



**COMUNE DI**  
**A L B A**

**REGOLAMENTO**  
**DEL**  
**CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE**

Approvato con delibera Consiglio Comunale n. 129 DEL 21/12/2007  
Modificato con delibera Consiglio Comunale n. 12 del 27/02/2009 (art. 58 bis)

# SOMMARIO

<b>CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI.....</b>	<b>4</b>
<b>ART. 1 TITOLARITÀ DI POLIZIA LOCALE .....</b>	<b>4</b>
<b>ART. 2 ISTITUZIONE DEL CORPO .....</b>	<b>4</b>
<b>ART. 3 FINALITÀ DEL CORPO .....</b>	<b>4</b>
<b>ART. 4 DIPENDENZA GERARCHICA DEL CORPO .....</b>	<b>5</b>
<b>ART. 5 QUALIFICHE RIVESTITE DAL PERSONALE DEL CORPO.....</b>	<b>5</b>
<b>ART. 6 ORDINAMENTO ORGANICO .....</b>	<b>5</b>
<b>CAPO II - GERARCHIA E SUBORDINAZIONE.....</b>	<b>7</b>
<b>ART.7 SUBORDINAZIONE GERARCHICA .....</b>	<b>7</b>
<b>ART. 8 DIRETTIVE ED ESECUZIONI DEGLI ORDINI.....</b>	<b>7</b>
<b>ART. 9 OBBLIGO DI RILEVARE LE INFRAZIONI DISCIPLINARI DEL PERSONALE .....</b>	<b>7</b>
<b>ART. 10 RISPETTO DELLE NORME DEL REGOLAMENTO .....</b>	<b>7</b>
<b>CAPO III - DOVERI GENERALI E PARTICOLARI .....</b>	<b>8</b>
<b>ART. 11 NORME GENERALI DI CONDOTTA.....</b>	<b>8</b>
<b>ART. 12 DIVIETI E INCOMPATIBILITÀ.....</b>	<b>8</b>
<b>ART. 13 DIVIETO DI COMPORTAMENTO VERSO I SUPERIORI, I COLLEGHI, I DIPENDENTI .....</b>	<b>8</b>
<b>ART. 14 CURA DELLA PERSONA.....</b>	<b>8</b>
<b>ART. 15 SALUTO .....</b>	<b>9</b>
<b>ART. 16 PRESTAZIONI DI SERVIZIO.....</b>	<b>9</b>
<b>ART. 17 ESECUZIONE DEL SERVIZIO .....</b>	<b>9</b>
<b>ART. 18 RICONOSCIMENTO IN SERVIZIO .....</b>	<b>9</b>
<b>ART. 19 CONOSCENZA DEL SERVIZIO ED AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE.....</b>	<b>10</b>
<b>ART. 20 SERVIZIO A CARATTERE CONTINUATIVO .....</b>	<b>10</b>
<b>ART. 21 OBBLIGHI DEL PERSONALE AL TERMINE DEL SERVIZIO .....</b>	<b>10</b>
<b>ART. 22 SERVIZIO DI REPERIBILITÀ.....</b>	<b>10</b>
<b>ART. 23 SEGRETO D'UFFICIO E RISERVATEZZA .....</b>	<b>10</b>
<b>CAPO IV – ATTRIBUZIONI E COMPITI PARTICOLARI .....</b>	<b>11</b>
<b>ART. 24 ATTRIBUZIONI E COMPITI DEL COMANDANTE DEL CORPO.....</b>	<b>11</b>
<b>ART. 25 ATTRIBUZIONI E COMPITI DEL VICE COMANDANTE.....</b>	<b>11</b>
<b>ART. 26 ATTRIBUZIONI E COMPITI DEGLI ISPETTORI CAPO.....</b>	<b>12</b>
<b>ART. 27 ATTRIBUZIONI DEGLI ISPETTORI.....</b>	<b>12</b>
<b>ART. 28 ATTRIBUZIONE E COMPITI DEGLI ISTRUTTORI.....</b>	<b>12</b>
<b>ART. 29 ATTRIBUZIONE E COMPITI DEGLI AGENTI DI POLIZIA MUNICIPALE.....</b>	<b>12</b>
<b>CAPO V – NORME PARTICOLARI DI ACCESSO .....</b>	<b>13</b>
<b>ART. 30 REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO .....</b>	<b>13</b>
<b>CAPO VI – NORME RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO .....</b>	<b>14</b>
<b>ART. 32 IMPIEGO IN SERVIZIO.....</b>	<b>14</b>
<b>ART. 33 MISSIONI ESTERNE .....</b>	<b>14</b>
<b>ART. 34 ISTRUZIONI PER LA PROGRAMMAZIONE, PREDISPOSIZIONE ED ESECUZIONE DEI SERVIZI .....</b>	<b>14</b>
<b>ART. 35 DISPOSIZIONE DI SERVIZIO.....</b>	<b>14</b>
<b>ART. 36 SERVIZI GIORNALIERI .....</b>	<b>15</b>
<b>ART. 37 SERVIZI DI RAPPRESENTANZA.....</b>	<b>15</b>
<b>ART. 38 FOGLIO DI SERVIZIO .....</b>	<b>15</b>
<b>ART. 39 ASSEGNAZIONE E MOBILITÀ DEL PERSONALE .....</b>	<b>15</b>
<b>ART. 40 USO E MANUTENZIONE DEI VEICOLI IN DOTAZIONE .....</b>	<b>15</b>
<b>ART. 41 TESSERA DI RICONOSCIMENTO E PATENTE DI SERVIZIO .....</b>	<b>16</b>
<b>ART. 42 PLACCA DI SERVIZIO .....</b>	<b>16</b>
<b>CAPO VII – RIPOSI – CONGEDI ED ASSENZE – MALATTIE- INIDONEITA' .....</b>	<b>17</b>
<b>ART. 43 ORARIO E TURNI DI SERVIZIO.....</b>	<b>17</b>
<b>ART. 44 RIPOSO SETTIMANALE.....</b>	<b>17</b>
<b>ART. 45 CONGEDO ORDINARIO .....</b>	<b>17</b>
<b>ART. 46 FESTIVITÀ INFRASETTIMANALI .....</b>	<b>17</b>
<b>ART. 47 CONGEDO STRAORDINARIO – ASPETTATIVA .....</b>	<b>18</b>
<b>ART. 48 MALATTIE ED IDONEITÀ .....</b>	<b>18</b>
<b>CAPO VIII – RICOMPENSE – PUNIZIONI – DIFESA IN GIUDIZIO .....</b>	<b>19</b>
<b>ART. 49 RICOMPENSE.....</b>	<b>19</b>

