



COMUNE DI ARQUATA SCRIVIA
PROVINCIA DI ALESSANDRIA

REGOLAMENTO DEL CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE

Adottato con D.C.C. n. 55 del 20.08.1999

INDICE

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 – Istituzione del Corpo.....
- Art. 2 – Finalità del Corpo.....
- Art. 3 – Dipendenza gerarchica del Corpo.....
- Art. 4 – Qualità rivestite dal personale del Corpo.....
- Art. 5 – Qualità di “agente di pubblica sicurezza”.....
- Art. 6 – Dipendenza operativa.....
- Art. 7 – Organico e qualifiche.....

CAPO II

GERARCHIA E SUBORDINAZIONE

- Art. 8 – Subordinazione gerarchica.....
- Art. 9 – Esecuzione degli ordini ed osservanza delle direttive
- Art.10 – Obbligo di rilevare le infrazioni disciplinari del personale.....

CAPO III

DOVERI GENERALI E PARTICOLARI

- Art.11 – Doveri del personale.....
- Art.12 – Norme generali di condotta.....
- Art.13 – Divieti ed incompatibilità.....
- Art.14 – Doveri di comportamento verso i superiori, i colleghi e i dipendenti
- Art.15 – Cura della persona.....
- Art.16 – Salute.....
- Art.17 – Presentazione in servizio.....
- Art.18 – Esecuzione del servizio.....
- Art.19 – Riconoscimento in servizio.....
- Art.20 – Uso, custodia e conservazione di mezzi, attrezzature e documenti.....
- Art.21 – Conoscenza del servizio ed aggiornamento professionale.....
- Art.22 – Servizio a carattere continuativo.....
- Art.23 – Obblighi del personale al termine del servizio.....
- Art.24 – Obbligo di permanenza.....
- Art. 25 – Reperibilità.....
- Art. 26 – Segreto d’ufficio e riservatezza.....

CAPO IV

ATTRIBUZIONI E COMPITI PARTICOLARI

- Art. 27 – Attribuzioni e compiti del responsabile del Corpo.....
Art. 28 – Attribuzioni e compiti particolari degli operatori di Polizia M.le.....

CAPO V

NORME DI ACCESSO

- Art. 29 – Titolo di studio.....
Art. 30 – Modalità di assunzione.....
Art. 31 – Requisiti fisici per l'ammissione ai concorsi.....
Art. 32 – Altri requisiti richiesti.....
Art. 33 – Prove d'esame.....
Art. 34 – Commissione di Concorso.....
Art. 35 -- Nomina – periodo di prova – giuramento.....

CAPO VI

NORME RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

- Art. 36 - Impiego in servizio.....
Art. 37 - Missioni esterne.....
Art. 38 – Istruzioni per la programmazione ed esecuzione del servizio.....
Art. 39 – Disposizioni di servizio.....
Art. 40 – Servizi giornalieri.....
Art. 41 – Servizi di rappresentanza.....
Art. 42 - Ordine di servizio.....
Art. 43 - Assegnazione e mobilità del personale.....
Art. 44 - Uso e manutenzione dei veicoli in dotazione.....
Art. 45 - Tessera di riconoscimento.....
Art. 46 - Placca di servizio.....

CAPO VII

RIPOSI - CONGEDI ED ASSENZE - MALATTIE

- Art. 47 – Orario e turni di servizio.....
Art. 48 – Riposo settimanale.....
Art. 49 – Congedo ordinario.....
Art. 50 – Congedo straordinario – Aspettativa.....
Art. 51 – Malattia.....

CAPO VIII

RICOMPENSE – PUNIZIONI – DIFESA IN GIUDIZIO

- Art. 52 – Ricompense.....
Art. 53 – Punizioni.....
Art. 54 – Difesa in giudizio.....

CAPO IX

ADDESTRAMENTO

- Art. 55 – Addestramento professionale.....
Art. 56 – Addestramento fisico.....

CAPO X

UNIFORME E DOTAZIONI

- Art. 57 – Caratteristiche dell’uniforme.....
Art. 58 – Fornitura e durata.....
Art. 59 – Dotazioni.....

CAPO XI

DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 60 – Norme integrative.....
Art. 61 – Entrata in vigore e abrogazione di norme.....

CAPO I
DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1
Istituzione del Corpo.

Ai sensi degli articoli 1 e 7 della Legge 7 Marzo 1986, n° 65, è istituito il Corpo di Polizia Municipale del Comune di Arquata Scrivia che, in esecuzione degli articoli 4 e 7 della predetta Legge, è disciplinato dal presente Regolamento.

ART. 2
Finalità del Corpo.

