando in tal senso al Comandante. Presiedono alle attività dei settori di cui sono responsabili.

Coordinano e collaborano con i responsabili delle unità operative per il costante adeguamento delle procedure e dell'organizzazione degli uffici o servizi alle innovazioni tecnologiche e all'evolversi delle esigenze cittadine.

Provvedono, con l'ausilio dei Vice Commissari, al costante aggiornamento professionale ed operativo degli Agenti e dei Sottufficiali.

Svolgono un attento e costante controllo sul comportamento dei subordinati e si adoperano perché i rapporti con l'utenza siano improntati alla massima correttezza nell'assoluto rispetto nei confronti dei cittadini, dando ampio spazio all'informazione.

Il grado di Commissario si acquisisce di diritto, decorsi 10 anni di servizio effettuato nel ruolo di Vice Commissario.

## Art. 27 – ATTRIBUZIONE E COMPITI DEI VICE COMMISSARI

Predispongono la struttura da loro dipendente con finalità di efficacia/efficienza nell'interesse del miglioramento costante del servizio preposto.

Si adoperano perché le direttive impartite dai superiori gerarchici siano applicate.

Curano, in particolare, che il comportamento degli appartenenti al Corpo sia irreprensibile sotto tutti gli aspetti. Provvedono a segnalare, con sollecitudine, al proprio superiore gerarchico, comportamenti e azioni ritenute in contrasto con le direttive emanate dai superiori o in contrasto con il presente Regolamento.

Forniscono l'eventuale assistenza al personale dipendente nell'espletamento del servizio, anche mediante emanazione di disposizioni dettagliate sui compiti da assolvere.

Di loro iniziativa adottano provvedimenti urgenti di carattere temporaneo che ritengano utili per il buon andamento del servizio, sottoponendo al Comando ogni proposta di una certa importanza o che comporti provvedimenti a carattere continuativo.

## Art. 28 – ATTRIBUZIONE E COMPITI DEI SOTTUFFICIALI (Ispettori e Ispettori Capo)

I sottufficiali coadiuvano i superiori diretti nelle loro attribuzioni.

Svolgono funzioni di coordinamento e di controllo del personale da loro dipendente, forniscono assistenza necessaria durante l'espletamento del loro servizio.

Vigilano sulla disciplina e sul comportamento del personale, intervengono anche emanando disposizioni di carattere temporaneo, per interventi urgenti e utili per il buon andamento del servizio, sottoponendo all'esame del superiore diretto ogni proposta di una certa importanza o che comporti provvedimenti a carattere continuativo.

Controllano la presenza in servizio del personale e che il lavoro svolto sia conforme alle direttive emanate dal Comando assumendosene la responsabilità.

Verificano che l'uniforme degli Agenti sia in ordine come il loro aspetto, segnalando eventuali inadempienze ed intervenendo direttamente, dove ritengano che l'aspetto e il decoro dell'uniforme comprometta l'immagine dell'Amministrazione e del Comando. Disimpegnano servizi di particolare rilievo e coordinano quelli nei quali sono impiegati più operatori. Eseguono interventi a livello specializzato, anche mediante l'uso di strumenti tecnici; istruiscono pratiche connesse all'attività di Polizia Municipale, provvedono alla ricezione delle denunce e querele, quali ufficiali di P.G., istruiscono pratiche connesse all'attività di Polizia Municipale e redigono relazioni, notizie di reato ed atti amministrativi.

L'immissione nel ruolo dei sottufficiali inizia con il grado di Ispettore. Si acquisisce di diritto il grado di Ispettore Capo decorsi 10 anni di servizio con il grado di Ispettore.

#### Art. 29 – ATTRIBUZIONE E COMPITI DEGLI AGENTI DI POLIZIA MUNICIPALE ( Agente – Agente scelto – Assistente)

Gli Agenti di Polizia Municipale, in relazione alle qualifiche possedute, devono svolgere i normali compiti d'istituto di cui all'art. 3 del presente Regolamento. Hanno l'obbligo di attenersi alle disposizioni ricevute dai superiori gerarchici.

La denominazione di Agente scelto si acquisisce di diritto decorsi 10 anni di servizio effettivo nel ruolo di Agente.

La denominazione di Assistente si acquisisce di diritto decorsi venti anni di servizio effettivo nel ruolo di Agente.

#### Art. 29 bis ATTRIBUZIONI ISPETTORE AMBIENTALE

Le attività degli Ispettori Ambientali si svolgono come presidio territoriale a garanzia del rispetto ambientale e del decoro urbano ed in particolare in materia di rifiuti, tutela beni pubblici, parchi e aree verdi, affissioni abusive, graffiti, regolamento di igiene, polizia urbana, benessere animali ed eventuali ordinanze e provvedimenti collegati a quanto sopra indicato.