ART. 50 PUNIZIONI .....	19
ART. 51 DIFESA IN GIUDIZIO .....	19
<b>CAPO IX – FORMAZIONE PROFESSIONALE .....</b>	<b>20</b>
<b>ART. 52 CORSI DI FORMAZIONE TECNICA .....</b>	<b>20</b>
<b>CAPO X – FUNZIONI SPECIALI .....</b>	<b>21</b>
<b>ART. 53 SERVIZI A RICHIESTA INDIVIDUALE – ATTIVITÀ DI SCORTA .....</b>	<b>21</b>
<b>ART. 54 EDUCAZIONE STRADALE .....</b>	<b>21</b>
<b>ART. 55 AUSILIARI DEL TRAFFICO .....</b>	<b>21</b>
<b>CAPO XI – UNIFORME .....</b>	<b>22</b>
<b>ART. 56 CARATTERISTICHE DELL'UNIFORME .....</b>	<b>22</b>
<b>ART. 57 CURA DELL'UNIFORME .....</b>	<b>22</b>
<b>ART. 58 ARMAMENTO .....</b>	<b>22</b>
<b>ART. 58 BIS STRUMENTI DI AUTOTUTELA .....</b>	<b>22</b>
<b>CAPO XII – DISPOSIZIONI FINALI .....</b>	<b>23</b>
<b>ART. 59 NORME INTEGRATIVE .....</b>	<b>23</b>
<b>ART. 60 ENTRATA IN VIGORE .....</b>	<b>23</b>

## **CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

### **ART. 1 TITOLARITÀ DI POLIZIA LOCALE**

Il Comune è titolare delle funzioni di Polizia Locale, Urbana e Rurale nel rispetto delle leggi dello Stato e della Regione. 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. 1 (Servizio di Polizia Municipale) e 7 (Corpo di Polizia Municipale e Regolamento comunale sullo stato giuridico del personale) della legge 7 marzo 1986 n° 65, è istituito il "**Corpo di Polizia Municipale" della Città di Alba** che, in esecuzione degli artt. 4 (Regolamento comunale del servizio di Polizia Municipale) e 7 della legge Regione Piemonte n° 58 del 30/11/1987 nonché dall'art. 10 (Norma Transitoria) delle legge Regione Piemonte n° 57 del 16/12/1991, è disciplinato dal presente Regolamento.

