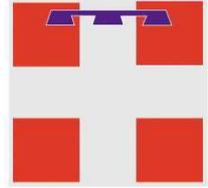




**REGIONE PIEMONTE**  
**PROVINCIA DI NOVARA**  
**COMUNE DI CAMERI**  
**CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE**  
Via Novara n. 47 - C.A.P. 28062 - Tel. 0321 616152 - Fax 0321 519785  
poliziamunicipale@comune.cameri.no.it



# **REGOLAMENTO DEL CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE**

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 34 del 13/09/2011

## **TITOLO I: ISTITUZIONI E PRINCIPI GENERALI**

- Art. 1: Istituzione del Corpo di Polizia Municipale
- Art. 2: Dipendenza gerarchica del Corpo
- Art. 3: Finalità e compiti del Corpo
- Art. 4: Funzioni di Polizia Giudiziaria
- Art. 5: Funzioni di Polizia Stradale
- Art. 6: Funzioni di Pubblica Sicurezza
- Art. 7: Collaborazione con le Forze di Polizia dello Stato
- Art. 8: Collaborazione alle attività di protezione civile
- Art. 9: Relazioni Sindacali

## **TITOLO II: ORDINAMENTO DEL CORPO**

- Art. 10: Organico del Corpo
- Art. 11: Articolazione del servizio

## **TITOLO III: ORGANIZZAZIONE DELLE RISORSE**

- Art. 12: Dotazione Organica
- Art. 13: Attribuzioni e compiti del Comandante del Corpo
- Art. 14: Attribuzioni e compiti del Vice Comandante
- Art. 15: Attribuzioni e compiti degli Ufficiali
- Art. 16: Attribuzioni e compiti degli addetti al Coordinamento e controllo
- Art. 17: Compiti degli altri Appartenenti al Corpo di Polizia Municipale
- Art. 18: Subordinazione gerarchica e rapporti funzionali
- Art. 19: Diritti e Doveri
- Art. 20: Istanza e Reclami

## **TITOLO IV: NORME SPECIALI D'ACCESSO**

- Art. 21: Modalità particolari di accesso al Corpo
- Art. 22: Formazione e qualificazione professionale
- Art. 23: Aggiornamento professionale
- Art. 24: Mansioni, incarichi e incompatibilità
- Art. 25: Malattia ed inidoneità al Servizio
- Art. 26: Procedimenti disciplinari
- Art. 27: Encomi ed elogi
- Art. 28: Assistenza legale e copertura assicurativa
- Art. 29: Accertamento dei requisiti psicofisici ed attitudinali per l'accesso dall'esterno
- Art. 30: Mutamento di mansioni, mobilità ed assegnazione

Art. 31: Missioni ed operazioni esterne di Polizia Municipale  
Art. 32: Distacchi e comandi

## **TITOLO V: DISCIPLINA DEL SERVIZIO**

Art. 33: Programmazione  
Art. 34: Elementi organizzativi del servizio  
Art. 35: Memoriale del servizio  
Art. 36: Foglio di servizio  
Art. 37: Orario di servizio  
Art. 38: Inizio e termine del servizio  
Art. 39: Riposi - Permessi - Congedi  
Art. 40. Obbligo di reperibilità  
Art. 41: Riconoscimento in servizio  
Art. 42: Tessera e distintivo di riconoscimento  
Art. 43: Cura della persona  
Art. 44: Saluto  
Art. 45: Uniforme  
Art. 46: Armamento

## **TITOLO VI: DISPOSIZIONI FINALI**

Art. 47: Uso e manutenzione dei veicoli in dotazione  
Art. 48: Appartenenza al Corpo  
Art. 49: Servizi di rappresentanza, Scorte d'onore e Gonfalone del Comune  
Art. 50: Norme integrative  
Art. 51: Entrata in vigore

# TITOLO I ISTITUZIONI E PRINCIPI GENERALI

## Art. 1 Istituzione del Corpo di Polizia Municipale

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

Ai sensi degli artt. 1 e 7 della legge 07 marzo 1986, n° 65, è istituito il “**Corpo di Polizia Municipale**” che, in attuazione agli articoli 4 e 7 della legge predetta e della legge Regionale 30 novembre 1987 n° 58, è disciplinato dal presente Regolamento, il quale regola il rapporto di impiego e di servizio dei componenti il “Corpo di Polizia Municipale” e ne determina lo stato giuridico.

Il Corpo di Polizia Municipale gode di autonomia gestionale.

L'organizzazione e il funzionamento del Corpo sono disciplinati dal presente Regolamento. Per quanto in esso non previsto, si fa rinvio alle norme legislative, statutarie, regolamentari e contrattuali applicabili in materia.

## Art. 2 Dipendenza gerarchica del Corpo

Il Corpo di Polizia Municipale del Comune è alle dirette dipendenze funzionali ed amministrative del Sindaco o dell'Assessore delegato, che stabilisce gli indirizzi politici dell'attività di polizia locale, vigila sull'espletamento del servizio, adotta i provvedimenti previsti dalle leggi, dallo Statuto e dai Regolamenti tramite il Comandante del Corpo.

Il Sindaco, o l'Assessore da lui delegato, impartisce le direttive al Comandante, fissando gli obiettivi e le priorità operative che devono essere conseguiti nell'assolvimento delle funzioni di polizia locale.