### **CAPO V** **NORME DI ACCESSO**

#### Art. 30 – TITOLO DI STUDIO PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO

I titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno alle varie qualifiche del Corpo Polizia di Municipale sono quelli stabiliti in sede di accordo nazionale per i dipendenti degli EE.LL. e previsti nell'apposito Regolamento Comunale per i concorsi pubblici. Per la copertura dei posti di addetti al coordinamento e controllo (ufficiali),

sarà considerato titolo preferenziale il lodevole servizio prestato presso la Polizia Municipale, anche di altri comuni e nei corpi di Polizia dello Stato.

#### Art. 31 – CONCORSI INTERNI

Il personale della Polizia Municipale può partecipare ai concorsi interni per i gradi superiori ad iniziare da quello di Specialista di Vigilanza (Cat. D1) a quello di Funzionario di Vigilanza (Cat. D3) a condizione che abbia concluso con esito positivo l'esame del corso di aggiornamento professionale organizzato dalla Regione Piemonte e relativo al grado inferiore del posto messo a concorso. Il titolo di studio previsto è quello richiesto per l'accesso al grado iniziale di Agente di Polizia Municipale.

Per accedere al grado superiore occorre avere i seguenti requisiti:

*dalla fascia C alla fascia D:*

aver superato con esito positivo la prova finale del corso per Agenti di Polizia Municipale ed avere almeno tre anni di servizio nella fascia C oltre a non aver avuto negli ultimi due anni sanzioni disciplinari superiore alla censura;

*dalla Categoria D1 (Specialista di Vigilanza-Sottufficiale) alla Categoria D1 (Istruttore Direttivo di Vigilanza-Ufficiale)*

*dalla Categoria D2 (Istruttore Direttivo di Vigilanza-Ufficiale) alla Categoria D3 (Funzionario di Vigilanza):*

aver superato con esito positivo la prova finale del corso per Sottufficiali e Ufficiali e avere almeno diciotto mesi di servizio rispettivamente nel profilo di Istruttore di Vigilanza (Specialista di Vigilanza) e istruttore Direttivo di Vigilanza oltre a non aver avuto, negli ultimi due anni, sanzioni disciplinari superiore alla censura.

#### Art. 32 – MODALITA' DI ASSUNZION PER I CONCORSI PUBBLICI

Per la copertura dei posti vacanti nel Corpo Polizia Municipale, si applicano le norme previste in sede di accordo nazionale per i dipendenti degli EE.LL. e recepite nell'apposito Regolamento Comunale per la disciplina dei concorsi.

#### Art. 33 – REQUISITI FISICI PER L'AMMISSIONE AI CONCORSI DALL'ESTERNO

Per l'ammissione ai concorsi per la copertura di posti vacanti, i candidati, non devono superare i 32 anni di età, compresi i benefici di legge, e devono essere in possesso dei seguenti ulteriori requisiti fisici da dichiararsi nella domanda di ammissione:

- sana e robusta costituzione fisica;
- altezza non inferiore a m. 1,65 per le donne e di m. 1,70 per gli uomini;
- percezione della voce sussurrata a sei metri da ciascun orecchio;



- apparato dentario tale da assicurare la funzione masticatoria;
  - normalità del senso cromatico, luminoso e del campo visivo;
  - acutezza visiva. L'eventuale vizio di rifrazione negli aspiranti, non può superare i seguenti limiti senza correzioni di lenti.
- a) miopia ed ipermetropia: 3/10 in ciascun occhio;
- b) astigmatismo regolare, semplice e composto, miotico ed ipermetropico; 3/10 quale somma dell'astigmatismo miotico ed ipermetropico in ciascun occhio.

L'accertamento del possesso dei requisiti fisici è effettuato, prima dell'espletamento della prova attitudinale di cui all'art. 34, da apposita commissione medica nominata dall'Amministrazione Comunale.

#### Art. 34 – ALTRI REQUISITI RICHIESTI

I candidati di cui all'art. precedente dovranno, inoltre, essere in possesso dei seguenti ulteriori requisiti:

- godimento dei diritti politici;
- non aver subito condanna a pena detentiva per delitto non colposo e non essere stato sottoposto a misure di prevenzione;
- non essere stato espulso dalle FF.AA. o dai Corpi militarmente organizzati o destituito dai pubblici uffici;
- essere idoneo a rivestire e svolgere incondizionatamente le funzioni connesse alla qualifica di Agente di pubblica sicurezza;
- essere in possesso di patente di abilitazione alla guida di veicoli a motore non inferiore alla categoria "B";
- essere in possesso della patente di abilitazione alla guida di motoveicoli di categoria "A" e di essere in grado di condurli, con prova pratica da effettuarsi prima della prova d'esame scritta.