### **ART. 3 FINALITÀ 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 altra 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 prevenzione e sicurezza in materia di circolazione stradale, tutela sull'uso delle strade, accertamenti e ausilio ai cittadini in caso di incidenti stradali.

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, nei limiti delle proprie attribuzioni, provvede a:

vigilare sull'osservanza delle leggi statali e regionali, dei regolamenti, ordinanze comunali, le normative concernenti la Polizia Amministrativa, il commercio ed i pubblici esercizi, l'igiene e la sicurezza pubblica, l'edilizia;

svolgere servizi di polizia stradale;

prestare soccorso nelle pubbliche calamità e disastri, d'intesa con le autorità competenti, nonché in caso di privati infortuni;

collaborare con gli organi delle Polizie di stato e della Protezione Civile ai sensi dell'art. 3 (compiti degli addetti al servizio di Polizia Municipale) legge 65/87;

adempiere alle incombenze conseguenti alle attribuzioni delle funzioni di Pubblica Sicurezza nel rispetto dell'art. 3 legge 65/1986;

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;

segnalare agli uffici competenti 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;

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;

svolgere compiti di Polizia Rurale previsti da apposito regolamento;

eseguire nel territorio comunale la notificazione degli atti;

espletare i servizi di informazione, di accertamento, di 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 effettuato ai sensi dell'art. 4, lettera C, della legge, il personale esercita le funzioni di cui all'art. 5 alle dipendenze 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 la richiesta urgente non per la normale via gerarchica, è tenuto a darne appena possibile, notizia al Comando.

## **ART. 5 QUALIFICHE RIVESTITE DAL PERSONALE DEL CORPO**

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

**"pubblico ufficiale"**, ai sensi dell'art. 357 del Codice Penale;

**"agente di polizia giudiziaria"**, riferito agli agenti di Polizia Municipale ai sensi dell'art. 57 del C.P.P.;

**"ufficiale di polizia giudiziaria"**, riferito al Comandante del Corpo ed agli addetti al coordinamento e controllo, ai sensi dell'art. 57 C.P.P.;

**"agente di pubblica sicurezza"**, ai sensi della Legge 690 del 31/08/1907 e ai sensi degli artt. 3 (compiti degli addetti al servizio di Polizia Municipale) e 5 (Funzioni di Polizia Giudiziaria di Polizia Stradale, di Pubblica Sicurezza) della legge 07/03/86 n° 65;

**"agente, sottufficiale, ufficiale, ufficiale Comandante"**, del Corpo di Polizia Municipale a seconda del grado rivestito ai sensi del presente regolamento;

**"agente di polizia stradale"**, riferita agli agenti di Polizia Municipale; ai sensi dell'art. 12 del C.d.S.;

**"ufficiale di polizia stradale"**, riferita ai sottufficiali e ufficiali di Polizia Municipale ai sensi dell'art. 12 del C.d.S.

## **ART. 6 ORDINAMENTO ORGANICO**

Ai sensi del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, l'organico del Corpo è determinato dall'Amministrazione in relazione agli obiettivi ed alle esigenze di servizio nel rispetto della normativa vigente.

Esso è soggetto a revisione periodica in conformità ai criteri indicati dall'art. 7, comma II, delle legge quadro 7 marzo 1986, n. 65, nonché alle norme generali in materia di organici.

Le funzioni ed i corrispondenti profili professionali dei dipendenti appartenenti al Corpo di Polizia Municipale di questo Comune, sono riportati e le relative competenze risultano dettagliatamente descritte nell'allegato "A" del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

La dotazione organica, ai sensi dell'art. 1, secondo comma, della L.R. 16 dicembre 1991, n° 57, è orientata ad assicurare n.1 addetto ogni 800 abitanti nei limiti consentiti dalle norme vigenti; ad ogni buon conto dovrà essere improntata a criteri di funzionalità ed economicità, e dovrà sempre tenere conto della:

popolazione complessiva, sua densità insediativa, andamento demografico e fluttuazioni;

estensione della zona interessata, collegamenti logistici e caratteri urbanistici;

sviluppo chilometrico delle strade, densità e complessità del traffico;

sviluppo edilizio;

tipo e quantità degli insediamenti industriali e commerciali;

importanza turistica della località;

fasce di copertura dei servizi;

suddivisione del territorio in circoscrizioni, zone, frazioni o altro;

altri criteri di carattere socio-economico, che risultino particolarmente significativi nella specifica del territorio;

Le dotazioni organiche delle singole qualifiche dovranno sempre essere tali da assicurare la funzionalità e l'efficienza delle strutture del Corpo.