Quando si renda necessario l'impiego di operatori di P.M. in concorso con quelli di altri EE.LL. o con altre Forze di Polizia dello Stato o della Protezione Civile, il Sindaco, o l'Assessore delegato, promuove le opportune intese ed impartisce le necessarie direttive, attraverso la struttura gerarchica per l'esecuzione.

Tutte le richieste degli uffici comunali devono essere rivolte al Comando. Al personale 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 tenuta a darne, appena possibile, notizia al Comando.

### **Art. 3** **Finalità e compiti del Corpo**

Il Corpo di Polizia Municipale, nell'ambito del territorio comunale, svolge tutte le funzioni attinenti all'attività di Polizia Locale, Urbana e Rurale, di Polizia Amministrativa ed ogni altra materia la cui funzione di Polizia sia demandata dalle Leggi o dai Regolamenti ai Comuni.

L'ambito territoriale ordinario dell'attività di Polizia Municipale è quello del Comune, fatti salvi i casi indicati dalla normativa vigente, ed in particolare nel caso di gestione associata e di coordinamento delle forze di Polizia.

Al Corpo è demandata, in via principale, l'attività di sicurezza, tutela e di ausilio ai cittadini.

Gli compete inoltre l'attività di vigilanza, prevenzione e repressione delle condotte illecite, affinché i comportamenti dei singoli non pongano in essere condizioni che creino turbative per la collettività.

In particolare il Corpo provvede a :

- 1) vigilare sull'osservanza delle Leggi statali e regionali, dei Regolamenti, delle Ordinanze e di ogni altra disposizione emanata dagli organi competenti, con particolare riferimento alle norme concernenti la Polizia Urbana e Rurale, la Polizia Amministrativa, l'edilizia, il commercio, l'annona ed i pubblici esercizi, l'igiene e la sicurezza pubblica, l'inquinamento acustico ed ambientale;
- 2) svolgere servizi di Polizia Stradale;
- 3) prestare opera di soccorso nelle pubbliche calamità e disastri, d'intesa con le Autorità competenti, nonché in caso di privati infortuni;
- 4) collaborare con gli organi di Polizia dello Stato e della Protezione Civile, ai sensi dell'art.3 della Legge 65/87;
- 5) adempiere alle incombenze conseguenti alle attribuzioni delle funzioni di Pubblica Sicurezza;
- 6) attendere ai servizi di informazione, notificazione, raccolta di notizie, accertamenti e rilevazioni, a richiesta dell'Autorità o degli Uffici e Servizi autorizzati a richiederli;
- 7) prestare servizi d'ordine, di vigilanza e di scorta necessari per l'espletamento di attività e compiti istituzionali del Comune;
- 8) 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 pubblica anche sotto il profilo igienico e sanitario;
- 9) assicurare l'immediato intervento ed i collegamenti con tutti gli altri servizi ed organi in materia di Protezione Civile;
- 10) disimpegnare, con le prescritte modalità, i servizi d'onore in occasione di pubbliche funzioni e manifestazioni, di cerimonie ed in ogni altra particolare circostanza e fornire la scorta d'onore al Gonfalone Comunale, quando richiesto;
- 11) disimpegnare tutte le funzioni demandate alla Polizia Municipale dalla L.R. n° 58 del 1987 e da ogni altra disposizione di Legge Statale e Regionale in materia.

**Art. 4**  
**Funzioni di Polizia Giudiziaria**

Il personale che svolge servizio di Polizia Municipale, nell'ambito territoriale dell'Ente d'appartenenza e nei limiti delle proprie attribuzioni, esercita, ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 57 Codice Procedura Penale, le funzioni di Polizia Giudiziaria assumendo a tal fine la qualità di Agente di Polizia Giudiziaria riferita agli Agenti e di Ufficiale di Polizia Giudiziaria riferita al Comandante, agli Ufficiali ed agli addetti al coordinamento e al controllo, così come stabilito all'art. 5 della legge 7 marzo 1986, n. 65.

Il Comandante risponde, come primo referente, all'Autorità Giudiziaria.

**Art. 5**  
**Funzioni di Polizia Stradale**

Il personale che svolge servizio di Polizia Municipale nell'ambito territoriale dell'Ente d'appartenenza e nei limiti delle proprie attribuzioni, esercita le funzioni di Polizia Stradale, di cui all'articolo 11 del D.Lgs. n° 285/1992, consistente in:

- a) prevenzione e accertamento d'illeciti in materia di circolazione stradale;
- b) rilevazioni tecniche relative ad incidenti stradali ai fini giudiziari;
- c) predisposizione ed esecuzione dei servizi diretti a disciplinare il traffico;
- d) servizi di scorta per la sicurezza della circolazione;
- e) la tutela ed il controllo sull'uso della strada.

Il personale di Polizia Municipale concorre altresì alle operazioni di soccorso stradale in genere.

**Art. 6**  
**Funzioni di Pubblica Sicurezza**

Il personale che svolge servizio di Polizia Municipale nell'ambito territoriale dell'Ente d'appartenenza e nei limiti delle proprie attribuzioni, esercita, ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 5 della Legge n° 65/86, anche funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza, rivestendo a tal fine la qualifica d'Agente di Pubblica Sicurezza.

Il Prefetto, previa comunicazione del Sindaco, conferisce al suddetto personale, la qualifica d'Agente di Pubblica Sicurezza, dopo aver accertato il possesso dei requisiti di legge. La qualifica d'Agente di Pubblica Sicurezza, è dichiarata decaduta dal Prefetto ove, sentito il Sindaco, sia accertato il venire meno di alcuno dei requisiti indicati al precedente capoverso.