#### Art. 35 – CAUSE DI NON IDONEITA'

Costituiscono motivi di esclusione per l'ammissione ai concorsi per la copertura di posti nella Polizia Municipale quanto stabilito dal D.P.R. n. 904 del 23/12/1983 e successive modifiche.

#### Art. 36 – REQUISITI ATTITUDINALI

I candidati ai concorsi di cui all'art. 32, in possesso dei requisiti previsti dagli articoli precedenti, sono sottoposti, prima dello svolgimento delle prove d'esame, ad una prova psico-attitudinale. L'esame per il possesso dei requisiti attitudinali è eseguito a cura di un'apposita commissione tecnica composta da almeno tre esperti (di cui uno Presidente) nominati con deliberazione di Giunta. L'esito negativo della prova attitudinale comporta l'esclusione del candidato dal concorso.

#### Art. 37 – PROVA D'ESAME

I candidati che superano le prove di cui agli articoli precedenti, sono ammessi a sostenere i seguenti esami che possono essere espressi in singoli elaborati o con appositi test bilanciati da risolvere in n tempo predeterminato.

1. Prove scritte:

- una prova di cultura generale consistente nello svolgimento di un tema attinente al posto messo a concorso, nell'ambito delle materie oggetto della prova orale o test appropriati;
- una prova pratica tecnico-professionale consistente nella produzione di un atto formale inerente l'attività di Polizia Municipale o test appropriati;

2. Prova orale sulle seguenti materie:

- ordinamento costituzionale, amministrativo e giudiziario dello Stato,
- ordinamento degli Enti Locali;
- diritto e procedura penale;
- legislazione sulla disciplina della circolazione stradale;
- legislazione relativa alla disciplina del commercio fisso e su area pubblica;
- legislazione urbanistica;
- legislazione relativa alle attività assoggettate ad autorizzazione da parte del Comune ai sensi dell'art. 19 del D.P.R. n. 616/1977 e legislazione di pubblica sicurezza;
- sistema sanzionatorio amministrativo;
- tutela dell'ambiente;

Nei concorsi per la copertura dei posti di Comandante del Corpo Polizia Municipale, le prove d'esame devono tendere ad approfondire la conoscenza tecnico-giuridico-professionale delle varie materie sopra citate, nonché un'adeguata preparazione a base sociologica e organizzativa.

#### Art. 37 bis – PROCEDURE SELETTIVE INTERNE E MATERIE D'ESAME

Per il passaggio interno dalla fascia C alla fascia D (Sottufficiali) valgono le norme previste dall'art. 37.

Per il passaggio interno dal ruolo dei Sottufficiali al ruolo degli Ufficiali è prevista una selezione per colloquio e verifica psicoattitudinale onde accertare le conoscenze tecnico-specialistiche, che verterà sulle seguenti materie:

- Ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali
- Diritto Penale, Procedura Penale e sistema sanzionatorio amministrativo
- Tecnica ed organizzazione del servizio di Polizia Municipale
- Tecnica del Traffico e della Circolazione

#### Art. 38 – COMMISSIONE DI CONCORSO

Le commissioni dei concorsi per la copertura dei posti vacanti nel Corpo Polizia Municipale sono nominate secondo le norme del disciplinare del Regolamento dei concorsi del Comune. Sono composte dal Comandante del Corpo in qualità di Presidente, da due esperti di cui uno appartenente alla Polizia Municipale ed uno scelto tra gli esperti in materie attinenti alle attività istituzionali del Corpo.

#### Art. 39 – NOMINA – PERIODO DI PROVA – GIURAMENTO

Per la nomina, la promessa solenne, il periodo di prova, la conferma ed il giuramento del personale appartenente alla Polizia Municipale, si applicano le norme del vigente Regolamento Organico Generale per il personale del Comune. Il giuramento per il

personale della Polizia Municipale può essere prestato in forma collettiva davanti al Sindaco, il quale pronuncia la formula e gli astanti rispondono all'unisono "lo giuro". Il giuramento in forma collettiva è prestato davanti ad una rappresentanza del personale della Polizia Municipale già in servizio e successivamente deve redigersi processo verbale individuale. Le qualifiche giuridiche vengono acquisite al momento della nomina e decadono nel momento della non conferma. Il personale non può essere impiegato nei servizi sul territorio se non dopo aver superato il corso di formazione predisposto dalla Regione Piemonte con il relativo esame finale. Il personale può essere utilizzato in quel periodo solo per lo svolgimento dell'attività pratica.

