

**CITTA' DI MONCALIERI**

PROVINCIA DI TORINO

**REGOLAMENTO DEL CORPO DI  
POLIZIA MUNICIPALE DI**

**Moncalieri**

# C A P O I

## DISPOSIZIONI GENERALI

### Art. 1

#### Istituzione del Corpo

Rimane costituito il corpo di Polizia Municipale già istituito con atto del Consiglio Comunale in data 1/12/1858 che in esecuzione degli artt. 4 e 7 della legge predetta e della legge regionale 30 novembre 1987 n° 58, è disciplinato dal presente regolamento. Il regolamento disciplina l'impiego ed il servizio dei componenti il "Corpo di Polizia Municipale" e ne determina lo stato giuridico, richiamandosi ai principi della legge 29 marzo 1983, n. 93.

### 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 urbana e rurale, di polizia amministrativa e ad ogni altra materia la cui funzione di polizia sia demandata dalle leggi o dai regolamenti al Comune o direttamente alla Polizia Municipale. Il Corpo, nei limiti delle proprie attribuzioni e nell'ambito delle disposizioni dell'Amministrazione Comunale, provvede in particolare a:

- a)** vigilare sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti, delle ordinanze e di ogni altra disposizione emanata dagli organi competenti, con particolare riferimento alle norme concernenti la polizia urbana, la polizia amministrativa, l'edilizia, il commercio ed i pubblici esercizi, l'igiene;
- b)** svolgere servizi di polizia stradale;
- c)** prestare opera di soccorso nelle pubbliche calamità e disastri, d'intesa con le autorità competenti, nonché in caso di privati infortuni;
- d)** collaborare con gli organi di Polizia dello Stato previa disposizione del Sindaco, quando ne venga fatta, per specifiche operazioni, motivata richiesta dalle competenti autorità;
- e)** attendere ai servizi di informazioni, di notificazione, di raccolta di notizie, accertamenti e rilevazioni, a richiesta dell'Autorità o degli uffici e servizi autorizzati a richiederli;
- f)** prestare servizi d'ordine, di vigilanza e di scorta, necessari per l'espletamento di attività e compiti istituzionali del Comune;
- g)** segnalare a chi di dovere ogni necessità ed ogni carenza che si manifestasse nell'espletamento dei servizi pubblici di interesse comunale, nonché le cause di possibile pericolo per l'incolumità e l'igiene pubblica;
- h)** assicurare l'immediato intervento ed i collegamenti con tutti gli altri servizi ed organi in materia di Protezione Civile;
- i)** disimpegnare, con le prescritte modalità i servizi d'onore in occasione di pubbliche funzioni e manifestazioni,

cerimonie ed in ogni altra particolare circostanza e fornire la scorta d'onore al Gonfalone del Comune;

1) disimpegnare tutte le altre funzioni previste dall'art. 3 della L.R. 58/87 e da ogni altra disposizione di legge statale e regionale in materia.

### Art. 3

#### Dipendenza gerarchica del Corpo

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

Restano escluse dalla delega le attribuzioni “personalissime” legate all’ autorità di Sindaco relative alle funzioni di polizia giudiziaria, di polizia stradale e di pubblica sicurezza previste dalla legge. Le richieste avanzate dai dirigenti degli uffici comunali vanno inoltrate direttamente al Comando, e da questo ai Dirigenti, fermo restando l'obbligo di informativa all'Assessore competente per esercitare, in ogni caso, la sua funzione di indirizzo e di controllo. Al personale di Polizia Municipale è vietato corrispondere, salvo casi di assoluta urgenza, formalmente e concretamente evidenziate, a richieste di uffici pervenute in deroga al precedente comma. Chi ha ricevuto l'ordine urgente non per la normale via gerarchica è tenuto a darne, appena possibile e con la dovuta tempestività, notizia al Comando, che provvederà al recapito dell'ordine evaso.

### 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 e della qualifica funzionale, riveste le qualità di:

- a) “Pubblico ufficiale”, ai sensi dell'art. 357 del Codice Penale;
- b) “Agente di polizia giudiziaria”, ai sensi del Codice di Procedura Penale;
- c) “Ufficiale di polizia giudiziaria”, ai sensi del Codice di Procedura Penale;
- d) “Agente di polizia giudiziaria” in materia di Polizia stradale, ai sensi del Codice della Strada;
- e) “Ufficiale polizia giudiziaria” in materia di Polizia stradale ai sensi del Codice della Strada;
- f) “Agente di pubblica sicurezza”, ai sensi degli artt. 3 e 5 della legge 7 marzo 1986, n. 65;
- g) “Messo comunale”, ai sensi dell'art. 273 della legge 3.3.1934 n. 383;
- h) “Messo di conciliazione” ai sensi della legge 3.2.1957 n. 16.

## 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 dichiara la qualità di "agente di Pubblica Sicurezza" accertati i requisiti di cui all'art. 5 punto 2 della legge 7.3.1986, n. 65.