## **CAPO II - GERARCHIA E SUBORDINAZIONE**

### **ART.7 SUBORDINAZIONE GERARCHICA**

L'ordinamento gerarchico del Corpo di Polizia Municipale è rappresentato dalle qualifiche stabilite dal vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.

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 sul territorio. 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 debbono essere improntati al rispetto reciproco.

### **ART. 8 DIRETTIVE ED ESECUZIONI DEGLI ORDINI**

Le direttive delle autorità competenti devono essere inoltrate al Comando del Corpo di Polizia Municipale che vi provvede con disposizione del Comandante o di chi ne fa le veci.

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.

Ove all'esecuzione dell'ordine si fraponessero difficoltà, inconvenienti od ostacoli imprevisti e non fosse possibile ricevere ulteriori direttive, l'agente deve adoperarsi per superarli anche con proprie iniziative, evitando di arrecare, per quanto possibile, pregiudizi al servizio.

Di quanto sopra egli deve informare immediatamente il superiore riferendo altresì dei risultati e di ogni altra conseguenza del suo intervento.

L'appartenente al Corpo di Polizia Municipale al quale venga impartito un ordine che egli ritenga palesemente illegittimo, deve farne rimostranza a chi ha impartito l'ordine stesso dichiarandone le ragioni.

Se l'ordine è rinnovato per iscritto l'Agente ha il dovere di darvi esecuzione.

Gli ordini emessi in violazione alla legge penale non devono essere eseguiti.

### **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 della Polizia Municipale hanno l'obbligo del rispetto delle norme contenute nel presente Regolamento. Le violazioni alle stesse dovranno essere rilevate e segnalate dai superiori 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 decoro dell'Amministrazione e del Corpo.

Il personale fuori servizio deve attenersi al Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni approvato con decreto ministeriale 28 novembre 2000.

### **ART. 12 DIVIETI E INCOMPATIBILITÀ**

Oltre ad attenersi alle disposizioni del D.M. 28 novembre 2000 gli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale non possono svolgere nessuna attività lavorativa nei confronti di privati o di Amministrazioni pubbliche se non espressamente autorizzati dall'Amministrazione comunale, ai sensi dell'art.39 del "Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi".

Entrando nei pubblici esercizi manterranno un contegno irreprensibile.

Devono evitare in pubblico discussioni, apprezzamenti e rilievi sull'operato dei colleghi, dei superiori gerarchici e dell'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 col decoro dell'uniforme;

- il personale della Polizia Municipale, durante il servizio non deve: 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;

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 dal 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.

Utilizzare, se non in caso eccezionale o per servizio, telefoni cellulari o altri mezzi di comunicazione non previsti dal regolamento.

### **ART. 13 DIVIETO DI COMPORTAMENTO VERSO I SUPERIORI, I COLLEGHI, I DIPENDENTI**

Il personale di Polizia Municipale è tenuto al rispetto e alla massima lealtà di comportamento nei confronti dei superiori, colleghi e dipendenti.

### **ART. 14 CURA DELLA PERSONA**

Il personale della Polizia Municipale deve avere particolare cura della propria persona e dell'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 eccessiva di appariscenza.

Il suddetto personale deve, in particolare, curare:

- se di sesso femminile, che i capelli, se lunghi, siano 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 moderata lunghezza, siano acconciati in modo da lasciare scoperta la fronte per consentire di portare il cappello calzato e il casco da viabilista.

È 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 presente 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 alle autorità seguenti:

ai simboli delle religioni riconosciute dallo Stato;

alla bandiera nazionale;

al gonfalone della città e a quelli dei Comuni decorati con medaglia d'oro e non, al valore militare;

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, agli Assessori ed ai Consiglieri comunali nell'esercizio delle loro funzioni;

alle Autorità Civili, Giudiziarie, Militari e Religiose, regionali, provinciali e comunali;

ai trasporti funebri in transito.

È dispensato dal saluto:

il personale che presta servizio di regolazione del traffico ai crocevia o che svolge segnali manuali;

il personale a bordo dei veicoli;

il personale di scorta al Gonfalone e alla Bandiera del Corpo.