## **CAPO VI**

### **NORME RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO**

#### **Art. 40 – IMPIEGO IN SERVIZIO**

1. Il personale della Polizia Municipale, normalmente, è impiegato in servizio in relazione alla eventuale specializzazione o qualifica posseduta.
2. Quando la natura del servizio lo richiede, l'Amministrazione deve fornire i mezzi atti a garantire la sicurezza del personale operante.
3. Il distacco o il comando del personale della Polizia Municipale presso altri uffici o servizi del Comune è consentito solo quando i compiti assegnati sono inerenti alle funzioni di Polizia Municipale purché la disciplina rimanga quella dell'organizzazione di appartenenza.
4. L'ambito territoriale ordinario dell'attività di Polizia Municipale è quello delimitato dai confini del Comune.
5. Le operazioni di polizia esterne al territorio comunale, d'iniziativa dei singoli durante il servizio, sono ammesse esclusivamente in caso di necessità dovuta alla flagranza dell'illecito commesso nel territorio comunale o su disposizione della Magistratura.
6. In caso di costituzione di consorzio, associazionismo o di rinforzo agli altri comuni ai sensi della Legge Regione Piemonte n. 58/1987, i servizi saranno svolti dal personale nell'ambito dei Comuni interessati.

#### **Art. 40 bis – REGIME DI INCOMPATIBILITA'**

Fermo restando le normative di settore, il personale di Polizia Municipale non può essere impiegato in attività esterne all'Ente per un periodo superiore a 48 ore mensili effettuabili da ciascun addetto autorizzato nei seguenti casi:

- a) prestazioni occasionali e saltuarie di attività di Polizia Locale presso altri Enti o amministrazioni, per le quali l'autorizzazione è rilasciata dal Dirigente del Personale secondo le modalità di cui al Regolamento di Incompatibilità e fatta salva la possibilità di usare gli strumenti in dotazione personale;
- b) servizi di Polizia Municipale, per rinforzare corpi o servizi di altri Comuni, per le quali l'autorizzazione è rilasciata dal Comandante, previa stipula di apposita convenzione o accordo tra le amministrazioni interessate in cui vengono stabilite modalità e limiti d'impiego.

#### **Art. 41 – MISSIONI ESTERNE**

Il personale della Polizia Municipale può essere inviato sulla base di richiesta volontaria da parte dell'interessato in missione esterna al territorio comunale, per soccorso in caso di calamità o disastri o per rinforzare Corpi o Servizi di altri Comuni se richiesto, in particolari occasioni stagionali o eccezionali o per particolari servizi d'istituto. In tali casi l'Amministrazione provvede a formulare, d'intesa con i Comuni o Amministrazioni interessate, piani o accordi anche ai fini dell'eventuale rimborso dei costi e delle spese. Le missioni esterne sono preventivamente comunicate al Prefetto. Le missioni esterne al territorio comunale del personale della Polizia Municipale per fini di collegamento, di rappresentanza e di particolari servizi, sono comandate dal Comandante Dirigente con autorizzazione del Sindaco o suo Assessore delegato.

#### Art. 42 – ISTRUZIONI PER LA PROGRAMMAZIONE, PREDISPOSIZIONE ED ESECUZIONE DEI SERVIZI

Il Comandante emana istruzioni per la programmazione, predisposizione ed esecuzione dei servizi per i vari settori di attività. In particolare vengono emanate circolari, disposizioni di servizio, disposizioni operative. Dette istruzioni, da raccogliersi a cura dei responsabili dei vari reparti di uffici, devono tempestivamente essere illustrate al personale da parte dei responsabili stessi, avendo cura di stimolarne l'interesse e l'iniziativa anche per acquisire utili elementi propositivi ai fini dell'eventuale adeguamento delle istruzioni alle esigenze operative.

#### Art. 43 – DISPOSIZIONI DI SERVIZIO

Per i servizi di carattere generale o che, in ogni caso trascendano la ordinaria gestione dei singoli reparti ed uffici, il Comando emana apposita disposizione stabilendo le modalità di svolgimento dei servizi stessi, la forza da impiegare, l'equipaggiamento ed i mezzi, i responsabili del servizio, le finalità da conseguire. Le disposizioni numerate progressivamente per ciascun anno cui si riferiscono, vanno conservate agli atti del Comando per almeno cinque anni.

#### Art. 44 – SERVIZI GIORNALIERI

I servizi giornalieri, al fine dello svolgimento dei compiti istituzionali, sono predisposti dall'Ufficio Servizi. L'ufficio succitato, su indicazione dei responsabili dei singoli reparti, produrrà l'insieme dell'attività di tutto il Corpo, tenendo presente le esigenze di coordinamento tecnico-operativo. Eventuali piani operativi di carattere generale disposti dal Comando annullano i servizi di cui al precedente comma per tutto il tempo necessario alla loro attuazione.

#### Art. 45 – SERVIZI DI RAPPRESENTANZA

I servizi di rappresentanza presso la sede municipale e presso altri uffici pubblici e nelle cerimonie civili e religiose pubbliche, sono disposti dal Comando secondo le modalità previste dall'Amministrazione nel rispetto del presente Regolamento.