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 7 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 per particolari operazioni, dipende operativamente dalla competente Autorità giudiziaria o di pubblica sicurezza, nel rispetto di eventuali intese tra le dette autorità ed il Sindaco. Resta salvo quanto previsto dalle competenti norme del codice di procedura penale.

## Art. 7

### Ordinamento organico e qualifiche funzionari

L'ordinamento del Corpo di Polizia Municipale è articolato come segue:

PROFILO PROFESSIONALE	FUNZIONI	QUALIF.	N. POSTI
- COMANDANTE	Responsabile Corpo P.M.	1° Dir.	1
- UFFICIALE	Responsabile Sezione P.M.		8° q.f
4			
- ISTRUTTORE DI VIGILANZA (art. 21 e 71 D.P.R. 268) Assistenti P.M.			6° q.f
12			
- OPERATORI di P.M. Agenti			5° q.f
36			

La consistenza numerica di cui sopra può essere incrementata o modificata con autonoma deliberazione del Consiglio Comunale.

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

- 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 specificità del territorio.

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

## Art. 8 Organizzazione del Corpo di Polizia Municipale

Il Corpo di Polizia Municipale è così organizzato e strutturato:

Comando: svolge funzioni di direzione, organizzazione, addestramento tecnico operativo ed amministrativo nonché disciplina del Corpo stesso. Formula i piani programmatici e progetti attinenti i compiti istituzionali del Corpo di Polizia Municipale. Collabora alla determinazione e selezione degli obiettivi generali della Amministrazione Comunale. Cura le relazioni con le altre strutture comunali, nonché con le Autorità Giudiziarie e di Pubblica Sicurezza e con le altre Forze di Polizia dello Stato. Elabora pareri e proposte nonché schemi di provvedimenti attinenti il Corpo di Polizia Municipale.

Servizio 1 – Amministrazione – Questo servizio è così organizzato:

- Armeria;
- Nucleo di Polizia Amministrativa;
- Nucleo contabilità – Cassa – Oggetti rinvenuti – Protocollo – Smarrimento targhe – Archivio – Vestiario.
- Nucleo Ingiunzioni e formazioni ruoli ( Codice della strada, regolamenti comunali, Leggi varie ) – discarichi amministrativi di tributi inesigibili.

- Nucleo inserimento ed elaborazione processi verbali, notificazioni degli stessi, statistiche.

#### Servizio 2 –

- Nucleo operativo polizia edilizia – Tutela del suolo e dell’ambiente.
- Nucleo operativo Polizia Annonaria – Mercati – Vigilanza – Pubblici esercizi – Polizia metrica.
- Nucleo operativo notificazioni – informazioni.

#### Servizio 3 –

- Nucleo Polizia Stradale ed Urbana.
- Nucleo infortunistica e Polizia Giudiziaria
- Nucleo Sala Operativa

Il Comandante del Corpo con proprio provvedimento determina i compiti e gli incarichi di lavoro di ciascun servizio e ciascun nucleo.

Parimenti, per motivate esigenze, possono essere costituiti gruppi di lavoro con competenze specifiche e durata limitata al permanere di speciali esigenze.

Altresi i vari uffici costituenti la struttura dei servizi, possono con provvedimento del Comandante, essere variati nella loro collocazione gerarchica, qualora le esigenze del servizio lo richiedano.

In ogni caso resta ferma la subordinazione del Comandante alle Autorità ed ai superiori gerarchici di cui alle leggi in materia.

## CAPO II GERARCHIA E SUBORDINAZIONE

### Art. 9 Subordinazione gerarchica

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

La gerarchia nel Corpo di Polizia Municipale è determinata dalla qualifica funzionale; a parità di qualifica funzionale dall'anzianità nella medesima; a parità di anzianità dall'età.

I rapporti di subordinazione gerarchica o funzionale debbono essere improntati al rispetto reciproco.

### Art. 10 Direttive ed esecuzione 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 frapponessero 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. 11

### Rispetto delle norme del Regolamento

Tutto il personale della Polizia Municipale ha l'obbligo del rispetto delle norme contenute nel presente regolamento.

Le violazioni alle stesse dovranno essere rilevate e segnalate dai superiori gerarchici con le modalità previste dalle vigenti norme.

## CAP0 III

### DOVERI GENERALI E PARTICOLARI

## 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 possono arrecare 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 ricorsi, di esposti e di pratiche in genere inerenti ad argomenti che interessano il servizio, nell'interesse di privati.

Devono evitare, se di servizio ed in pubblico, discussioni, apprezzamenti e rilievi sull'operato dei superiori gerarchici e dell'Amministrazione.

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

- 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 dal servizio fissato, senza averne ricevuta autorizzazione;
- dilungarsi in discussioni con cittadini in occasione di accertamenti di violazioni o comunque per cause inerenti ad operazioni di servizio;
- occuparsi di affari od interessi propri.

Sono comunque richiamate le norme sull'incompatibilità ed i divieti contenute nel regolamento organico generale.

## Art. 14

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

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

## Art. 15

### Cura della persona e della divisa

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 e del Corpo al quale appartiene.