**Art. 7**  
**Collaborazione con le Forze di Polizia dello Stato**

Gli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale esercitano, nei territori di competenza, le funzioni ed i compiti istituzionali e collaborano, nell'ambito delle proprie attribuzioni,

con le Forze di Polizia dello Stato, previa disposizione del Sindaco, quando ne venga fatta, per specifiche operazioni, motivata richiesta dalla competente autorità.

Nell'ambito della legislazione vigente, il Sindaco può sottoscrivere protocolli di intesa con le competenti autorità statali, ai fini di un più efficace coordinamento delle attività di vigilanza e controllo del territorio.

#### **Art.8** **Collaborazione alle attività di protezione civile**

Il Corpo di Polizia Municipale, quale struttura permanente operante sul territorio, collabora con i servizi comunali di protezione civile assolvendo, per la parte di competenza, ai compiti di primo soccorso ed agli altri compiti d'istituto secondo quanto previsto dalla Legge Regionale 14 aprile 2003 n° 7 e dal piano comunale di protezione civile.

#### **Art. 9** **Relazioni Sindacali**

L'organizzazione del Corpo di Polizia Municipale e l'espletamento dei servizi d'istituto, sono improntati al rispetto dei modelli relazionali previsti dalle vigenti norme contrattuali, al fine di garantire un corretto sistema di relazioni sindacali che consenta una efficace attività di partecipazione delle rappresentanze sindacali unitarie e delle organizzazioni sindacali, nonché lo sviluppo sia della qualità e quantità dei servizi resi ai cittadini, sia della professionalità e del miglioramento delle condizioni di lavoro degli appartenenti al Corpo.

## **TITOLO II**

### **ORDINAMENTO DEL CORPO**

#### **Art. 10** **Organico del Corpo**

Ai sensi del vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi, l'organico del Corpo è determinato dall'Amministrazione Comunale in relazione agli obiettivi ed alle esigenze di servizio. Esso è soggetto a revisione periodica, in conformità ai criteri indicati dall'art. 7, comma 2 della Legge 7 marzo 1986, n° 65, dalla Legge Regionale 30 novembre 1987, n° 58 e successive modificazione, nonché dalle norme generali in materia di organici.

## **Art. 11**

### **Articolazione del servizio**

In ragione della complessità e rilevanza delle funzioni svolte, dei processi operativi governati e degli interventi da realizzare, nonché delle risorse umane e finanziarie gestite, il Corpo si articola in uffici o unità organizzative.

Il Comandante/Responsabile del Servizio determina, con proprio provvedimento, l'articolazione delle unità organizzative, disciplinandone i compiti.

Il Comandante, in presenza di particolari e motivate esigenze di servizio che richiedano l'istituzione di ulteriori unità organizzative, in via permanente o temporanea, ne avanza proposta all'Amministrazione Comunale secondo le procedure stabilite dal vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune, adottando i conseguenti provvedimenti una volta ottenuta l'approvazione.

Il Corpo si articola in:

1. Unità segreteria, organizzazione e programmazione, in staff al Comandante;
2. Unità polizia stradale e giudiziaria;
3. Ufficio di polizia amministrativa, commercio ed annona;
4. Unità polizia socio - ambientale.

Le Unità svolgono i seguenti compiti di massima:

1. segreteria, organizzazione e programmazione: cura gli affari generali, la raccolta dei dati statistici, le attività derivanti dalla istituzione del call-center, la tenuta del protocollo, le attività economiche, la gestione del personale, la gestione contabile, la sicurezza sui luoghi di lavoro, la predisposizione e il coordinamento dei servizi, la sala operativa, la gestione dei veicoli in dotazione;
2. polizia stradale e giudiziaria: cura le attività di vigilanza e controllo in materia di polizia stradale, di disciplina del traffico, l'elaborazione e sviluppo degli atti relativi agli incidenti stradali, l'elaborazione e sviluppo degli atti di accertamento delle violazioni alle norme di circolazione stradale; cura l'attività di polizia giudiziaria susseguente all'accertamento dei reati;
3. polizia amministrativa, commercio ed annona: cura le attività di vigilanza e controllo in materia di commercio, di pubblici esercizi, di attività artigianali, di affissioni e pubblicità, nonché di ogni altra attività di polizia amministrativa;
4. polizia ambientale e sociale: cura le attività di vigilanza e controllo in materia edilizia - urbanistica, di tutela ambientale, di tutela dei minori e degli emarginati, vigila in generale sui fenomeni di degrado urbano.

## **TITOLO III**

### **ORGANIZZAZIONE DELLE RISORSE**

#### **Art. 12**

##### **Dotazione Organica**

La dotazione organica di personale del Corpo di Polizia Municipale è determinata secondo criteri di funzionalità ed efficienza, in rapporto al numero degli abitanti residenti ed alla popolazione fluttuante, alla estensione e morfologia del territorio, ai flussi ed alle caratteristiche del traffico, alle caratteristiche socio economiche, culturali, turistiche, urbanistiche ed ambientali del Comune di Cameri.

La dotazione organica, che sarà determinata con apposito atto, è sottoposta a revisione, di norma ogni tre anni, in relazione alla evoluzione dei parametri di cui al comma precedente.

Il Comandante definisce con proprio provvedimento il piano di assegnazione del personale alle unità del Corpo, nei limiti della dotazione organica complessiva stabilita e tenuto conto dei criteri di cui al primo comma.