#### Art. 46 – FOGLIO DI SERVIZIO

L'ordine di servizio costituisce il documento che registra la situazione organica per ogni ufficio e/o reparto e ne programma le normali attività operative. Viene redatto a

cadenza settimanale ed esposto all'albo dell'ufficio o reparto almeno il giorno precedente a quello a cui si riferisce. Eventuali successive variazioni vanno comunicate tempestivamente al personale interessato a cura dell'ufficio o reparto da cui dipende. L'ordine di servizio contiene: cognome e nome, qualifica del personale, tipo del servizio con indicazione dell'orario di inizio e termine, dotazioni e prescrizioni particolari. Può contenere, inoltre, indicazioni e comunicazioni varie ed eventuali a carattere individuale o generale. Tutto il personale ha l'obbligo di prendere visione quotidianamente dell'ordine di servizio apponendo la firma a fianco del proprio nominativo. L'ordine di servizio, numerato progressivamente, redatto in duplice copia, deve essere sottoscritto dal responsabile del Corpo o suo delegato. L'ordine va conservato agli atti per un periodo di cinque anni.

#### Art. 47 – ASSEGNAZIONE E MOBILITA' DEL PERSONALE

L'assegnazione e mobilità del personale ai vari settori, servizi o nuclei, è effettuata dal Comandante Dirigente del Corpo al fine di raggiungere gli obiettivi individuati dall'Amministrazione e ottimizzare i servizi ai cittadini. Ai sensi dell'art. 7 della L. R. Piemonte obiettivo prioritario sarà quello di garantire una presenza costante e decentrata della Polizia Municipale sul territorio.

#### Art. 48 – USO E MANUTENZIONE DEI VEICOLI IN DOTAZIONE

I veicoli di qualsiasi tipo in dotazione alla Polizia Municipale devono essere usati solo per ragioni di servizio. Il Comando dispone per la buona conservazione, la manutenzione e l'uso dei veicoli stessi. E' compito del personale assegnatario di curare la regolare pulizia e la piccola manutenzione dei mezzi in consegna per mantenerli in costante efficienza. Ogni guasto, incidente o manchevolezza riscontrata, devono essere comunicati prontamente al Comando per iscritto. I danni o guasti causati ai veicoli per dolo o colpa grave del consegnatario sono fatti riparare a cura dell'Amministrazione Comunale e la relativa spesa è loro addebitata. L'addebito non preclude gli eventuali provvedimenti disciplinari. I veicoli devono, di regola, essere guidati solo dal personale autorizzato il quale, per ogni servizio eseguito, deve registrare, su apposito libretto di macchina: l'indicazione del giorno, orario e motivo dell'effettuato servizio, dei prelievi di carburante, dell'itinerario e della percorrenza chilometrica, delle eventuali persone trasportate e di ogni altro dato ritenuto necessario ai fini di un efficace controllo dell'uso del mezzo di trasporto. E' fatto divieto ai conducenti dei veicoli della Polizia Municipale di oltrepassare i confini del territorio comunale, senza l'autorizzazione del Comando salvi i casi di cui all'ultimo comma del precedente art. 38. Il Comando dispone controlli dei libretti di macchina e lo stato d'uso delle stesse in aggiunta a quelli costanti esercitati da chi ha la diretta responsabilità dei reparti o uffici cui il veicolo è stato assegnato.

#### Art.49 – TESSERA DI RICONOSCIMENTO

Al personale della Polizia Municipale è rilasciata una tessera di riconoscimento firmata dal Sindaco e dal Comandante del Corpo. Per il personale in possesso della qualità di "Agente di Pubblica Sicurezza" ne sarà fatta menzione sulla tessera. La tessera di riconoscimento ha dimensioni e caratteristiche previste dalla Legge Regione Piemonte n. 57/1991 art. 6 (Placca e tesserino di riconoscimento). La tessera deve essere portata sempre al seguito, sia in uniforme che in abito borghese. Il documento ha validità cinque anni, salvo eventuali motivate limitazioni e deve

essere restituita all'atto della cessazione dal servizio o di dimissioni. Il personale deve conservare con cura il documento e denunciarne immediatamente al Comando l'eventuale smarrimento, fatti salvi i provvedimenti disciplinari.

#### Art. 50 – PLACCA DI SERVIZIO

A tutti gli appartenenti alla Polizia Municipale è assegnata una "placca" di servizio di dimensioni e caratteristiche previste con Legge Regione Piemonte n. 57/1991 art. 6 recante il numero di matricola, da portare puntata all'altezza del petto sulla parte sinistra dell'indumento esterno dell'uniforme. Il personale deve conservarla con cura e denunciarne immediatamente al Comando l'eventuale smarrimento, fatti salvi i provvedimenti disciplinari.