E' vietato variare la foggia della divisa , nonché l'uso di elementi ornamentali tali da alterare l'assetto formale della stessa.

## Art. 16 Saluto

Il saluto è una forma di reciproca cortesia tra tutti gli appartenenti alla Polizia Municipale, nonché dovere precipuo verso i cittadini con i quali il personale venga a contatto per ragioni di ufficio. Il personale in divisa rende il saluto portando la mano destra con le dita unite ed il polso in linea con l'avambraccio all'altezza del copricapo, il gomito deve essere posto all'altezza della spalla.

Il saluto è dovuto ai simboli ed alle Autorità seguenti:

- 1 -alla Bandiera nazionale;
- 2 -al Gonfalone della Città e a quelli dei Comuni decorati con medaglia d'oro al valor militare;
- 3 -ai simboli religiosi in manifestazioni ufficiali;
- 4 -al Capo dello Stato ed ai capi di Stato esteri;
- 5 -al Presidente del Senato e della Camera dei Deputati;
- 6 -al Presidente della Corte Costituzionale;
- 7 -al Presidente del Consiglio dei Ministri, ai Ministri;
- 8 -al Sindaco, agli Assessori e ai Consiglieri Comunali;
- 9 -alle Autorità civili, giudiziarie, militari, religiose e regionali,- provinciali e comunali;
- 10 -ai trasporti funebri in transito.

E' dispensato dal saluto:

- 1 - il personale che presta servizio di regolazione del traffico;
- 2 - il personale alla guida dei veicoli;
- 3 - il personale in servizio di scorta al Gonfalone o alla Bandiera.

A reparto inquadrato o in caso di gruppi di Agenti di P.M., il saluto viene reso dal più elevato in grado.

Il personale della Polizia Municipale è tenuto al saluto nei confronti dei superiori gerarchici. Detti superiori hanno l'obbligo di rispondere.

## Art. 17 Presentazione in 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.

## Art. 18 Esecuzione del servizio

Il personale della Polizia Municipale nell'esecuzione del servizio affidatogli deve attenersi scrupolosamente alle istruzioni impartite.

## Art. 19 Riconoscimento in servizio

Le attività di Polizia Municipale vengono svolte in uniforme. A tal fine il personale ha l'obbligo di indossare la divisa nella foggia descritta negli appositi provvedimenti legislativi o regolamentari.

Con provvedimento del Comandante del Corpo il personale può essere dispensato dall'indossare la divisa quando ne ricorrano motivi di impiego tecnico-operativi.

Il personale in abiti civili, nel momento in cui debba far conoscere la propria qualità ha l'obbligo di qualificarsi preventivamente, esibendo la tessera di riconoscimento.

Il Comandante se di livello funzionale "dirigente", ha facoltà di indossare l'abito civile ad eccezione di quando partecipa a cerimonie pubbliche in rappresentanza del Corpo e quando prende il Comando di reparti inquadrati.

## Art. 20 Uso, custodia e conservazione di armi, attrezzature e documenti

Il personale della Polizia Municipale nella custodia e conservazione di armi, 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 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.

Il Comandante deve curare l'aggiornamento e l'addestramento degli appartenenti al Corpo, utilizzando anche quanto posto in essere dalla Regione e recepito da apposito atto amministrativo comunale.

## 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 segnalare al personale che lo sostituisce l'eventuale comunicazione di servizio con le prescritte annotazioni;
- c) 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. 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 può essere fatto obbligo, al termine del turno di lavoro, di permanere in servizio fino al cessare delle esigenze. Non può essere chiesto il prolungamento di orario, se non per breve termine, al personale che abbia prestato servizio con turno notturno.

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. 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 minuti 30\* 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 stabilito dal contratto di lavoro.

\*Vedasi art. 28 D.P.R. 3476/83

## 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 di 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 di istituto, provvedimenti od operazioni di qualsiasi natura, è attuata dal Comandante del Corpo in osservanza di eventuali specifiche direttive dell'Amministrazione comunale.

## C A P O   I V

### ATTRIBUZIONI E COMPITI PARTICOLARI

## Art. 27

### Attribuzioni e compiti del Comandante del Corpo

Al Comandante del Corpo di Polizia Municipale competono l'organizzazione e la direzione tecnico-operativa, amministrativa e disciplinare del Corpo stesso.

COLLABORA alla determinazione e selezione degli obiettivi generali dell'Amministrazione ed alla formulazione di piani, programmi e progetti procedendo alla loro traduzione in piani di lavoro per quanto di competenza.

CURA le relazioni con le altre strutture del Comune allo scopo di garantire reciproca integrazione e complessiva coerenza operativa.

ASSICURA, 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.

ELABORA, nelle materie di competenza, studi, relazioni, pareri, proposte e schemi di provvedimenti.

INTERVIENE di persona per organizzare dirigere e coordinare i servizi di maggiore importanza e delicatezza. Avvalendosi dell'opera dei più diretti 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.