Il Corpo di Polizia Municipale, nell'ambito del territorio del Comune, svolge tutte le funzioni attinenti all'attività di polizia locale, di vigilanza prevenzione e repressione ed ogni altra materia la cui funzione di Polizia sia demandata dalle leggi o dai regolamenti al Comune o alla Polizia Municipale.

Il Corpo, nei limiti delle proprie attribuzioni, provvede in particolare a:

- a – vigilare sull'osservanza delle leggi statali e regionali, dei regolamenti, delle ordinanze e di ogni altra disposizione emanata dagli organi competenti;
- b – svolgere i servizi di polizia stradale;
- c – espletare i servizi di informazione, di accertamento e di rilevazione connessi ai compiti di istituto;
- d – vigilare sull'integrità e la conservazione del patrimonio pubblico;
- e – prestare nell'interesse dell'Amministrazione di appartenenza servizi d'ordine, vigilanza e scorta;
- f – prestare opera di soccorso in occasione di calamità, disastri e di privati infortuni;
- g – segnalare a chi di dovere ogni 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;

Art. 3
Dipendenza gerarchica del Corpo

Il Corpo di Polizia Municipale è alle dirette dipendenze funzionali ed amministrative del Sindaco o di un Assessore all'uopo delegato che vi sovrintende, impartisce le direttive, vigila sullo svolgimento delle attività del Corpo ed adotta, ove necessario, tutti i provvedimenti previsti dalle leggi e dai regolamenti.

Tutte le richieste degli uffici comunali devono essere rivolte al Comando.

Al personale di Polizia Municipale è vietato corrispondere, salvo casi di assoluta urgenza, a richieste di servizi pervenute direttamente. Chi ha ricevuto l'ordine urgente non per la normale via gerarchica è tenuto a darne, appena possibile, notizia al Comando.

Art. 4
Qualità rivestite dal personale del Corpo.

Il personale del Corpo di Polizia Municipale, nell'ambito territoriale del Comune e nei limiti delle proprie attribuzioni, riveste le qualità di:

- a) "pubblico ufficiale", ai sensi dell'art. 357 del Codice Penale;
- b) "agente di polizia giudiziaria", ai sensi dell'art. 57, 2° comma, del Codice di Procedura Penale;
- c) "ufficiale di polizia giudiziaria", riferita al Comandante del Corpo ed agli addetti al coordinamento e controllo, ai sensi dell'art. 57, 3° comma, del Codice di Procedura Penale;
- d) "agente di pubblica sicurezza", ai sensi degli artt. 3 e 5 della L.07 Marzo 1986, n°65.

Art. 5
Qualità di "agente di pubblica sicurezza"

Ai fini del conferimento della qualità di "agente di pubblica sicurezza", il Sindaco inoltra alla Prefettura apposita comunicazione contenente le generalità del personale destinato al Corpo di Polizia Municipale e gli estremi dei relativi atti di nomina.

Il Prefetto, sentito il Sindaco, dichiara la perdita della qualità di "agente di pubblica sicurezza", qualora accerti il venir meno di alcuno dei requisiti di cui all'art.5, 2° comma, della legge 07 Marzo 1986, n°65.

Art. 6
Dipendenza operativa

Nell'esercizio delle funzioni di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza il personale del Corpo di Polizia Municipale, messo a disposizione dal Sindaco, dipende operativamente dalla competente Autorità giudiziaria o di pubblica sicurezza, nel rispetto di eventuali intese tra le dette autorità ed il Sindaco.

Art. 7
Organico e qualifiche

L'organico del Corpo di Polizia Municipale è così composto:

Qualifica

N.ro dei posti

Comandante del Corpo	1
Addetti al coordinamento e controllo	1
Operatore di Polizia M.le	5

La dotazione organica, improntata a criteri di funzionalità ed economicità, dovrà sempre tenere conto:

- della popolazione residente, di quella temporanea e dei relativi flussi;
- della dimensione del territorio comunale;
- della morfologia e dei caratteri urbanistici del territorio;
- delle caratteristiche socio-economiche del Comune;
- delle fasce orarie di operatività del servizio;
- degli indici medi annuali delle violazioni alle norme;
- di ogni altro elemento ritenuto utile.

La dotazione organica complessiva non potrà comunque essere inferiore ad una unità per ogni 1.000 abitanti.

CAPO II

GERARCHIA E SUBORDINAZIONE

Art. 8

Subordinazione gerarchica

L'ordinamento gerarchico del Corpo di Polizia Municipale è rappresentato dalle qualifiche di cui al precedente art. 7.

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 debbono essere improntati al massimo rispetto reciproco e cortesia.

Art. 9

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 i singoli settori operativi e ad 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 si frapponessero difficoltà, inconvenienti od ostacoli imprevisti e non fosse possibile ricevere ulteriori direttive, il dipendente deve adoperarsi per superarle 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. 10

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.