#### **ART. 16 PRESTAZIONI DI SERVIZIO**

Il personale della Polizia Municipale ha l'obbligo di presentarsi in servizio all'ora stabilita in perfetto ordine nella 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.

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 riconoscere 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, ove richiesto.

E' fatto obbligo al personale addetto al servizio di polizia della strada, in orario notturno o con scarsa visibilità, di indossare i manicotti ed il \_sufruirle\_tto gommato di color bianco rifrangente: è fatto divieto a tutti gli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale di apportare modifiche o visibili aggiunte all'uniforme assegnata.

#### **ART. 19 CONOSCENZA DEL SERVIZIO ED AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE**

Il personale della Polizia Municipale è tenuto a conoscere le istruzioni che regolano il tipo di servizio cui è addetto ed a prendere diligentemente visione delle disposizioni particolari contenute nell'ordine e nel foglio di servizio.

È tenuto, altresì, nell'orario di servizio all'aggiornamento della 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 sostituirlo;

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 a causa del verificarsi di situazioni imprevedute ed urgenti, al personale della Polizia Municipale, può essere fatto l'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 SERVIZIO DI REPERIBILITÀ**

Per far fronte ad eventuali situazioni che richiedono la presenza del personale nel posto di lavoro, può essere istituito il servizio di reperibilità secondo le modalità stabilite dal contratto C.C.N.L.

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 esser 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 trenta 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 d'istituto o a provvedimenti od operazioni di qualsiasi natura, da cui possa derivare danno all'Amministrazione o a terzi.

La divulgazione di notizie di interesse generale che non debbano rimanere segrete concernenti l'attività dell'ufficio, servizi d'istituto, 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 07/08/1990 e del D.P.R. 27/06/1992 n° 352.

## **CAPO IV – ATTRIBUZIONI E COMPITI PARTICOLARI**

### **ART. 24 ATTRIBUZIONI E COMPITI DEL COMANDANTE DEL CORPO**

Il Comandante del Corpo di Polizia Municipale ha eminenti 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 e del Direttore Generale e 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 altre 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 Forze di Polizia, Polizia di Stato, Arma dei Carabinieri, Guardia di Finanza, Polizia Penitenziaria, ecc.

Per espletare detti compiti si avvale della collaborazione e della cooperazioni 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 o quant'altro è previsto dalla normativa in merito, nei confronti del personale dipendente che abbia violato norme comportamentali.

Per violazione 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.

#### **ART. 25 ATTRIBUZIONI E COMPITI DEL VICE COMANDANTE**

Il Vice Comandante coadiuva il Comandante nella direzione tecnica, amministrativa e disciplinare del Corpo e disimpegna gli incarichi che dal Comandante stesso gli sono affidati. Svolge attività di studio, di ricerca e di elaborazione di programmi di lavoro, verificandone i risultati. Assicura l'esatta osservanza delle direttive e delle disposizioni dell'Amministrazione e del Comandante.

Organizza, dirige e coordina di persona i servizi di particolare rilievo od in cui sia impiegato numeroso personale. Sorveglia e controlla l'operato del personale addetto ai settori di competenza ed emana istruzioni dettagliate sui compiti da assolvere. Adotta provvedimenti che ritenga utili per il buon andamento dei servizi nei settori stessi, sottoponendo all'esame superiore ogni proposta che comporti provvedimenti di una certa importanza e carattere continuativo. Cura l'istruzione professionale del personale assegnato agli uffici e settori a lui affidati. Sostituisce il Comandante del Corpo, in caso di assenza o impedimento, riferendogli di quanto avvenuto e disposto nel contempo.

#### **ART. 26 ATTRIBUZIONI E COMPITI DEGLI ISPETTORI CAPO**

Presiedono alle attività di cui sono responsabili.

Coordinano l'attività degli uffici controllando che siano rispettate le direttive del Comando.

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

Provvedono con l'ausilio degli Ispettori al costante aggiornamento professionale ed operativo degli operatori e 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.

#### **ART. 27 ATTRIBUZIONI DEGLI ISPETTORI**

Rispondono del buon andamento del nucleo, ufficio o unità operativa a cui sono preposti.

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 col presente regolamento. Forniscono l'eventuale assistenza necessaria al personale dipendente nell'espletamento del servizio, anche mediante emanazioni 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 DEGLI ISTRUTTORI**

Gli Istruttori coadiuvano i superiori diretti nelle loro attribuzioni. Svolgono funzioni di coordinamento e di controllo sul personale da loro dipendente, forniscono l'eventuale assistenza necessaria durante l'espletamento del servizio per la buona riuscita di quest'ultimo.