PROVVEDE ad emanare difettive e disposizioni particolareggiate per l'espletamento di tutti i servizi d'istituto.

SORVEGLIA e controlla l'operato del personale dipendente e compie frequenti ispezioni per accertare il regolare funzionamento dei servizi.

CURA il mantenimento dei rapporti con l'Autorità giudiziaria, con gli organi di polizia di Stato o con le altre Autorità in genere, nello spirito di fattiva collaborazione e del miglior andamento dei servizi in generale.

RAPPRESENTA il Corpo di Polizia Municipale nei rapporti interni ed esterni, in occasione di funzioni e manifestazioni pubbliche.

RISPONDE al Sindaco o all'Assessore delegato dell'addestramento, della disciplina e dell'impiego tecnico operativo degli appartenenti al corpo.

FORMULA richiami verbali o scritti nei confronti del personale dipendente che abbia violato norme comportamentali di lieve entità. Decorsi mesi sei, su richiesta degli interessati, i richiami scritti possono essere revocati. Per infrazioni di maggiore gravità inoltra, con le prescritte modalità, rapporto circostanziato all'Amministrazione per i provvedimenti di competenza.

Qualora insorgano episodi nei quali sia coinvolta la responsabilità diretta e personale del Comandante rapporterà il Segretario Generale.

## Art. 28

### Attribuzioni e compiti dei responsabili di sezione

I Responsabili di sezioni coadiuvano il Comandante nella direzione tecnica, amministrativa e disciplinare del Corpo e disimpegnano gli incarichi che dal Comandante stesso gli vengono affidati. In modo particolare, coordinano i settori relativi all'ufficio comando per i quali svolgono la relativa attività di studio, di ricerca e di elaborazione di programmi di lavoro, verificandone i risultati. Assicurano l'esatta osservanza delle direttive e delle disposizioni dell'Amministrazione e del Comandante.

Organizzano, dirigono, e coordinano di persona servizi di particolare rilievo od in cui sia impiegato numeroso personale. Sorvegliano e controllano l'operato del personale addetto ai settori di competenza ed emanano istruzioni dettagliate sui compiti da assolvere. Adottano provvedimenti che ritengano utili per il buon andamento del servizio nei settori stessi, sottoponendo all'esame superiore ogni proposta che comporti provvedimenti di una certa importanza e carattere continuativo. Curano l'istruzione professionale del personale assegnato agli uffici e settori a loro eventualmente affidati. Sostituiscono il Comandante del Corpo, in caso di assenza od impedimento, riferendogli di quanto avvenuto e disposto nel contempo.

## Art. 29

### Attribuzioni e compiti dell'istruttore di vigilanza

L'istruttore di vigilanza (sottufficiale) coadiuva il superiore diretto nelle sue attribuzioni. Svolge funzioni di coordinamento e di controllo del reparto od ufficio cui è assegnato e fornisce

l'eventuale assistenza necessaria al personale dipendente nell'espletamento del servizio, anche mediante emanazione di disposizioni dettagliate sui compiti da assolvere. Vigila sulla disciplina e sul comportamento del personale dipendente. Di sua iniziativa adotta provvedimenti urgenti di carattere temporaneo che ritenga utili per il buon andamento del servizio, sottoponendo all'esame del Comando ogni proposta di una certa importanza o che comporti provvedimenti a carattere continuativo. Controlla giornalmente il lavoro svolto dal personale dipendente, riferendo al Comando su quanto ha attinenza con la disciplina del servizio. Cura l'istruzione del personale secondo le direttive dell'Amministrazione e del Comando ed assicura, assumendosene la responsabilità, l'esatta interpretazione ed esecuzione delle disposizioni superiori. Disimpegna servizi di particolare rilievo e coordina quelli nei quali sono impiegati più operatori. Esegue interventi a livello specializzato, anche mediante l'uso di strumenti tecnici; istruisce pratiche connesse all'attività di polizia municipale e redige relazioni, rapporti giudiziari ed amministrativi.

### Art. 30

#### Attribuzioni e compiti degli operatori o agenti di Polizia Municipale

Gli operatori o agenti, in relazione alle qualifiche giuridiche possedute, devono svolgere i normali compiti d'istituto attenendosi alle disposizioni loro impartite. Hanno l'obbligo di attenersi inoltre alle disposizioni ricevute dai superiori gerarchici.

## C A P O V NORME DI ACCESSO

### Art. 31

#### Titolo di studio

I titoli di studio richiesti per l'accesso alle varie qualifiche del Corpo di Polizia Municipale sono quelli stabiliti in sede di accordo nazionale per i dipendenti degli enti locali e previsti nell'apposito regolamento comunale per i concorsi.

### Art. 32

#### 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 E. L. e recepite nell'apposito regolamento comunale per i concorsi.

L'attestato di cui all'art. 14 della L.R. 30.11.1987, n° 58 costituisce requisito necessario per la valutazione ai fini dell'avanzamento e progressione nella carriera. Il medesimo attestato costituisce invece titolo preferenziale nei casi in cui l'accesso ai posti debba avvenire mediante concorso pubblico.