CAPO III

DOVERI GENERALI E PARTICOLARI

Art. 11

Doveri del personale.

Rientrano tra i doveri del personale del Corpo di Polizia Municipale:

- 1) non abusare a proprio vantaggio dell'autorità che deriva dalla funzione esercitata;
- 2) non denigrare l'Amministrazione ed i suoi appartenenti;
- 3) non contrarre debiti senza onorarli ed in nessun caso contrarre con i dipendenti o con persone pregiudicate o sospette di reato;
- 4) non mantenere, al di fuori di esigenze di servizio, relazioni con persone che notoriamente non godono pubblica estimazione, non frequentare locali o compagnie non confacenti alla dignità della funzione;
- 5) non frequentare senza necessità di servizio o in maniera da suscitare pubblico scandalo persone dedite ad attività immorali o contro il buon costume ovvero pregiudicate.

Art. 12

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 arrecano pregiudizio al decoro dell'Amministrazione e del Corpo.

Il personale deve mantenere condotta conforme alla dignità delle proprie funzioni anche fuori servizio.

Art. 13

Divieti ed incompatibilità.

Gli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale non devono occuparsi, nemmeno gratuitamente, della redazione di concorsi, di esposti e di pratiche in genere inerenti ad argomenti che interessano il servizio, nell'interesse di privati.

Entrando nei pubblici esercizi, manterranno un contegno irreprensibile.

Devono evitare, in pubblico, apprezzamenti e rilievi sull'operato dei superiori gerarchici e dell'Amministrazione.

Al personale in uniforme, anche se non è in servizio, è vietato:

- portare involti 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;
- dilungarsi in discussioni con cittadini in occasione di accertamenti di violazioni o comunque per cause inerenti ad operazioni di servizio;
- occuparsi dei propri affari od interessi.

Art. 14

Doveri di comportamento verso i superiori, i colleghi e i dipendenti

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

Art. 15

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 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;

se di sesso maschile, che la barba e i baffi siano tenuti corti e i capelli, di moderata lunghezza, siano acconciati in modo da lasciare scoperta la fronte per consentire di portare il cappello calzato.

E' vietato variare la foggia dell'uniforme, nonché l'uso di elementi ornamentali tali da alterare l'assetto formale dell'uniforme.

Art. 16 **Saluto**

Il personale della Polizia Municipale è tenuto al saluto nei confronti dei 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 secondo le modalità previste per le Forze Armate dello Stato, ai simboli ed ai personaggi seguenti:

- al S.S. Sacramento;
- alla Bandiera nazionale;
- al Gonfalone della Città e a quelli dei Comuni decorati con medaglia d'oro al valor militare;
- al Capo dello Stato ed ai capi di stato esteri;
- al Presidente del Senato e della Camera dei Deputati;
- al Capo del Governo, ai Ministri ed alle autorità e personalità cui sono dovuti gli onori;
- al Sindaco ed agli Assessori;
- al Segretario del Comune;
- al Prefetto, al Questore ed alle altre autorità civili e militari, giudiziarie e religiose regionali, provinciali e comunali;
- ai trasporti funebri in transito.

E' dispensato dal saluto:

- il personale che presta servizio di regolazione del traffico ai crocevia;
- il personale a bordo di veicoli;
- il personale in servizio di scorta al Gonfalone o alla Bandiera.

Art. 17
Presentazione in servizio

Il personale della Polizia Municipale ha l'obbligo di presentarsi in servizio all'ora stabilita e di accertarsi tempestivamente dell'orario e delle modalità del servizio da svolgere.

Art. 18
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. 9.

Art. 19
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 quando ne ricorrano particolari motivi

Il restante personale può essere dispensato con provvedimento del Comandante del Corpo, quando ne ricorrano particolari motivi.

Il personale autorizzato a svolgere il servizio d'istituto in abito civile, nel momento in cui debba far conoscere la propria qualità o allorchè l'intervento assuma rilevanza esterna, ha l'obbligo di esibire, anche su richiesta, la tessera di riconoscimento.

Art. 20
Uso, custodia e conservazione di mezzi, attrezzature e documenti

Il personale della Polizia Municipale nella custodia e conservazione di mezzi, attrezzature materiali e documenti affidatigli per ragioni di servizio o di cui venga comunque in possesso è tenuto ad osservare la massima diligenza nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia.

Eventuali danneggiamenti, deterioramenti, sottrazioni o smarrimenti devono essere immediatamente, salvo casi di forza maggiore, segnalati per iscritto al Comando, specificando le circostanze del fatto.

Art. 21
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 diligente visione delle disposizioni particolari contenute nell'ordine o nel foglio di servizio.