La distribuzione del personale per ogni singolo profilo professionale deve consentire una equilibrata ed articolata presenza numerica di profili professionali che assicurino uno svolgimento funzionale ed efficiente delle funzioni e dei compiti d'istituto.

Al Corpo di Polizia Municipale possono essere assegnati, ai fini di un più efficace ed efficiente assolvimento delle attività di istituto, dipendenti dell'Amministrazione appartenenti ad altre aree o profili professionali. In tal caso, essi non svolgono funzioni di polizia e né rivestono le qualità giuridiche di cui all'art. 4.

#### **Art. 13**

##### **Attribuzioni e compiti del Comandante del Corpo**

Il Comandante del Corpo di Polizia Municipale ha compiti di direzione generale del Corpo; gli compete altresì l'organizzazione e la direzione tecnico - operativa, amministrativa e disciplinare del Corpo stesso, di cui risponde al Sindaco.

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

Al tal fine:

- a) emana direttive, vigila affinché l'espletamento dei servizi sia conforme alle finalità ed alle disposizioni impartite dall'Amministrazione;
- b) Coordina i servizi del Corpo con quelli delle altre forze di Polizia e della Protezione Civile, secondo le intese stabilite dal Sindaco e conformemente alle leggi vigenti;

- c) Emana le direttive per far fronte alle esigenze imprevedibili ed urgenti;
- d) Mantiene i rapporti con la Magistratura, le Autorità di Pubblica Sicurezza, gli altri Uffici Comunali e altre Agenzie ed Uffici decentrati dello Stato, ecc.
- e) dispone dell'impiego tecnico-operativo del personale dipendente, assegnandolo allo svolgimento di funzioni, competenze e servizi, a seconda dei requisiti e delle attitudini possedute;
- f) dispone servizi ispettivi per accertare che tutti i dipendenti adempiano ai loro doveri secondo le direttive impartite;
- g) provvede a tutti i servizi, ordinari e straordinari d'istituto a mezzo di ordini giornalieri di servizio;
- h) propone encomi al personale ritenuto meritevole;

Con riferimento alla peculiare attività della Polizia Municipale, provvede altresì:

- 1) al controllo e verifica dei risultati conseguenti l'attività svolta;
- 2) all'attività di direzione, coordinamento e controllo del personale dipendente;
- 3) a curare la corretta procedura nella formazione degli atti amministrativi firmandone le relative proposte;
- 4) ad esprimere pareri sui progetti, programmi, interventi, atti e provvedimenti che riguardano la circolazione stradale e la sicurezza urbana;
- 5) a segnalare al Sindaco, fatti e situazioni da valutare allo scopo di migliorare la funzionalità e l'efficienza dei servizi comunali;
- 6) a compiere quant'altro demandato dallo Statuto, dal Regolamento e dal C.C.N.L., assumendone conseguentemente le connesse responsabilità civili, penali ed amministrativo contabili.

Per espletare detti compiti si avvale della collaborazione e della cooperazione del Vice Comandante e degli ufficiali del Corpo.

Interviene di persona per organizzare, dirigere e coordinare i servizi di maggior importanza e delicatezza.

Avvalendosi anche dell'opera del Vice Comandante e degli ufficiali, cura la formazione, l'addestramento ed il perfezionamento degli appartenenti al Corpo, assicurando la migliore utilizzazione e l'efficace impiego delle risorse umane e strumentali disponibili.

Formula richiami verbali o scritti e quant'altro è previsto dalla normativa in merito, nei confronti del personale dipendente che abbia violato norme comportamentali.

Per violazioni di particolare gravità inoltra, con le prescritte modalità, rapporto all'Amministrazione per i provvedimenti di competenza.

Risponde della buona conservazione dei materiali, veicoli, attrezzature o quant'altro in dotazione al Corpo, subordinatamente alla specifica responsabilità dei singoli assegnatari.

Effettua la verifica sulla regolarità tecnico - amministrativa e di legittimità sulle pratiche affidate ai collaboratori. Impartisce le direttive per l'espletamento di specifici incarichi che gli sono stati affidati dal Sindaco.

**Art. 14**  
**Attribuzioni e compiti del Vice Comandante**

Sostituisce il Comandante in caso di assenza o impedimento di qualsiasi genere, assumendone, in caso di assenza superiore alle quarantotto ore, i poteri di firma e le connesse responsabilità civili, penali ed amministrativo contabili.

Adotta le disposizioni e/o le procedure operative affinché siano eseguite le direttive del Comandante.

Predispose settimanalmente, in conformità alle direttive del Comandante, i servizi.

Esercita una costante azione per verificare che il personale attui le disposizioni impartite e riferisce al Comandante le eventuali inadempienze rilevate.

Provvede a verificare, in modo particolare, che il personale sia irreprensibile nel comportamento, nella condotta e nell'uniforme.

Coadiuvava il Comandante ed è responsabile della disciplina e dell'impiego tecnico operativo del personale dipendente.

**ART. 15**  
**Attribuzioni e compiti degli Ufficiali**

Rispondono del buon andamento dell'ufficio, si adoperano perché le direttive impartite dai superiori gerarchici siano applicate.

Curano, in particolare, che il comportamento degli appartenenti al Corpo sia irreprensibile sotto tutti gli aspetti, provvedono a segnalare con sollecitudine al Comandante comportamenti e azioni ritenute in contrasto con le direttive emanate od in contrasto con il presente Regolamento.