## Art. 33

### Requisiti fisici per l'ammissione ai concorsi

Per l'ammissione ai concorsi pubblici per la copertura di posti di “operatore o agente di Polizia Municipale”, i candidati, oltre al requisito dell'età di cui al regolamento comunale dei concorsi, devono essere in possesso dei seguenti ulteriori requisiti fisici da dichiararsi nella domanda di ammissione:

- sana e robusta costituzione fisica
- statura non inferiore a mt. 1,65 per gli uomini ed a mt. 1,60 per le donne\*
- normalità del senso cromatico, luminoso e del campo visivo
- acutezza visiva. L'eventuale vizio di rifrazione negli aspiranti, in ogni caso, non può superare i seguenti limiti senza correzioni di lenti. 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;

L'accertamento del possesso dei requisiti fisici è effettuato mediante visita medico-attitudinale da svolgere presso i centri di medicina legale della USSL competente per territorio.

\* cf DPCM nO 411 del 22.7.1987 - G.U. n. 236 del 9.10.1987.

## Art. 34

### Altri requisiti e richieste

I candidati di cui all'articolo precedente dovranno essere in possesso, oltreché dei requisiti generali prescritti dal regolamento comunale per i concorsi:

- della patente di abilitazione alla guida di veicoli a motore non inferiore alla categoria "B"
- 

Dovranno altresì dichiarare nella domanda:

- disponibilità alla conduzione di tutti i veicoli e mezzi in dotazione al corpo, previa prova o periodo di addestramento;
- accettazione incondizionata di tutta la normativa generale e speciale nonché di tutte le modalità e condizioni relative all'espletamento del servizio.

## Art. 35

### Cause di non idoneità

Costituiscono cause di non idoneità per la copertura di posti nella Polizia Municipale le seguenti imperfezioni e infermità:

- la TBC polmonare ed extra-polmonare attiva nelle sue varie forme;
- la sifilide in atto e nelle sue ulteriori manifestazioni;
- alcolismo, tossicomanie ed intossicazioni croniche di origine esogena;
- le malformazioni e malattie della bocca, la balbuzie e le disfonie di grado tale da compromettere la comprensione da parte di terzi;
- le ipoacusie;
- le infermità o malformazioni dell'apparato osteo-articolare e muscolare stabilizzate o evolutivi tali da pregiudicare comunque l'attività di servizio;
- le infermità bronco-polmonari, pleuriche, toraciche e gli esiti di sostanze a rilevanza di malattie tubercolari dell'apparato pleuro-polmonare;
- le infermità ed imperfezioni dell'apparato cardio-circolatorio tali da pregiudicare comunque l'attività di servizio;
- le flebopatie e le arteriopatie periferiche;
- le malattie ed infermità dell'apparato neuro-psichico e loro esiti di rilevanza funzionale;
- le infermità ed imperfezioni dell'apparato uro-genitale tali da pregiudicare comunque l'attività di servizio;
- le malattie croniche delle vie respiratorie superiori ed inferiori pregiudizievoli per l'attività di servizio;
- A.I.D.S. (sindrome da immunodeficienza acquisita per le persone riscontrate sieropositive).

## Art. 36

### Prove d'esame

Nei concorsi per la copertura dei posti nel corpo di Polizia Municipale i candidati sono ammessi a sostenere tutti gli esami e le prove previsti nell'apposito regolamento dei concorsi ed inoltre:

PROVA ORALE sulle seguenti materie: - nozioni di ordinamento costituzionale, amministrativo e giudiziario dello Stato; - nozioni di diritto e procedura penale; - nozioni di diritto e procedura civile; nozioni di legislazione relativa alle attività assoggettate ad autorizzazione da parte del Comune ai sensi dell'art. 19 del D.R.P.n° 616/1977 e relativa legislazione di pubblica sicurezza; nozioni sul sistema sanzionatorio amministrativo.

Nei concorsi per la copertura dei posti di addetti al coordinamento ed al controllo e di istruttore di vigilanza i candidati sono ammessi a sostenere i seguenti esami:

- PROVA ORALE sulle seguenti materie: elementi di diritto costituzionale, amministrativo e giudiziario dello Stato; - elementi di diritto e procedura civile; - elementi di legislazione di pubblica sicurezza e decreti delegati; - elementi di tecnica di rilevamento in materia di infortunistica stradale; - elementi di conoscenza di tecniche organizzative tendenti a realizzare una migliore efficienza e razionalità per la distribuzione dei carichi di lavoro.

Nei concorsi per la copertura dei posti di dirigente e/o comandante i candidati sono ammessi a sostenere i seguenti esami:

- PROVA ORALE sulle seguenti materie: - diritto costituzionale, amministrativo e giudiziario dello Stato; - diritto e procedura civile; - legislazione di pubblica sicurezza e decreti delegati; - legislazione statale, regionale in materia di edilizia, commercio, igiene, infortunistica sul lavoro, tutela del territorio e dell'ambiente; - elementi di tecnica di rilevamento in materia di infortunistica stradale; - pubbliche relazioni.