E' tenuto, altresì, all'aggiornamento della propria preparazione professionale e culturale ed a partecipare ad eventuali corsi di formazione ed aggiornamento con le modalità stabilite dal Comando.

Art. 22

Servizio a carattere continuativo

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

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

Art. 23

Obblighi del personale al termine del servizio

Il personale, su ogni fatto di particolare rilievo avvenuto durante l'espletamento del servizio, deve riferire con apposita segnalazione al Comando per gli adempimenti di legge, fatto salvo l'obbligo del dipendente di redigere gli ulteriori atti prescritti dalle disposizioni vigenti.

Art. 24

Obbligo di permanenza

Quando ne ricorre la necessità e non sia possibile provvedere altrimenti a causa del verificarsi di situazioni impreviste ed urgenti, al personale della Polizia Municipale è fatto obbligo al termine del turno di lavoro, di permanere in servizio fino al cessare delle esigenze, informandone immediatamente il Comando.

La protrazione dell'orario di lavoro può venire disposta anche dal Comandante del Corpo o dal superiore presente più alto in grado, che ne informa appena possibile il Comandante.

Art. 25

Obbligo di reperibilità.

Per far fronte ad eventuali situazioni che richiedono la presenza di 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.

Art. 26

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.

CAPO I V

ATTRIBUZIONI E COMPITI PARTICOLARI

Art. 27

Attribuzioni e compiti del Comandante del Corpo

Al Comandante del Corpo di Polizia Municipale, oltre ai compiti ed alle funzioni derivantigli da leggi e regolamenti in relazione alla qualifica rivestita, compete in particolare:

- l'organizzazione e la direzione tecnico-operativa, amministrativa e disciplinare del Corpo stesso;
- collaborare alla determinazione e selezione degli obiettivi generali dell'Amministrazione;
- curare le relazioni con le altre strutture del Comune;
- assicurare, per quanto di competenza, l'osservanza delle direttive generali e dei programmi di massima formulati dagli organi istituzionali comunali e l'esecuzione degli atti degli organi stessi;

- elaborare, nelle materie di competenza, studi, relazioni, pareri, proposte e schemi di provvedimenti;
- intervenire di persona per organizzare dirigere e coordinare i servizi di maggiore importanza e delicatezza;
- avvalendosi dell'opera dei più diretti collaboratori curare la formazione, l'addestramento ed il perfezionamento degli appartenenti al Corpo;
- assegnare il personale dipendente ai vari uffici e reparti, assicurando la migliore utilizzazione e l'efficace impiego delle risorse umane e strumentali disponibili;
- emanare direttive e disposizioni particolareggiate per l'espletamento di tutti i servizi d'istituto;
- sorvegliare e controllare l'operato del personale dipendente e compiere frequenti ispezioni per accertare il regolare funzionamento dei servizi;
- curare il mantenimento dei rapporti con l'Autorità giudiziaria, con gli organi di Polizia dello Stato e con le altre Autorità in genere, nello spirito di fattiva collaborazione e del miglior andamento dei servizi in generale.

In caso di assenza od impedimento, il Comandante è sostituito dal superiore gerarchico individuato in base alle disposizioni dell'art. 8.

Art. 28

Attribuzioni e compiti particolari degli Operatori di Polizia Municipale

Oltre ai compiti ed alle funzioni derivantigli da leggi e regolamenti, rientrano tra i compiti particolari degli Operatori di Polizia Municipale:

- 1- vigilare sul buon andamento di tutti i pubblici servizi nelle vie e piazze della Città;
- 2- esercitare una vigilanza attenta e continua affinché siano rigorosamente osservate le disposizioni di legge, dei regolamenti e delle ordinanze in genere e di quelli comunali in particolare.
- 3- accertare e contestare le violazioni nei modi prescritti dalle leggi e dai regolamenti;
- 4- limitarsi a fare riferimento, nel contestare le infrazioni alle disposizioni violate, evitando inutili e spiacevoli discussioni;
- 5- prestare soccorso ed assistenza ai cittadini, accorrendo prontamente ovunque si renda necessaria l'opera loro;
- 6- essere disponibili e gentili con tutti i cittadini ed in particolare con coloro che chiedono indicazioni ed assistenza, cercando di assecondarli nel miglior modo possibile, compatibilmente con le esigenze del servizio, tenendo costantemente condotta esemplare, contegno e modi corretti e urbani;
- 7- assumere e dare informazioni, praticare ricerche ed accertamenti relativi a servizi comunali;
- 8- sorvegliare il patrimonio comunale per garantire la buona conservazione e reprimere ogni illecito uso;
- 9- esercitare, nelle zone in cui espletano il loro servizio, il controllo sull'osservanza delle norme in materia di viabilità, di polizia urbana, di annona e commercio di polizia amministrativa, di edilizia, di igiene, ecc.;
- 10- trovandosi presenti a risse o litigi, intervenire prontamente dividendo i conten-