Vigilano sulla disciplina e sul comportamento del personale, intervengono emanando anche 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 ritenga 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 e atti amministrativi.

#### **ART. 29 ATTRIBUZIONE E COMPITI DEGLI AGENTI DI POLIZIA MUNICIPALE**

Gli agenti di Polizia Municipale, in relazione alle qualifiche possedute, devono svolgere i normali compiti d'istituto previsti dall'art. 3 del presente Regolamento.

Hanno l'obbligo di attenersi alle disposizioni ricevute dai superiori gerarchici.

## **CAPO V – NORME PARTICOLARI DI ACCESSO**

### **ART. 30 REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO**

Ad integrazione delle norme previste dalle leggi, dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi e sulle modalità di accesso all'impiego, i relativi bandi di assunzione possono prevedere ulteriori requisiti speciali connessi alla peculiarità dei posti da ricoprire.

L'accertamento di eventuali requisiti psico-fisici richiesti, verrà effettuato dal servizio di medicina legale dell'A.S.L. competente.

Il mancato possesso dei suddetti, comporta l'esclusione dalle procedure di reclutamento.

### **ART. 31 FORMAZIONE DI BASE PER AGENTI ALLIEVI**

Il personale non può essere impiegato nei servizi sul territorio se non dopo aver superato il corso 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. 32 IMPIEGO IN SERVIZIO**

Il personale della Polizia Municipale, normalmente, è impiegato in servizio in relazione alla eventuale specializzazione o qualifica posseduta.

Quando la natura del servizio lo richiede, l'Amministrazione deve fornire i mezzi atti a garantire la sicurezza del personale operante.

Il distacco od il comando del personale della polizia Municipale presso altri uffici o servizi del Comune è consentito solo quando i compiti assegnati ineriscono alle funzioni della Polizia Municipale purché la disciplina rimanga quella dell'organizzazione di appartenenza.

L'ambito territoriale ordinario dell'attività di Polizia Municipale è quello delimitato dai confini del Comune.

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.

In caso di costituzione di consorzio, associazionismo o di rinforzo agli altri Comuni, ai sensi della legge Regione Piemonte n° 58 del 30/11/1987, i servizi saranno svolti dal personale nell'ambito dei Comuni interessati.

### **ART. 33 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 od eccezionali o per particolari servizi d'istituto.

In tali casi l'Amministrazione provvede a formulare, d'intesa con i Comuni od Amministrazioni interessate, piani o accordi, anche a fini dell'eventuale rimborso dei costi e delle spese.

Le missioni esterne di cui al comma precedente 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.

### **ART. 34 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 ed uffici, debbono 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. 35 DISPOSIZIONE 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. 36 SERVIZI GIORNALIERI**

I servizi giornalieri al fine dello svolgimento dei compiti istituzionali sono predisposti dall'Ufficio Servizi.

L'ufficio succitato su indicazione dei responsabili, 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. 37 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. 38 FOGLIO DI SERVIZIO**

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

Viene redatto a cadenza settimanale ed esposto all'albo dell'ufficio o reparto almeno la settimana precedente a quella 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 l'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.

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. 39 ASSEGNAZIONE E MOBILITÀ DEL PERSONALE**

L'assegnazione e mobilità del personale ai vari settori, servizi o nuclei è effettuata dal Comandante 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 n° 58, obiettivo prioritario sarà quello di garantire una presenza costante e decentrata della Polizia Municipale sul territorio.

### **ART. 40 USO E MANUTENZIONE DEI VEICOLI IN DOTAZIONE**

I veicoli 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.

È 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 a loro addebitata.

L'addebito non preclude gli eventuali provvedimenti disciplinari.

I veicoli devono essere guidati solo dal personale autorizzato il quale, per ogni servizio acquisito, 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.

È 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 assegnato.

### **ART. 41 TESSERA DI RICONOSCIMENTO E PATENTE DI SERVIZIO**

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 del 16/12/1991, 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.

Ai sensi dell'art. 3 D.M. 11 agosto 2004, n.° 246, e nel rispetto di quanto stabilito dallo stesso decreto e dall'art. 139 del D. Lgs. 30 aprile 1992 n.° 285, il Comandante del Corpo richiede, per tutti gli appartenenti allo stesso, la patente di servizio.