## Art. 37 Commissione di concorso

La commissione di concorso per i posti vacanti nel Corpo Polizia Municipale è nominata secondo le norme del Regolamento

Organico Generale per il personale del Comune.

Della commissione deve far parte il Comandante del corpo di Polizia Municipale o chi legalmente lo sostituisce; per l'applicazione di tale norma il funzionario di livello apicale di cui all'art. 13 del regolamento sullo svolgimento dei concorsi e sulla costituzione del rapporto di impiego, già in vigore presso l'amministrazione, viene individuato nel Comandante di Polizia Municipale. Fermo restando il numero dei componenti per i concorsi esclusivamente interni, ai quali partecipano unicamente i dipendenti già appartenenti al Corpo, farà parte della Commissione il Comandante del Comune di Moncalieri o il Comandante di altro Comune comunque di grado non inferiore a quello del posto a

concorso. Fermo restando sempre il numero dei componenti, per il concorso a Comandante farà parte della Commissione di concorso il Comandante di altro Comune di pari livello o superiore.

### Art. 38

#### 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 del vigente Regolamento Organico generale per il personale del Comune, nonché della normativa di cui alla legge regionale 30 Novembre 1987, n. 58.

## C A P O V I

### NORME RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

### Art. 39

#### Impiego in servizio

Il personale della Polizia Municipale è impiegato in servizio in relazione ai compiti d'istituto. Qualora la natura del servizio lo richieda, l'Amministrazione fornisce mezzi e strumenti atti a garantire la sicurezza del personale operante. Il distacco o 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 purché 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 dovute alla flagranza dell'illecito commesso nel territorio comunale.

### Art. 40

#### 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 la Giunta Municipale, sentito il Comandante del Corpo, 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 ai commi precedenti sono comunicate al Prefetto.

Le missioni esterne al territorio comunale del personale della Polizia Municipale per fini di collegamento e di rappresentanza sono autorizzate con provvedimento del Sindaco o dell'Assessore delegato, sentito il Comandante.

## Art. 41

### Istruzioni per la programmazione, predisposizione ed esecuzione dei servizi

Il Comando 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 nuclei operativi, debbono essere tempestivamente illustrate al personale da parte dei responsabili stessi avendo cura di stimolare l'interesse e l'iniziativa anche per acquisire utili elementi propositivi ai fini dell'eventuale adeguamento delle istruzioni alle esigenze operative.

## Art. 42

### Disposizioni di servizio

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

Le disposizioni, comprese le istruzioni, numerate progressivamente per ciascun anno cui si riferiscono, vanno conservate agli atti almeno per cinque anni. Successivamente a tale periodo lo scarto verrà effettuato a norma delle disposizioni vigenti in materia.

## Art. 43

### Foglio di servizio giornaliero

Il foglio di servizio giornaliero costituisce il documento che registra la situazione organica per ogni nucleo o servizio e ne programma le normali attività operative.

Viene redatto di norma a cadenza settimanale o depositato almeno entro le 48 ore antecedenti il giorno d'inizio del periodo programmato.

Eventuali successive variazioni vanno comunicate tempestivamente al personale interessato a cura dell'ufficio, nucleo o reparto, da cui dipende.

Il foglio di servizio contiene: cognome e nome, 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 del foglio di servizio.

Il foglio di servizio, deve essere sottoscritto dal Comandante o da chi ne fa le veci e deve essere compilato chiaramente in modo da non ingenerare perplessità negli operatori.

Il foglio va conservato agli atti per un periodo di 5 anni.

Successivamente a tale periodo lo scarto verrà effettuato a norma delle disposizioni vigenti in materia.

## Art. 44

### Servizi giornalieri

I servizi giornalieri dei singoli nuclei operativi ai fini dello svolgimento dei compiti istituzionali sono organizzati dai responsabili dei vari reparti. Sarà cura degli stessi riferire tempestivamente al Comando sull'andamento operativo del reparto o nucleo.

## Art. 45

### Servizi di rappresentanza

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

## Art. 46

### Assegnazione e mobilità del personale

L'assegnazione del personale ai vari nuclei o uffici, o servizi 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, nei limiti del possibile, delle specializzazioni conseguite da ognuno, dalle attitudini naturali.

## Art. 47

### 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 l'assegnazione, la buona conservazione, la manutenzione e l'uso dei veicoli stessi.

E' compito del personale assegnatario di curare la regolare pulizia e la piccola manutenzione dei mezzi in consegna, per mantenerli in costante efficienza. Ogni guasto, incidente o manchevolezza riscontrati devono essere comunicati prontamente al Comando, per iscritto.

I danni o guasti causati ai veicoli per dolo o colpa grave dei consegnatari son fatti riparare a cura dell'Amministrazione Comunale e la relativa spesa è loro addebitata, impreviudicati gli eventuali provvedimenti disciplinari.