- denti e richiedendo, se necessario, l'intervento degli altri organi di polizia;
- 11- prestare assistenza nel trasporto e nell'accompagnamento di persone ferite, informandone il comando e le autorità competenti, specie se hanno motivo di ritenere che il fatto sia in relazione con azione delittuosa;
 - 12- evitare che siano rimosse, senza l'autorizzazione dell'autorità competente, le salme di persone decedute in luogo pubblico;
 - 13- intervenire nei confronti di tutte le persone in evidenti condizioni di menomazione psichica o alcoolica che rechino molestia sulle pubbliche vie, adottando gli accorgimenti necessari per evitare che possano nuocere a se stessi o agli altri;
 - 14- accompagnare possibilmente alle loro abitazioni, oppure presso gli uffici del Comando i fanciulli abbandonati o smarriti;
 - 15- rinvenendo o ricevendo in consegna oggetti smarriti o abbandonati, versarli al più presto all'ufficio competente, con le modalità stabilite;
 - 16- per una azione preventiva e, se del caso, repressiva, evitare ed impedire danneggiamenti oltre che alle proprietà del Comune e degli altri Enti pubblici anche, nei limiti del possibile, alla proprietà privata.
Comportarsi analogamente in caso di deturpazione di edifici pubblici o privati e di pavimentazioni, con scritte o disegni contrari alle leggi e al decoro cittadino;
 - 17- sorvegliare, in modo particolare, che non si verifichino costruzioni o depositi abusivi, accertando inoltre che i cantieri delle costruzioni edilizie rechino le indicazioni e le tabelle prescritte dai vigenti regolamenti edilizi comunali e la segnaletica imposta dal Codice della Strada;
 - 18- rientrando al reparto di appartenenza rendere conto ai diretti superiori del servizio eseguito e dei conseguenti provvedimenti adottati;
 - 19- custodire con cura i bollettari tascabili di "conciliazione immediata" delle violazioni loro dati in carico, compilando integralmente le bollette, all'atto della contestazione o dell'oblazione e versando poi, tempestivamente, gli importi introitati, secondo le modalità stabilite. Denunciare senza indugio lo smarrimento dei bollettari e rifondere all'Amministrazione, impregiudicati i provvedimenti disciplinari nel caso di smarrimento dovuto a incuria o trascuratezza, l'importo relativo ed evitare comunque di cedere anche temporaneamente ad altri colleghi i bollettari stessi;
 - 20- disimpegnare tutti gli altri servizi che nell'interesse del comune sono loro ordinati;
 - 21- quali agenti di polizia giudiziaria, anche di propria iniziativa, prendere notizia dei reati, impedire che vengano portati a conseguenze ulteriori, assicurarne le prove, ricercare i colpevoli e raccogliere quant'altro possa servire all'applicazione della legge penale;
 - 22- fare rapporto di ogni reato del quale vengono comunque a conoscenza, salvo che si tratti di reato punibile a querela dell'offeso. Il rapporto deve essere presentato senza ritardo, al Comando per il successivo inoltramento all'Autorità giudiziaria competente;
 - 23- controllare che gli orari di apertura e chiusura dei negozi e degli esercizi pubblici siano rispettati e vigilare sull'esatta osservanza delle norme vigenti in materia di prevenzione incendi e delle disposizioni legislative e regolamentari sui

servizi metrici;

24- in occasione di fiere e mercati vigilare in modo particolare affinché:

- le occupazioni di suolo pubblico avvengano secondo le modalità e le norme dettate dall'Amministrazione comunale;
- siano prevenuti risse, furti, borseggi e schiamazzi;
- non vi si esercitino giochi d'azzardo, intervenendo nei modi di legge contro i trasgressori;
- mediatori o imbonitori esercitino con regolarità la loro attività;
- sia assicurato il libero svolgimento fieristico e dei mercati.

25- impedire l'abusiva affissione murale o la distribuzione pubblica di manifesti, nonché la lacerazione o la deturpazione di quelli la cui affissione sia stata regolarmente autorizzata;

26- non ricorrere alla forza se non quando sia assolutamente indispensabile per fare osservare le leggi, per tradurre persone in stato di fermo o arresto, per mantenere l'ordine pubblico e per difendere se stessi o gli altri da violenze o sopraffazioni.

CAPO V NORME DI ACCESSO

Art. 29 Titolo di studio

I titoli di studio richiesti per l'accesso ai singoli profili professionali delle varie qualifiche funzionali del Corpo di Polizia Municipale sono quelli stabiliti in sede di accordo nazionale per i dipendenti degli EE.LL..