Forniscono l'eventuale assistenza necessaria al personale dipendente nell'espletamento del servizio, anche mediante emanazione di disposizioni dettagliate sui compiti da assolvere. Di loro iniziativa adottano provvedimenti urgenti di carattere temporaneo che ritengano utili per il buon andamento del servizio, sottoponendo al Comando ogni proposta di una certa importanza o che comporti provvedimenti a carattere continuativo.

**ART. 16**  
**Attribuzioni e compiti degli addetti al Coordinamento e controllo**

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

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

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

Verificano che l'uniforme degli agenti sia in ordine, così come il loro aspetto, segnalando eventuali inadempienze ed intervenendo direttamente dove ritengano che l'aspetto e il decoro dell'uniforme comprometta l'immagine dell'Amministrazione e del Comando.

Disimpegnano servizi di particolare rilievo e coordinano quelli nei quali sono impiegati più operatori.

Eseguono interventi a livello specializzato, anche mediante l'uso di strumenti tecnici; istruiscono pratiche connesse all'attività di Polizia Municipale, provvedono alla ricezione di denunce e querele, quali ufficiali di P.G., istruiscono pratiche connesse all'attività di Polizia Municipale e redigono relazioni, notizie di reato ed atti amministrativi, anche complessi.

#### **Art. 17**

### **Compiti degli altri appartenenti al Corpo di Polizia Municipale**

Gli operatori di Polizia Municipale devono assolvere con cura e diligenza i doveri d'ufficio e di servizio, nel rispetto delle leggi, dei regolamenti, delle ordinanze, delle istruzioni e delle direttive ricevute; collaborano tra loro integrandosi a vicenda, in modo che il servizio risulti efficiente e funzionale.

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

#### **Art. 18**

### **Subordinazione gerarchica e rapporti funzionali**

Gli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale hanno doveri di subordinazione gerarchica nei confronti del Comandante e degli altri superiori gerarchici nel Corpo.

L'ordinamento gerarchico del Corpo di Polizia Municipale è rappresentato dalle qualifiche funzionali di cui al Regolamento generale degli uffici e dei servizi.

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 nella graduatoria dall'età.

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

Gli appartenenti al Corpo della Polizia Municipale sono tenuti ad eseguire, nel limite del loro stato giuridico e delle leggi, gli ordini impartiti dai superiori gerarchici ed ad uniformarsi, nell'espletamento dei compiti assegnati, alle direttive dagli stessi ricevute.

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

Qualora l'appartenente al Corpo riceva dal proprio superiore un ordine che ritenga palesemente illegittimo, deve farne rimostranza allo stesso superiore che lo ha impartito dichiarandone le ragioni. Se l'ordine è rinnovato per iscritto, l'appartenente al Corpo è tenuto a darvi esecuzione e di esso risponde, a tutti gli effetti, il superiore che lo ha impartito.

Non deve comunque essere eseguito l'ordine del superiore quando l'atto sia palesemente vietato dalla legge e ne costituisca illecito penale o amministrativo. In tal caso, l'appartenente al Corpo ne informa immediatamente i superiori.

## **Art. 19** **Diritti e doveri**

Il Corpo di Polizia Municipale esplica i compiti istituzionali con personale femminile e maschile con parità di attribuzioni, funzioni e compiti.

Gli appartenenti al Corpo sono tenuti ad osservare i doveri inerenti le loro funzioni ed ogni altro dovere previsto dalle norme di legge e di regolamento, nonché dalle norme disciplinari stabilite dal contratto nazionale di lavoro e da quelle del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni. Copia di detto codice è consegnata ai dipendenti all'atto della loro assunzione in servizio unitamente a copia del presente regolamento.

Gli appartenenti al Corpo improntano il proprio comportamento al senso di lealtà e di correttezza verso i propri superiori, i colleghi ed i subordinati, nonché al rispetto ed alla cortesia verso il pubblico, in modo da riscuotere la stima, la fiducia ed il rispetto della collettività.

Gli appartenenti al Corpo sono tenuti all'osservanza del segreto d'ufficio a termini di quanto disposto dalle vigenti norme di legge e non possono fornire, a chi non ne abbia diritto, notizie relative ai servizi d'istituto o ad operazioni di qualsiasi natura qualora ne possa derivare danno all'Amministrazione Comunale, a terzi ovvero all'interesse pubblico tutelato dalla norma. È fatto salvo, in ogni caso, il diritto all'informazione ed all'accesso alla documentazione amministrativa, così come disciplinato dal relativo regolamento comunale e dalle vigenti norme di legge in materia.

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

Non possono altresì svolgere alcuna attività lavorativa nei confronti di privati o di pubbliche amministrazioni se non espressamente autorizzati.

Entrando nei pubblici esercizi manterranno un contegno irreprensibile.

Devono evitare in pubblico discussioni, apprezzamenti e rilievi sull'operato dei superiori gerarchici, dei colleghi 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 od abbandonarsi ad atti non compatibili con il decoro dell'uniforme.

Il personale della Polizia Municipale durante il servizio non deve:

- a) dilungarsi in discussioni con i cittadini, quando ciò non sia motivato da esigenze di servizio;
- b) scostarsi da un contegno serio e dignitoso, sedere, fermarsi a leggere giornali, ecc.;
- c) allontanarsi, per ragioni che non siano di servizio, dalla zona o dall'itinerario assegnato, od abbandonare comunque il servizio fissato, senza averne avuto l'assenso del Comando;
- d) occuparsi dei propri affari ed interessi.