I veicoli devono, di regola, essere guidati solo dal personale autorizzato il quale, per ogni servizio eseguito, deve registrare, su apposito libretto di macchina: l'indicazione del giorno, orario e motivo dell'effettuato servizio, dei prelievi di carburante, dell'itinerario e della percorrenza chilometrica, delle eventuali persone trasportate e di ogni altro dato ritenuto necessario ai fini di un efficace controllo dell'uso del mezzo di trasporto.

E' fatto divieto ai conducenti dei veicoli della Polizia Municipale di oltrepassare i confini del territorio comunale, senza l'autorizzazione del Comando salvi i casi di cui all'ultimo comma del precedente art. 40.

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 nuclei, reparti od uffici cui il veicolo è assegnato.

## Art. 48

### Tessera di riconoscimento

Al personale della Polizia Municipale è rilasciata una tessera di riconoscimento firmata dal Sindaco e dal Comandante. 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 con legge regionale.

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

Il documento, salvo eventuali motivate limitazioni, 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 denunciarne immediatamente anche al Comando l'eventuale smarrimento, fatti salvi i provvedimenti disciplinari.

## Art. 49 Placca di servizio

Al personale della Polizia Municipale è assegnata una "placca" di servizio di dimensioni e caratteristiche previste con legge regionale, 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 anche al Comando l'eventuale smarrimento, fatti salvi i provvedimenti disciplinari.

## C A P O VII RIPOSI - CONGEDI ED ASSENZE - MALATTIE – INIDONEITA’

### Art. 50 Orari e turni di servizio

L'orario o i turni, per la copertura dei vari servizi è disposto dal Comando, tenuto conto delle esigenze dei servizi stessi e delle eventuali direttive dell'Amministrazione Comunale.

Il Comandante del Corpo ed, in sua assenza, chi lo sostituisce, per la natura delle funzioni svolte, possono non osservare un orario prefissato, nel rispetto del monte ore settimanale.

Il personale che abbia disimpegnato un servizio notturno non può essere comandato in prosecuzione d'orario.

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 dal Regolamento Organico Generale per il personale del Comune.

## **Art. 51**

### **Riposo settimanale**

Al personale della Polizia Municipale spetta il riposo settimanale. I turni di riposo settimanale sono programmati a cura del Comando, contemperando, per quanto possibile, le esigenze di continuità del servizio con quelle del personale.

Il riposo settimanale, qualora non possa per motivi di servizio, essere fruito nel periodo fissato dalla tabella dei turni, è recuperato di norma entro i termini contrattuali. Il riposo di turno coincidente con un periodo di assenza dal servizio per malattia deve intendersi assorbito.

## **Art. 52**

### **Congedo ordinario**

Il personale della Polizia Municipale ha diritto al congedo ordinario nella misura e con la disciplina prevista dal Regolamento Organico Generale per il personale del Comune.

Il Comando organizza, annualmente, i turni di ferie del personale, tenendo conto delle esigenze di servizio e, per quanto possibile, delle richieste dei singoli interessati. Di massima, il numero del personale assente per ferie non deve superare un terzo della forza effettiva.

L'Amministrazione per gravi e motivate esigenze può sospendere o revocare il congedo ordinario dando opportune direttive al Comandante del Corpo.

Il congedo ordinario è concesso dal Comandante del Corpo, previo eventuale parere del capo dell'ufficio o nucleo o reparto da cui dipende il personale interessato.

Al Comandante del Corpo, il congedo ordinario è concesso dal Sindaco o dall'Assessore delegato alla Polizia Municipale.

Il personale della Polizia Municipale è tenuto a comunicare preventivamente e tempestivamente al Comando il proprio recapito durante il congedo.

## **Art. 53**

### **Festività infrasettimanali**

Per ogni festività infrasettimanale, al personale, che per ragioni di servizio non abbia potuto fruirne, è concessa una giornata compensativa di riposo.

Le giornate di riposo compensativi di festività infrasettimanali devono essere fruiti di norma, salvo non ostino gravi ragioni di servizio, entro i termini contrattuali.

Non spetta il riposo compensativo di festività infrasettimanale qualora questa coincida con un periodo di malattia.

Qualora, per inderogabili esigenze di servizio, non sia possibile far fruire al personale il riposo compensativo entro i termini sopra stabiliti, il servizio prestato verrà considerato come prestazione straordinaria e sarà compensato nella misura prevista.

## Art. 54 Congedo straordinario - Aspettativa

La concessione del congedo straordinario e dell'aspettativa al personale della Polizia Municipale è disciplinata dal Regolamento Organico Generale per il personale del Comune.

## Art. 55 Malattie ed Inidoneità

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 o nucleo da cui dipende, trasmettendo con sollecitudine il certificato medico da cui risulti la relativa prognosi e comunque entro i termini previsti dalle disposizioni per il rimanente personale comunale.

L'Amministrazione ha facoltà di disporre in ogni tempo e per qualsiasi causa visite di controllo finalizzate all'accertamento della malattia o all'inidoneità al servizio.