#### **ART. 42 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 del 16/12/1991, 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- INIDONEITA’**

### **ART. 43 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. Eventuali variazioni aventi carattere stabile devono essere discusse con le r.s.u.

Ai sensi dell’art. 2, terzo comma, del D.P.R. 16 dicembre 1992, n.° 495, il personale che espleta servizi di polizia stradale o più generalmente di polizia amministrativa, accerta gli illeciti, sanzionati in via amministrativa, e fatti salvi i casi di connessione obbiettiva con un reato, esclusivamente durante l’orario risultante dal memoriale di servizio.

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. 44 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. 45 CONGEDO ORDINARIO**

Il personale della Polizia Municipale ha diritto al congedo ordinario nella misura e con la disciplina prevista dal C.C.N.L.

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 delle 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 del 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 (ferie).

### **ART. 46 FESTIVITÀ INFRASETTIMANALI**

Per ogni festività infrasettimanale, al personale che per ragioni di servizio non abbia potuto usufruirle, 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. 47 CONGEDO STRAORDINARIO – ASPETTATIVA**

La concessione di congedi straordinari ed aspettative al personale della Polizia Municipale è disciplinata dal C.C.N.L.



#### **ART. 48 MALATTIE ED IDONEITÀ**

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 od al responsabile dell'ufficio o reparto da cui dipende, trasmettendo con sollecitudine il certificato medico.

L'Amministrazione ha facoltà di disporre per visite di controllo.

Gli appartenenti al Corpo a cui sia stata accertata e riconosciuta inidoneità al servizio di istituto esterno, per malattia contratta o infortunio derivanti per ragioni o cause di servizio, debbono essere assegnati a compiti di carattere sedentario.

A loro specifica richiesta possono essere proposti al altro ruolo organico dell'ente.

Il personale che a seguito di accertamento sia stato riconosciuto permanentemente inidoneo per cause non di servizio potrà essere, a domanda, trasferito in altro ruolo organico dell'ente.

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

### **ART. 49 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 municipale;
4. encomio d'onore deliberato dal Consiglio comunale;
5. proposta per ricompensa al valor civile per atti di particolare coraggio e 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 o dal Sindaco all'Amministrazione Comunale e deve contenere relazione descrittiva dell'avvenimento corredata da tutti i documenti necessari per una esatta valutazione del merito. La concessione delle ricompense è annotata sullo stato di servizio del personale interessato.

Il conferimento delle ricompense sostituisce titolo per la valutazione ai fini della progressione di carriera.

### **ART. 50 PUNIZIONI**

Sono applicate le sanzioni disciplinari previste dal Regolamento Organico Generale per il personale del Comune.

### **ART. 51 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. 52 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 frequenta, 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, possono costituire requisito 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.

## **CAPO X – FUNZIONI SPECIALI**

### **ART. 53 SERVIZI A RICHIESTA INDIVIDUALE – ATTIVITÀ DI SCORTA**

L'Amministrazione comunale può prevedere che il Corpo assicuri determinati servizi di istituto a richiesta di enti, associazioni o privati; in tal caso, informate le OO.SS. di categoria, dovrà fissare apposite tariffe per il recupero delle spese sostenute in ragione della presenza di personale e dell'utilizzo dei mezzi.

Se il Corpo è tenuto per disposizione di legge a garantire servizi di istituto a richiesta di privati, l'Amministrazione comunale dovrà provvedere al recupero delle spese come stabilito dal comma precedente.

L'attività di scorta per la sicurezza della circolazione, prevista dal combinato disposto dell'art. 11, primo comma, lettera d, del D. Lgs 30 aprile 1992, n.° 285, e dell'art. 21, secondo comma, del D.P.R. 16 dicembre 1992, n.° 495, nonché quella a tutela delle competizioni sportive su strada, viene svolta nel rispetto delle tariffe stabilite con cadenza biennale dalla Giunta comunale.

### **ART. 54 EDUCAZIONE STRADALE**

L'educazione stradale ai sensi del secondo comma dell'art. 230 del Codice della Strada od i corsi di preparazione per il conseguimento del certificato di idoneità alla guida di ciclomotori, previsto dall'art. 180, sono effettuati da personale idoneo, nel rispetto dell'art. 14 della L. R. 30 novembre 1987, n 58, dei programmi ministeriali e del calendario concordato con le autorità scolastiche.