Fatte salve le libertà individuali e sindacali, gli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale non possono esprimere pubblicamente giudizi o dichiarazioni che impegnino il Corpo.

#### **Art. 20 Istanze e reclami**

Le istanze e i reclami sono presentati seguendo la via gerarchica. Le risposte alle istanze e ai reclami sono comunicate, per iscritto, per via gerarchica.

I superiori non possono ricusare di trasmettere a chi di dovere, dopo aver espresso il loro parere per iscritto, le istanze e i reclami ricevuti.

### **TITOLO IV**

## **NORME SPECIALI D'ACCESSO**

#### **Art. 21 Modalità particolari di accesso al Corpo**

Per essere ammessi al concorso per l'accesso alle varie categorie della Polizia Municipale,

oltre a quanto disposto dalla legge e dai regolamenti per gli altri dipendenti, gli interessati devono possedere i seguenti requisiti:

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

- ^ visus naturale 18/10 complessivi, con non meno di 8/10 nell'occhio che vede meno;
- ^ correzione: il visus di cui sopra è raggiungibile con qualsiasi correzione purché tollerata e con una differenza tra le due lenti non superiore a tre diottrie; lenti a contatto: sono ammesse purché il visus di 8/10 complessivi sia raggiungibile anche con normali occhiali;
- ^ astigmatismo regolare, semplice o composto, miopico ed ipermetrope: 2 diottrie quale somma dell'astigmatismo miopico ipermetrope in ciascun occhio;
- ^ altezza minima: uomini m. 1,72, donne m. 1,65;
- ^ età non superiore ai 35 anni alla data di pubblicazione del bando di concorso;
- ^ normalità del senso cromatico e luminoso;
- ^ normalità della funzione uditiva sulla base di un esame audiometrico tonale - liminare;
- ^ titolo di studio previsto per le singole qualifiche dal contratto collettivo nazionale di lavoro;
- ^ trovarsi nelle condizioni soggettive previste dalla Legge sull'Ordinamento della Polizia Municipale 7 marzo 1986 n° 65 e dalla Legge Regionale 30 novembre 1987 n° 58 e successive modificazioni;
- ^ essere in possesso della patente di abilitazione alla guida di motoveicoli ed autoveicoli o di tutti i mezzi in dotazione al Corpo.

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

## **Art. 22**

### **Formazione e qualificazione professionale**

I vincitori dei concorsi per posti di operatore di Polizia municipale sono tenuti a frequentare nel periodo di prova specifici corsi di formazione di base ai sensi degli artt. 12 e 13 l.r. 58/87. Il corso è completato successivamente da un periodo di addestramento nei servizi operativi del Corpo.

Tutti gli Agenti allievi sono addestrati al primo soccorso durante il Corso di formazione regionale. Gli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale possono frequentare corsi di lingue, appositamente organizzati dal Settore di Polizia Locale della Regione, al fine di acquisire una conoscenza sufficiente a tenere una corretta e completa conversazione nella lingua straniera. Tale conoscenza attribuisce la qualifica di "Interprete", che deve essere confermata con successivi esami le cui modalità e tempi sono disciplinati dalla Regione ai sensi della l.r. 57/91.

## **Art. 23**

### **Aggiornamento professionale**

L'aggiornamento professionale viene assicurato periodicamente all'interno del Corpo mediante riunioni d'istruzione e lezioni di addestramento, dedicate alla conoscenza di nuove disposizioni legislative, amministrative e tecniche nelle materie di lavoro di rilevante importanza.

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

La formazione degli addetti alla polizia municipale, comunque, viene effettuata in conformità della normativa che disciplina la materia concernente la formazione prevista nell'art. 6 della Legge n° 65/86 e dalla Legge Regionale n° 58/87 e successive modificazioni.

Nella programmazione annuale di aggiornamento e formazione viene presa in considerazione, l'organizzazione di corsi per la difesa personale, per la cura della condizione fisica e tecnico-professionale necessari per lo svolgimento dei compiti d'istituto.

Il personale della Polizia Municipale deve frequentare, secondo le modalità stabilite dall'Amministrazione, i corsi di aggiornamento professionale istituiti appositamente dalla Regione Piemonte.

Al personale della Polizia Municipale inquadrato nei livelli superiore a quello di operatore è data opportunità di frequentare corsi di qualificazione professionale, istituiti ai sensi delle Leggi Regionali. La partecipazione a detti corsi è subordinata alla richiesta degli interessati ed alle esigenze di servizio.

Gli attestati rilasciati alla fine dei corsi della Regione Piemonte costituiscono requisito necessario per l'accesso e la valutazione ai fini della progressione di carriera.

Il Comandante del Corpo è tenuto ad effettuare sedute di istruzione in occasione di introduzione di nuove norme che interessano la realtà operativa.

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

E' tenuto altresì, all'aggiornamento della propria preparazione professionale e culturale, con le modalità stabilite dall'Amministrazione e dal Comando.

## **Art. 24**

### **Mansioni, incarichi e incompatibilità**

Gli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale sono impiegati in mansioni proprie della categoria di appartenenza, a termini delle vigenti norme di legge nonché delle norme contrattuali e di quelle del presente regolamento, nelle quali rientra comunque lo

svolgimento di compiti strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro e dei compiti d'istituto.

Gli appartenenti al Corpo hanno in ogni caso l'obbligo della vicendevole supplenza nell'ambito delle rispettive qualifiche di servizio.