Gli appartenenti al Corpo a cui sia stata accertata e riconosciuta inidoneità al servizio d'istituto esterno, per malattia contratta o infortunio derivante per ragioni o cause di servizio, debbono essere assegnati a compiti di carattere sedentario ed inoltre possono essere destinati ad altro ruolo organico dell'Ente secondo la normativa contrattuale in vigore.

Il personale che a seguito di accertamento sia stato riconosciuto permanentemente inidoneo per cause non di servizio potrà essere, a domanda o d'ufficio, trasposto in altro ruolo organico dell'Ente.

## C A P O VIII RICOMPENSE - DIFESA IN GIUDIZIO

### Art. 56 Ricompense

Agli appartenenti alla Polizia Municipale che si siano particolarmente distinti, per impegno, diligenza, capacità professionale e 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:

- a) elogio scritto dal Comandante del Corpo;
- b) encomio del Sindaco;
- c) encomio solenne deliberato dalla Giunta Municipale;
- 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 Comandante 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.

## *Art. 57* Difesa in giudizio

Le spese per la difesa degli appartenenti alla Polizia Municipale sottoposti a procedimento giudiziario per causa penale o civile, per atti compiuti nell'esercizio o a causa delle loro funzioni e riconosciuti legittimi, saranno a carico dell'Amministrazione Comunale secondo la normativa in vigore per il rimanente personale comunale.

## C A P O IX FORMAZIONE PROFESSIONALE

### *Art. 58* Corsi di Formazione Tecnica

Il personale della Polizia Municipale di nuova assunzione deve frequentare corsi di formazione professionale con le modalità stabilite dalla Regione Piemonte. Tutto il personale della Polizia

Municipale deve altresì frequentare, secondo le modalità proposte dal Comandante e disposte dal Sindaco, i corsi di aggiornamento professionale appositamente istituiti dalla Regione Piemonte.

Al personale della Polizia Municipale inquadrato nei livelli funzionari superiori a quello di operatore viene data l'opportunità di frequentare corsi di specifica qualificazione professionale, istituiti ai sensi della legge regionale. La partecipazione a detti corsi è subordinata alla richiesta degli interessati.

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

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

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

## Art. 59

### Corsi di formazione fisico-pratici

L'Amministrazione Comunale favorisce e promuove la pratica dell'attività sportiva da parte del personale della Polizia Municipale consentendone anche la partecipazione a gare sportive, salvo esigenze di servizio.

Il Comandante del Corpo può programmare e proporre all'Amministrazione periodici corsi di difesa personale ed addestramento al tiro con le armi in dotazione.

## C A P O X ARMAMENTO

## Art. 60

### Generalità

L'armamento della Polizia Municipale, ai fini e per gli effetti delle disposizioni della legge 7 marzo 1986, n. 65 e del Decreto Ministeriale 4 marzo 1987 n. 145, è effettuato a cura e spese dell'Amministrazione Comunale.

L'armamento in dotazione, il trasporto, il porto, la custodia, l'impiego delle armi e delle munizioni, il tipo delle stesse, saranno disciplinati da apposito regolamento.

I servizi da svolgere armati saranno anch'essi determinati con apposita norma.

In applicazione a quanto disposto dal secondo comma dell'art. 20 del Decreto Ministeriale 4 marzo 1987, n. 145, gli appartenenti alla Polizia Municipale espletano armati i seguenti servizi, quando e se previsti:

- a) esterni di vigilanza;
- b) protezione della casa comunale;
- c) armeria del Corpo;
- d) notturni;
- e) pronto intervento.

## C A P O XI

### FESTA DELLA POLIZIA MUNICIPALE E VESSILLO

#### Art. 61

##### Anniversario dell'istituzione

L'anniversario della fondazione od istituzione del Corpo di Polizia Municipale è fissato alla data del 1 dicembre di ogni anno.

Esso viene solennizzato con cerimonie predisposte dal Comando.

#### Art. 62

##### Vessillo

La Polizia Municipale ha un proprio vessillo. Quando partecipa a cerimonie, il vessillo è scortato da numero due operatori, i quali affiancano l'alfiere.

## C A P O XII

# UNIFORME

## Art. 63

### 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. In assenza di normativa regionale, rimangono in vigore le disposizioni comunali vigenti in materia.

## Art. 64

### 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 cura e spese dell'Amministrazione Comunale, secondo le disposizioni previste dall'apposito regolamento.

## C A P O XIII

### DISPOSIZIONI FINALI

## Art. 65

### Norme integrative

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si applicano le norme della Legge Comunale e Provinciale, 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 del regolamento generale per il personale del Comune e di quello per la 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. 66

### Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo a quello della sua ripubblicazione e sarà comunicato al Ministero dell'Interno, per il tramite del Commissario del Governo.

## APPROVAZIONE

- Regolamento approvato con deliberati C.C. n. 4 del 25/01/1991, divenuta esecutiva ai sensi di legge il 21/03/1991
- Entrato in vigore l'1/05/1991 dopo ripubblicazione all'Albo Pretorio per 15 gg.