Art. 30 Modalità di assunzione

Per la copertura dei posti vacanti nel Corpo di Polizia Municipale, si applicano le norme previste in sede di accordo nazionale per i dipendenti degli EE.LL..

Art.31 Requisiti per l'ammissione ai concorsi

Per l'ammissione ai concorsi di Operatori di Polizia Municipale i candidati devono aver compiuto 18 anni di età e non aver superato 35 anni.

I candidati a concorsi pubblici per la copertura di posti nella Polizia Municipale devono avere l'idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni proprie del servizio e devono essere in possesso dei seguenti requisiti fisici:

- sana e robusta costituzione fisica, essere esente da difetti e imperfezioni che determinano la non idoneità a svolgere le mansioni proprie del profilo professionale di appartenenza;
- statura non inferiore a mt.1,65 per gli uomini ed a mt.1,58 per le donne;
- normalità del senso cromatico e luminoso;
- acutezza visiva. L'eventuale vizio di rifrazione negli aspiranti, in ogni caso, non può superare i seguenti limiti:
miopia ed ipermetropia: tre diottrie in ciascun occhio;
astigmatismo regolare, semplice e composto, miopico ed ipermetropico: tre diottrie quale somma dell'astigmatismo miopico e ipermetropico in ciascun occhio;
- percezione della voce sussurrata a sei metri da ciascun orecchio.

Art. 32

Altri requisiti richiesti

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

- godimento dei diritti civili e politici;
- non avere subito condanna a pena detentiva per delitto non colposo e non essere stato sottoposto a misura di prevenzione;
- non essere stato espulso dalle FF.AA. o dai Corpi militarmente organizzati o destituito dai pubblici uffici;
- essere in possesso di patente di abilitazione alla guida di veicoli a motore non inferiore alla categoria "B";
- essere abilitato a condurre motoveicoli.

Art. 33

Prove d'esame

I candidati ammessi devono sostenere i seguenti esami:

- prove scritte:
 - a) una prova di cultura generale, attinente al posto messo a concorso, nell'ambito delle materie oggetto della prova orale;
 - b) una prova pratica tecnico-professionale, consistente nella redazione di un atto normale inerente l'attività di polizia municipale;
- prova orale:
sulle seguenti materie:
 - ordinamento costituzionale, amministrativo e giudiziario dello Stato;
 - ordinamento degli enti locali;
 - diritto e procedura penale, Polizia Amministrativa, diritto amministrativo;
 - legislazione sulla disciplina della circolazione stradale;
 - legislazione relativa alla disciplina del commercio in aree private e su aree pubbliche;

- legislazione relativa alle attività assoggettate ad autorizzazione da parte del Comune ai sensi dell'art.19 del DPR n.616/1977, TULPS e relativo regolamento;
- sistema sanzionatorio degli illeciti amministrativi;
- legislazione relativa all'ambiente, all'edilizia, all'urbanistica, all'igiene e degli alimenti.

Art. 34

Commissione di concorso

La commissione di concorso per i posti vacanti nel Corpo di Polizia Municipale è nominata secondo le norme vigenti o previste nel Regolamento relativo alle norme di accesso di Questo Ente.

Art. 35

Nomina – periodo di prova – giuramento

Per la nomina, la promessa solenne, il periodo di prova, la conferma ed il giuramento del personale della Polizia Municipale si applicano le norme in vigore per il personale degli EE.LL.

CAPO VI

NORME RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

Art. 36

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 e purchè la disciplina rimanga quella dell'organizzazione di appartenenza.

L'ambito territoriale ordinario dell'attività della 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 dovuto alla flagranza dell'illecito commesso nel territorio comunale.

Art. 37
Missioni esterne

Il personale della Polizia Municipale può essere inviato in missione esterna al territorio comunale, per soccorso in caso di calamità o disastri, o per rinforzare corpi o servizi di altri comuni, in particolari occasioni stagionali od eccezionali.

In tali casi il Sindaco, su parere del responsabile del Servizio, provvede a formulare, d'intesa con i comuni od amministrazioni interessate, appositi piani od accordi, anche ai 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 i fini di collegamento e di rappresentanza sono autorizzate dal Sindaco previo parere del responsabile del Servizio.

Art. 38
Istruzioni per la programmazione, predisposizione ed esecuzione dei servizi.

Il Comando può emanare istruzioni per la programmazione , predisposizione ed esecuzione dei servizi per i vari settori di attività.

In particolare possono essere emanate circolari, disposizioni di servizio, disposizioni operative.

Dette istruzioni, da raccogliersi a cura dell'eventuale responsabile dell'ufficio, debbono essere tempestivamente illustrate al personale 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. 39
Disposizioni di servizio.