### **CAPO VII**

#### RIPOSI – CONGEDI ED ASSENZE – MALATTIE – IDONEITA'

#### Art. 51 – ORARIO E TURNI DI SERVIZIO

Per tutti gli appartenenti alla Polizia Municipale l'orario di servizio e la sua articolazione è stabilito nel rispetto del C.C.N.L. L'orario di copertura dei vari servizi è disposto dal Comando tenuto conto delle esigenze dei servizi stessi e delle eventuali direttive dell'Amministrazione comunale. Il Comandante del Corpo ed in sua assenza chi lo sostituisce, per la natura delle funzioni svolte, possono non osservare un orario prefissato. La presente norma viene applicata nel rispetto del C.C.N.L.

#### Art. 52 – RIPOSO SETTIMANALE

Al personale della Polizia Municipale spettano i riposi previsti dal C.C.N.L.. I turni di riposo settimanale sono programmati settimanalmente con pubblicazione dell'orario di almeno sette giorni prima a cura del Comando o dei responsabili dei singoli servizi o reparti temperando, per quanto possibile, le esigenze del servizio con quelle del personale. Il riposo settimanale, qualora non possa, per motivi di servizio, essere fruito nel giorno fissato dalla tabella dei turni, è recuperato con le modalità previste dal C.C.N.L. e non oltre il bimestre successivo. Il riposo di turno coincidente con il periodo di assenza dal servizio per malattia deve ritenersi assorbito.

#### Art. 53 – CONGEDO ORDINARIO (FERIE)

Il personale della Polizia Municipale ha diritto al congedo ordinario nella misura e con la disciplina prevista dal Regolamento Organico Generale per il personale del Comune. Il Comando determina annualmente i turni di ferie del personale, tenuto conto delle richieste dei singoli interessati, delle esigenze di servizio e comunque entro il 30 aprile dell'anno di riferimento. Il numero del personale assente per ferie non deve superare il 50% della forza effettiva. L'Amministrazione ed il Comandante del Corpo possono, per motivate esigenze, sospendere la concessione del congedo (ferie). Il congedo ordinario è concesso dal Comandante del Corpo, previo parere del capo dell'ufficio o reparto da cui dipende il personale interessato. Al Comandante del Corpo, ai sensi della Legge 65/86, il congedo ordinario è concesso dal Sindaco o dall'Assessore all'uopo delegato. Il personale della Polizia Municipale si impegna a comunicare al Comando il proprio recapito durante il congedo.

#### Art. 54 – FESTIVITA' INFRASETTIMANALI

Per ogni festività infrasettimanale, al personale che per ragioni di servizio non abbia potuto fruirne, è concessa una giornata compensativa di riposo. Le giornate di riposo compensative di festività infrasettimanali devono essere fruiti, di norma, salvo non ostino gravi ragioni di servizio, entro l'anno solare. Qualora, per inderogabili esigenze di servizio, non sia possibile far fruire al personale riposo compensativo entro i termini sopra stabiliti, il servizio prestato verrà considerato come prestazione straordinaria e sarà compensato nella misura prevista.

#### Art. 55 – CONGEDO STRAORDINARIO – ASPETTATIVA (Permesso)

La concessione del congedo straordinario (permesso) e dall'aspettativa al personale della Polizia Municipale è disciplinata dal Regolamento Organico Generale per il personale del Comune e dal contratto degli EE.LL.

#### Art. 56 – MALATTIE ED IDONEITA'

Il personale della Polizia Municipale che per ragioni di salute sia costretto a rimanere assente dal servizio deve darne immediata comunicazione, prima dell'ora fissata per il servizio stesso, al Comando o al responsabile dell'ufficio o reparto da cui dipende, trasmettendo con sollecitudine il certificato medico. L'Amministrazione ha facoltà di disporre visite di controllo.

L'idoneità al Servizio deve essere eseguita con accertamenti con frequenza annuale, da parte del medico competente all'occorrenza integrato da commissione medica all'uopo nominata dalla Giunta, al fine di controllare lo stato di salute dei lavoratori ed esprimere il giudizio di idoneità alla mansione specifica. In ottemperanza al disposto dell'art. 2 del Decreto del Ministero della Sanità del 28/04/1998, che prevede l'espletamento di accertamenti sanitari volti alla verifica dell'idoneità psico-fisica ai fini del porto dell'arma a scopo di difesa personale, il lavoratore in possesso della qualifica di PS sarà sottoposto a verifica del permanere dei requisiti psico-fisici con periodicità annuale.

In casi di temporanea inabilità fisica parziale, gli appartenenti al Corpo possono essere esclusi, per il periodo di tempo necessario al recupero dell'efficienza, e comunque non superiore a mesi tre, da determinati servizi nel Corpo, a seguito di accertamento da parte del medico competente.