### **ART. 55 AUSILIARI DEL TRAFFICO**

Il personale ausiliario, anche dipendente da altre Amministrazioni, pubbliche o private, autorizzato ad effettuare l'accertamento delle violazioni ai sensi dell'art. 12, terzo comma, del D. Lgs 30 aprile 1992, n. 285, ovvero del combinato disposto dall'art. 17, comma 132, della L. 15 maggio 1997, n 127 e dell'art. 69 della L. 23 dicembre 1999, n 488, dipende funzionalmente dal Comando di Polizia Municipale; prima dell'entrata in servizio detto personale deve superare un corso di qualificazione nel rispetto dell'art. 23 del D.P.R. 16 dicembre 1992, n. 495, della durata non inferiore alle dieci ore, finalizzato alla formazione necessaria per le funzioni da svolgere e gestito dal Comando di Polizia Municipale.

## **CAPO XI – UNIFORME**

### **ART. 56 CARATTERISTICHE DELL'UNIFORME**

La foggia e le caratteristiche dell'uniforme della Polizia Municipale sono quelle fissate con legge Regione Piemonte 16 Dicembre 1991, n. 57 e recepite con D.G.C. n. 214 del 11/05/2001.

### **ART. 57 CURA DELL'UNIFORME**

L'uniforme è costituita dagli effetti di vestiario e di equipaggiamento previsti dall'art. 64 del presente regolamento.

L'uniforme non può essere indossata se non in orari e per motivi di servizio, in caso di deterioramento di alcuno dei capi di vestiario, il dipendente è tenuto a segnalarlo al Comando al fine di provvedere alla sostituzione.

I dipendenti non possono apporre modifiche ai capi costituenti l'uniforme né indossare capi di abbigliamento non prescritti.

Gli ufficiali ed i sottufficiali sono direttamente responsabili dell'osservanza della presente norma. In ogni caso dovrà esserne notiziata l'Amministrazione.

### **ART. 58 ARMAMENTO**

L'assegnazione dell'arma agli operatori di Polizia Municipale viene effettuata nel rispetto del D.M. 4/03/1987, n. 145, del D. Lgs 626/1994 e delle norme applicative, dell'art. 107 del D. Lgs. 267/2000.

Ai sensi dell'art. 5, comma 5, della L. 65/1986, come modificato dall'art. 17, comma 134 della L. 127/1997, gli operatori del Corpo di Polizia Municipale, in possesso della qualifica di agente di pubblica sicurezza, sono autorizzati a portare l'arma in via continuativa nell'ambito del territorio comunale.

Gli operatori autorizzati possono portare l'arma di cui sono dotati, anche fuori servizio ed in borghese, purché nell'ambito territoriale del Comune e per raggiungere il proprio domicilio e viceversa.

Nei locali del Comando è istituita l'armeria della polizia municipale in apposito locale od altro luogo consentito dalle disposizioni di legge, in cui sono custodite le armi non assegnate ed il munizionamento.

Il Comandante del Corpo nomina il consegnatario ed un sub-consegnatario dell'armeria, i quali provvedono alla consegna ed al ritiro delle armi assegnate, su disposizioni dei superiori gerarchici.

### **ART. 58 BIS STRUMENTI DI AUTOTUTELA<sup>1</sup>**

Gli operatori del Corpo di polizia municipale possono essere dotati di strumenti di autotutela previsti dal vigente regolamento regionale recante "individuazione, caratteristiche e modalità di impiego degli strumenti per gli operatori di polizia locale".

La dotazione personale è composta da un paio di manette, n. 1 sfollagente-mazzetta per segnalazioni, n. 1 tonfa in resina polimerica.

L'assegnazione del tonfa potrà avvenire previo superamento di un apposito corso regionale in cui è previsto, oltre l'addestramento all'uso, anche un'adeguata formazione relativamente ai presupposti normativi che ne legittimano l'eventuale utilizzo.

L'assegnazione avviene con provvedimento motivato del Comandante, in considerazione del servizio svolto e della tipologia di strumento, anche in base a necessità temporanee.

E' istituito un registro di carico e scarico per ogni tipologia di strumento di autotutela assegnato tenuto presso il Comando sotto la responsabilità del Comandante o di un suo delegato.

---

<sup>1</sup> Aggiunto con deliberazione del Consiglio comunale n. 12 del 27/02/2009.

## **CAPO XII – DISPOSIZIONI FINALI**

### **ART. 59 NORME INTEGRATIVE**

Per quanto non 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 generale del personale del Comune e di quello della disciplina dei concorsi.

### **ART. 60 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 07/03/86 n. 65 per il tramite del Commissario di Governo.

---