Per i servizi di carattere generale o che, in ogni caso, trascendano la ordinaria gestione, il Comando emana apposita disposizione stabilendo le modalità di svolgimento dei servizi stessi, la forza da impiegare, l'equipaggiamento ed i mezzi, le finalità da conseguire.

Art. 40
Servizi giornalieri

I servizi giornalieri, ai fini dello svolgimento dei compiti istituzionali, sono predisposti dal Comando.

Art. 41
Servizi di rappresentanza

I servizi di rappresentanza presso la Sede Municipale o presso altri uffici pubblici e nelle cerimonie civili e religiose pubbliche, sono disposti dal Comando.

Art. 42 **Ordine 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 ed esposto all'albo dell'ufficio o del reparto di norma almeno entro il giorno precedente a quello al quale si riferisce.

Eventuali successive variazioni vanno comunicate tempestivamente al personale interessato.

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 servizio o dell'ufficio se esistente e deve essere compilato chiaramente in modo da non ingenerare perplessità negli operatori.

L'ordine va conservato agli atti per un periodo di cinque anni.

Art. 43 **Assegnazione e mobilità del personale**

L'assegnazione del personale ai vari reparti ed uffici è effettuata dal Comandante del Corpo, tenuto conto di eventuali direttive dell'Amministrazione.

La mobilità del personale all'interno del Corpo di Polizia Municipale tiene conto, nel limite del possibile, oltrechè delle specializzazioni conseguite da ognuno, delle attitudini naturali e dell'esigenza di periodico avvicendamento.

Art. 44 **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 o quando ne sia giustificato l'impiego.

Il Comando dispone per la buona conservazione, la manutenzione e l'uso dei veicoli stessi.

Alla guida dei veicoli è adibito personale in possesso della prescritta patente di guida, se richiesta.

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 riscontrati devono essere prontamente comunicati al Comando.

I danni o guasti causati ai veicoli per colpa od incuria dei consegnatari sono fatti riparare a cura dell'Amministrazione Comunale e la relativa spesa può essere loro addebitata, impregiudicati gli eventuali provvedimenti disciplinari.

Gli autoveicoli devono, di regola, essere guidati solo dal personale che li ha in consegna, 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 la preventiva autorizzazione del Comandante, salvi i casi di cui all'ultimo comma del precedente articolo 36.

Il Comando dispone saltuari controlli dei libretti di macchina.

Art. 45 **Tessera di riconoscimento**

Al personale della Polizia Municipale è rilasciata una tessera di riconoscimento, a firma del Sindaco o dell'Assessore delegato.

La tessera deve essere portata sempre al seguito, sia in uniforme che in abito borghese.

Il documento ha validità illimitata, salvo eventuali motivate limitazioni, e deve essere restituito all'atto della cessazione dal servizio per qualsiasi causa.

La tessera viene ritirata a cura del Comando, in caso di sospensione dal servizio.

Il personale deve conservare con cura il documento e denunciare immediatamente al Comando l'eventuale smarrimento, fatti salvi i provvedimenti disciplinari.

Art. 46 **Placca di servizio**

Al personale della Polizia Municipale è assegnata una "placca" di servizio in metallo, recante il numero di matricola, da portare puntata all'altezza del petto, sulla parte sinistra dell'indumento esterno dell'uniforme.

CAPO VII

RIPOSI – CONGEDI ED ASSENZE – MALATTIE

Art. 47

Orario e turni di servizio

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, può non osservare un orario prefissato.

Quando necessità eccezionali e particolari esigenze di servizio lo richiedano, il personale della Polizia Municipale è tenuto a prestare la sua opera per un orario superiore a quello indicato, o in turni diversi da quelli normali. In questi casi, la prestazione eccedente le normali ore lavorative giornaliere è considerata lavoro straordinario e come tale compensata o recuperata con le modalità stabilite dalle disposizioni vigenti.

Art. 48

Riposo settimanale

Al personale della Polizia Municipale spetta un giorno di riposo settimanale. I turni di riposo settimanale sono programmati, settimanalmente, a cura del Comando o dei responsabili dei singoli uffici o reparti, contemperando, per quanto possibile, le esigenze del servizio con quelle del personale.

Art. 49

Congedo ordinario

Il personale della Polizia Municipale ha diritto al congedo ordinario nella misura e con la disciplina previste dalle vigenti norme in vigore.

Il Comandante del Corpo può, per motivate esigenze, sospendere la concessione delle ferie.

Il congedo ordinario è concesso dal Comandante del Corpo.

Al Comandante del Corpo il congedo ordinario è concesso dal Segretario Comunale.

Art. 50

Congedo straordinario – Aspettativa

La concessione del congedo straordinario e dell'aspettativa al personale della Polizia Municipale è disciplinata dalle norme previste per il personale degli EE.LL.