In merito a quanto sopra, gli appartenenti al Corpo, a seguito di reiterata inabilità temporanea al servizio, verranno sottoposti a visita di idoneità al servizio stesso. In caso di esito negativo della stessa, il personale verrà dichiarato inabile allo svolgimento della mansione e si applicheranno le normative vigenti in materia.

## **CAPO VIII**

### **RICOMPENSE – PUNIZIONI – DIFESA IN GIUDIZIO**

#### **Art. 57 – RICOMPENSE**

Agli appartenenti alla Polizia Municipale che si siano particolarmente distinti per impegno, diligenza, capacità professionale o atti eccezionali di merito, di abnegazione e di coraggio, oltre a quanto previsto dal regolamento Organico Generale per il personale del Comune, possono essere concesse le seguenti ricompense a seconda dell'attività svolta e degli atti compiuti:

1. elogio scritto del Comandante del Corpo;
2. encomio del Sindaco
3. encomio solenne deliberato dalla Giunta Comunale
4. encomio d'onore deliberato dal Consiglio Comunale
5. proposta per ricompensa al valor civile per atti di particolare coraggio sprezzo del pericolo

La proposta per il conferimento delle ricompense di cui ai punti da 2. a 5. è formulata dal Comando anche su richiesta del Sindaco e deve contenere relazione descrittiva dell'avvenimento corredata da tutti i documenti necessari per un'esatta valutazione del merito. La concessione delle ricompense è annotata sullo stato di servizio del personale interessato.

#### **Art. 58 – PUNIZIONI**

Indipendentemente dalle sanzioni disciplinari previste dal Regolamento Organico Generale per il personale del Comune, a carico del personale della Polizia Municipale che abbia commesso lievi mancanze può essere adottato un richiamo scritto.

Contro il provvedimento di cui al comma precedente è ammesso ricorso gerarchico entro cinque giorni dalla comunicazione

#### **Art. 59 – DIFESA IN GIUDIZIO**

Gli appartenenti alla Polizia Municipale sottoposti al procedimento giudiziario per causa penale o civile, per atti legittimamente compiuti nell'esercizio o a causa delle loro funzioni, sono difesi con spesa a carico dell'Amministrazione Comunale, salvo rivalsa in caso di soccombenza.



## **CAPO IX**

### **FORMAZIONE PROFESSIONALE**

#### **Art. 60 – CORSI DI FORMAZIONE TECNICA**

Il personale della Polizia Municipale di nuova assunzione deve frequentare i Corsi di Formazione Professionale con le modalità stabilite dalla Regione Piemonte. Tutto il personale della Polizia Municipale deve altresì frequentare, secondo le modalità stabilite dall'Amministrazione, i Corsi di Aggiornamento Professionale appositamente istituiti dalla Regione Piemonte.

Al personale della Polizia Municipale inquadrato nei livelli funzionali superiori a quello di operatore, viene data l'opportunità di frequentare corsi di specifica qualificazione professionale, istituiti ai sensi della Legge regionale.

La partecipazione a detti corsi è subordinata alla richiesta degli interessati.

Della frequenza ai corsi e del relativo risultato è fatta menzione nei fascicoli personali degli interessati mediante annotazione degli estremi dell'attestato. Gli attestati rilasciati alla fine dei corsi dalla Regione Piemonte, costituiscono requisito necessario per l'accesso e la valutazione ai fini della progressione di carriera.

Il Comandante del Corpo ed il responsabile dei singoli reparti ed uffici sono tenuti ad effettuare sedute di addestramento professionale in relazione alle normali esigenze dell'impiego istituzionale, nonché in occasione di introduzione di nuove norme che interessano la realtà operativa.

#### **Art. 61 – CORSO DI FORMAZIONE FISICO/PRATICO**

L'Amministrazione Comunale favorisce e promuove la pratica dell'attività sportiva da parte della Polizia Municipale, allo scopo di consentire la preparazione e il ritemperamento psicofisico necessario per lo svolgimento delle attività istituzionali e a garanzia del miglior rendimento professionale.

Il Comandante del Corpo programma, organizza e propone all'Amministrazione periodici corsi di addestramento ginnico sportivo, con particolare riguardo alla pratica della difesa personale e all'addestramento al tiro. L'Amministrazione, salvo particolari esigenze di servizio, può consentire che personale-atleta partecipi a gare sportive.

## **CAPO X**

### **FESTA DELLA POLIZIA MUNICIPALE E BANDIERA**

#### **Art. 62 – ANNIVERSARIO DELL'ISTITUZIONE E SANTO DEL CORPO**

L'anniversario della fondazione del Corpo Polizia Municipale è fissato alla data del 10 aprile di ogni anno. La ricorrenza della data di cui al primo comma e quella del 20 gennaio di ogni anno (Festa di S. Sebastiano Patrono della Polizia Municipale) vengono solennizzate con cerimonia predisposta dal Comando.