La disciplina del rapporto a tempo parziale non si applica al personale della Polizia Municipale, ai sensi dell'art. 1 del DPCM 17/3/1989, n. 117 e pertanto non si applicano tutti gli istituti compatibili con il part-time.

#### **Art. 25** **Malattia ed inidoneità al Servizio**

Il personale della Polizia Municipale che per ragioni di salute sia costretto a rimanere assente dal servizio deve darne immediata comunicazione al Comando, prima dell'ora fissata per il servizio stesso, trasmettendo il certificato medico con le modalità prevista dalla Legge.

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

I dipendenti riconosciuti fisicamente inidonei, in via permanente, allo svolgimento delle mansioni proprie del personale del Corpo di Polizia Municipale, a seguito di visita effettuata da una commissione medica, qualora non rientrino nella sfera di applicazione della vigente normativa riguardante il pensionamento anticipato, sono ricollocati all'interno del Corpo in mansioni non operative, sempre che il dipendente non chieda la mobilità ad altro ufficio.

L'accertamento dell'inidoneità psicofisica viene richiesto dal Comandante alla commissione medica presso la struttura sanitaria preposta.

#### **Art. 26** **Procedimenti disciplinari**

I procedimenti disciplinari sono conformi a quanto stabilito in materia dal codice disciplinare di cui alle norme del contratto collettivo nazionale di lavoro, secondo criteri di tempestività, efficacia, trasparenza, rispetto del diritto alla difesa e ispirati al principio del contraddittorio.

Il Comandante provvede direttamente all'irrogazione delle sanzioni disciplinari, del rimprovero verbale e scritto (censura).

Per l'irrogazione di sanzioni superiori alla censura il Comandante segnala i fatti da contestare all'ufficio dell'Amministrazione Comunale appositamente individuato per i procedimenti disciplinari.

Il Comando assicura la gestione efficace ed omogenea del codice disciplinare, in relazione alla peculiarità delle funzioni svolte dalla Polizia Municipale.

## **Art. 27** **Encomi ed elogi**

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, possono essere concesse le seguenti ricompense, a seconda dell'attività svolta, e degli atti compiuti:

1. Elogio scritto ed encomio semplice del Comandante del Corpo;
2. Encomio solenne del Sindaco;
3. Encomio d'onore deliberato dal Consiglio Comunale;
4. 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 2 a 4 è formulata dal Comandante anche su richiesta del Sindaco e deve contenere relazione descrittiva dell'avvenimento per una esatta valutazione del merito.

L'encomio solenne, tributato dal Sindaco su proposta del Comandante è attribuito per rilevanti atti di valore, di coraggio o di abnegazione ovvero per eccezionali meriti di servizio. Lo stesso è specificatamente motivato e non può in alcun caso riferirsi in forma generica allo svolgimento dei compiti normalmente propri della qualifica e delle mansioni dei singoli dipendenti.

A cura del Comandante, l'atto destinatario di encomio solenne sarà segnalato al competente Ufficio Regionale per la dovuta valutazione dello specifico riconoscimento previsto dalla vigente normativa regionale.

L'encomio semplice è tributato dal Comandante per comportamenti particolarmente significativi dai quali sono emersi capacità operativa, impegno, intuizione e spirito di iniziativa nell'espletamento di attività d'istituto. Il Comandante può segnalare al Ministero dell'Interno, ai fini di una eventuale ricompensa al valor civile, atti di particolare coraggio e valore.

L'elogio è tributato dal Comandante, allorché, al di fuori dei casi per i quali viene conferito l'encomio semplice, si rende opportuno attribuire un riconoscimento ai dipendenti che si siano distinti nel compimento di un'attività di istituto.

Gli elogi e gli encomi sono comunicati agli interessati e sono registrati sul foglio matricolare dei dipendenti stessi.

## **Art. 28**

### **Assistenza legale e copertura assicurativa**

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, salvo rivalsa in caso di accertato dolo o colpa grave.

L'Amministrazione Comunale adotta le iniziative necessarie per la copertura assicurativa della responsabilità civile di tutti gli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale, ivi compreso il patrocinio legale, salvo le ipotesi di dolo e colpa grave, secondo quanto previsto dalle norme contrattuali.

Il personale del Corpo è assicurato a cura e spese del Comune contro eventuali infortuni o danni di natura fisica, come invalidità temporanea, permanente o mortalità mediante polizza assicurativa, per la copertura di rischi non coperti dall'I.N.A.I.L., con una società di assicurazione scelta dall'Amministrazione.

L'Amministrazione Comunale può stipulare, nel rispetto della normativa, apposita polizza assicurativa in favore dei dipendenti autorizzati a servirsi, in occasioni di trasferte o per adempimenti di servizio fuori dall'ufficio, del proprio mezzo di trasporto, limitatamente al tempo strettamente necessario per l'esecuzione di prestazioni di servizio.

La polizza di assicurazione relativa ai mezzi di trasporto di proprietà dell'Amministrazione è in ogni caso integrata con la copertura dei rischi di lesioni o decesso del dipendente addetto alla guida e delle persone trasportate per motivi di istituto.

## **Art. 29**

### **Accertamenti dei requisiti psicofisici ed attitudinali per l'accesso dall'esterno**

L'Amministrazione Comunale, in sede di approvazione del bando di concorso, può disporre che i concorrenti, prima di essere ammessi a sostenere le prove d'esame, siano sottoposti ad una preselezione di natura attitudinale, stabilendone i criteri, modalità e condizioni.