Art. 51
Malattia

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 da cui risulti la relativa prognosi. L'Amministrazione ha facoltà di disporre per visite di controllo.

CAPO VIII

RICOMPENSE – PUNIZIONI – DIFESA IN GIUDIZIO

Art. 52
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 in genere per il personale del Comune, possono essere concesse le seguenti ricompense, a seconda dell'attività svolta e degli atti compiuti:

- a – elogio scritto del Comandante del Corpo;
- b – encomio del Sindaco;
- c – encomio solenne deliberato dalla Giunta Comunale;
- d – encomio d'onore deliberato dal Consiglio Comunale;
- e – proposta per ricompensa al valore civile, per atti di particolare coraggio e sprezzo del pericolo.

La proposta per il conferimento delle ricompense di cui ai punti da b) ad e) è formulata dal Comando all'Amministrazione Comunale e deve contenere relazione descrittiva dell'avvenimento corredata da tutti i documenti necessari per una esatta valutazione del merito. La proposta deve essere formulata entro 60 giorni dalla conclusione dell'attività o del fatto cui è riferita.

La concessione delle ricompense è annotata sullo stato di servizio del personale interessato.

Art. 53
Punizioni

Le sanzioni disciplinari per il personale della Polizia Municipale sono quelle previste dalle norme in vigore per il personale del Comune.

Art. 54
Difesa in giudizio

Gli appartenenti alla Polizia Municipale sottoposti a 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.

CAPO IX
ADDESTRAMENTO

Art. 55
Addestramento professionale

Il personale della Polizia Municipale di nuova assunzione è tenuto a frequentare, con assiduità e diligenza, corsi di formazione professionale con le modalità stabilite dall'Amministrazione Comunale.

Tutto il personale della Polizia Municipale è tenuto altresì, a frequentare con assiduità e diligenza, secondo le modalità stabilite dall'Amministrazione, i corsi di qualificazione o di specializzazione e di aggiornamento professionale appositamente organizzati.

Della frequenza dei corsi e del relativo risultato è fatta menzione nei fascicoli personali degli interessati.

Il Comando, tenuto conto delle esigenze di servizio, programma e propone all'Amministrazione Comunale la frequenza ai corsi indetti dalla Regione Piemonte, per la Polizia Municipale, da parte del personale dipendente. Il Comando inoltre, programma, organizza e propone all'Amministrazione Comunale corsi di formazione, qualificazione, specializzazione ed aggiornamento professionali da svolgersi a carico dell'Amministrazione stessa.

Art. 56
Addestramento fisico

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

Il Comandante del Corpo programma e propone all'Amministrazione periodici corsi di addestramento ginnico-sportivo, con particolare riguardo alla pratica della difesa personale.

CAPO X I UNIFORME E DOTAZIONI

Art.57 **Caratteristiche dell'uniforme**

La foggia e le caratteristiche dell'uniforme della Polizia Municipale sono quelle fissate con legge regionale di cui all'art.6 della legge 7 marzo 1986, n°65.

Art. 58 **Fornitura e durata**

La fornitura dell'uniforme di prima vestizione e la sostituzione dei vari capi di corredo alla scadenza della relativa durata è fatta a carico e spese dell'Amministrazione Comunale, secondo le disposizioni previste dall'apposito regolamento.

Art. 59 **Dotazioni**

L'Amministrazione Comunale provvede alla fornitura di dotazioni accessorie all'uniforme ovvero necessarie allo svolgimento del servizio.

Alla eventuale dotazione di armamento, ai sensi dell'art.5, della legge 7 marzo 1986, n°65, modificato dall'art.17, comma 134, della legge 15 maggio 1997, n°127, si provvederà previa deliberazione in tal senso del Consiglio Comunale e previa adozione di specifico regolamento.

CAPO X II DISPOSIZIONI FINALI

Art. 60 **Norme integrative**

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si applicano le norme della legge 08 giugno 1990, n°142 e di quelle in vigore 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 dei regolamenti comunali relativi alla dotazione organica del personale, all'organizzazione degli uffici e dei servizi ed alla disciplina dei concorsi.

Pertanto, per effetto dello stesso, saranno apportate ai regolamenti suddetti le necessarie variazioni alle disposizioni incompatibili o non in armonia con le presenti norme.

Art. 61

Entrata in vigore ed abrogazione di norme.

Il presente Regolamento entra in vigore il primo giorno successivo alla esecutività della Delibera di adozione, e sarà comunicato al Ministero dell'Interno, per il tramite del Commissario del Governo.

Dalla data della sua entrata in vigore è abrogato il Regolamento di Polizia Municipale approvato con deliberazione C.C. n° 34 del 15 Giugno 1990.