#### **Art. 63 – BANDIERA DEL CORPO**

Il Corpo Polizia Municipale è dotato di una propria una bandiera. Quando partecipa a cerimonie, la bandiera è scortata da tre operatori di Polizia Municipale di cui uno affianca l'alfiere e due ad un passo dalle spalle dei primi. Tutti gli operatori, escluso l'alfiere, portano la sciabola sguainata per un 'opportuna scorta. La bandiera viene custodita nell'ufficio del Comandante ed è prelevata solo per le cerimonie ufficiali con il nulla osta vincolante di quest'ultimo.

## **CAPO XI**

### **UNIFORME**

#### **Art. 64 – CARATTERISTICHE DELL'UNIFORME**

La foggia e le caratteristiche dell'uniforme della Polizia Municipale sono quelle fissate con legge Regione Piemonte n. 57 del 16/12/1991.

#### **Art. 65 – CURA DELL'UNIFORME E DELLA PERSONA**

L' uniforme è costituita dagli effetti di vestiario ed equipaggiamento previsti dal vigente Regolamento di massa vestiario per gli appartenenti al corpo di Polizia Municipale. Gli appartenenti al Corpo devono avere particolare cura della propria persona, dell'aspetto esteriore, del decoro e corretto uso degli effetti costituenti l'uniforme al fine di evitare apprezzamenti che possono nuocere al prestigio dell'Amministrazione che rappresentano e del Corpo al quale appartengono. Gli ufficiali e sottoufficiali sono direttamente responsabili dell'Osservanza della presente norma.

#### **Art. 65 bis – STRUMENTI DI AUTOTUTELA**

Il personale di Polizia Municipale è singolarmente dotato di strumenti di autotutela non classificati come arma, di limitato impatto visivo, ai fini della prevenzione e protezione dai rischi professionali per la tutela della propria incolumità personale.

Il Comandante del Corpo individua gli strumenti ritenuti più adeguati e dispone l'assegnazione qualora ne ravvisi la necessità.

Ogni operatore è dotato di manette, spray irritante, sfollagente-mazzetta di segnalazione, tonfa in resina polimerica.

Le caratteristiche degli strumenti di autotutela sono disciplinate nell'allegato A del Regolamento regionale 1/07/2008, D.G.R. 16-9063.

Il porto del tonfa è disposto solo per specifici servizi che lo rendono effettivamente necessario previo superamento di appositi corsi di formazione organizzati dalla Regione Piemonte. E' istituito il registro di carico e scarico per gli strumenti di autotutela, nel quale deve essere annotata la presa in carico.

#### Art. 66 – ARMAMENTO

Fatto salvo quanto previsto dall'art. 20 del D.M. n. 145 del 04/03/1987, l'armamento degli appartenenti alla Polizia Municipale verrà stabilito da apposito regolamento. Il documento ha validità in Piemonte e obiettivo prioritario sarà quello di garantire una presenza costante e decentrata della Polizia Municipale sul territorio.

### **CAPO XII**

#### DISPOSIZIONI FINALI

#### Art. 67 – NORME INTEGRATIVE

Per quanto espressamente previsto dal presente Regolamento si applicano le norme di legge previste per gli Enti Locali, del Regolamento Organico Generale per il personale del Comune e di ogni altra Legge o disposizione vigente in materia.

Il presente Regolamento è da considerarsi integrativo, per la parte riguardante le norme in esso contemplate, delle disposizioni per il Regolamento Organico Generale per il personale del Comune e di quello della disciplina dei concorsi.

#### Art. 68 – ENTRATA IN VIGORE

Il presente Regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo alla sua pubblicazione.

Copia conforme dello stesso sarà trasmesso al Ministero dell'Interno dalla Legge n. 65 del 07/03/1986 per il tramite del Commissario di Governo.

Approvato con Deliberazione della G.C. n. 1033 del 06/08/1997

Pubblicato all'Albo Pretorio dal 13/08/1997 al 28/08/1997

Pubblicato all'Albo Pretorio dal 29/08/1997 al 13/09/1997 n. 4183

Modificato con Delibera G.C. n. 300 del 04/09/2001

Modificato con Delibera G.C. n. 21 del 29/01/2002

Modificato con Delibera G.C. n. 101 del 10/04/2002

Modificato con Delibera G.C. n. 156 del 13/04/2004

Modificato con Delibera G.C. n. 73 del 12/03/2008

Modificato con Delibera C.C. n. 140/243 del 1/10/2008

Modificato con Delibera G.C. n. 343/917 del 5/11/2008

Modificato con Delibera G.C. n. 108/276 del 25/05/2011

Modificato con Delibera G.C. n. 269/415 del 31.10.2013