L'accertamento del possesso dei requisiti psico - fisici previsti nel bando di concorso viene effettuato sugli aspiranti che avranno superato le prove d'esame dal Medico Competente ai sensi di legge.

Il mancato possesso dei requisiti sia psico - fisici sia attitudinali comporta l'esclusione dal concorso.

## **Art. 30**

### **Mutamento di mansioni, mobilità ed assegnazione**

I componenti il Corpo di Polizia Municipale sono soggetti alle mobilità previste per le inidoneità psico-fisiche ai sensi dell'art. 25 del Regolamento.

All'interno del Corpo vige il principio della piena mobilità. Per la mobilità esterna si applicano le norme di legge e quelle previste dai contratti di lavoro.

L'assegnazione e mobilità del personale ai vari settori è effettuata da Comandante del Corpo, al fine di raggiungere gli obiettivi individuati dall'Amministrazione e ottimizzare i servizi ai cittadini.

Ai sensi dell'art. 7 del L.R. Piemonte nr. 58, obiettivo prioritario sarà quello di garantire una presenza costante della Polizia Municipale sul territorio.

### **Art. 31**

#### **Missioni ed operazioni esterne di Polizia Municipale**

Le missioni del personale del Corpo esterne al territorio comunale sono autorizzate dal Comandante:

1. per soli fini di studio ed aggiornamento professionale, collegamento e rappresentanza;
2. per rinforzare altri Corpi o Servizi in occasioni particolari o eccezionali, purchè esistano appositi piani o accordi tra le Amministrazioni interessate. Di ciò va data preventiva comunicazione al Prefetto;
3. per rinforzare Corpi o Servizi in occasioni di eventi calamitosi o d'infortuni pubblici o privati fermo restando l'obbligo di darne tempestiva comunicazione al Sindaco ed al Prefetto.

Le operazioni esterne di Polizia, d'iniziativa di singoli durante il servizio, sono ammesse esclusivamente in caso di flagranza dell'illecito commesso nel territorio d'appartenenza.

Il trattamento economico del personale incaricato di compiere missioni esterne per studio, collegamento e rappresentanza, è liquidato e pagato dall'ente d'appartenenza.

Negli altri casi, i rapporti economici fra Enti o Autorità e personale all'uopo autorizzato dall'Amministrazione Comunale saranno definiti direttamente tra le parti nel rispetto della normativa in vigore.

### **Art. 32**

#### **Distacchi e comandi**

Ai sensi dell'art. 4 della legge 7 marzo 1986 n° 65 e della Legge Regionale 30 novembre 1987, n° 58 e successive modificazioni, gli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale possono essere autorizzati a prestare servizio presso altri Enti. I distacchi ed i comandi, con provvedimento dell'Amministrazione e previo parere favorevole del Comandante, saranno consentiti soltanto per esigenze temporanee e purchè i compiti assegnati siano inerenti le funzioni di Polizia locale e la disciplina rimanga quella dell'organizzazione di appartenenza. In tal caso, l'ambito ordinario dell'attività è quella del territorio comunale o quello dell'Ente presso cui il personale sia stato comandato.

L'Ente beneficiario del comando deve rimborsare al Comune il trattamento economico

spettante al personale comandato nonché le relative indennità di missione in quanto dovute ed i compensi dell'eventuale lavoro straordinario.

## **TITOLO V**

### **DISCIPLINA DEL SERVIZIO**

#### **Art. 33**

##### **Programmazione**

La pianificazione, la programmazione, l'organizzazione generale dei servizi d'istituto ed il conseguente impiego del personale avviene secondo le disposizioni impartite dal Comandante attraverso la compilazione del memoriale giornaliero del servizio, nel rispetto delle norme in materia di organizzazione del lavoro contenute nel contratto collettivo nazionale di lavoro e in quello decentrato integrativo, nonché nel rispetto degli accordi stipulati con le organizzazioni sindacali e delle norme del presente regolamento.

I servizi d'istituto sono organizzati in modo da salvaguardare il personale da pericoli per la propria incolumità e salute, nel rispetto delle vigenti norme di sicurezza e prevenzione nei luoghi di lavoro.

I servizi interni o di minor aggravio sono di massima affidati al personale più anziano o che versi in particolari condizioni di salute adeguatamente certificate da strutture sanitarie pubbliche. In ogni caso, i servizi più gravosi sono equamente ripartiti fra tutto il personale.

#### **Art. 34**

##### **Elementi Organizzativi del servizio**

Sono elementi organizzativi del servizio l'ordine, l'esecuzione e il foglio di servizio. La fase di controllo costituisce elemento eventuale che può intervenire da parte del superiore, contestualmente alle attività di esecuzione oppure successivamente al foglio di servizio.

Gli ordini si distinguono in permanenti e temporanei. Essi possono essere impartiti per iscritto o verbalmente. Colui che ordina il servizio impartisce ai dipendenti interessati le istruzioni per l'espletamento del medesimo.

Nei casi si renda indispensabile, a giudizio del dipendente operante, dare una diversa attuazione a quanto stabilito nell'ordine di servizio, lo stesso ne richiede autorizzazione al superiore, salvo i casi di assoluta urgenza ovvero in caso di impossibilità di comunicare con il medesimo; in questo caso il dipendente è tenuto ad informare al più presto il superiore.

Se l'adempimento del servizio è affidato a più dipendenti, quello sovraordinato gerarchicamente o con maggior anzianità di servizio ne ha il comando e cura che venga

eseguito nel posto e nel tempo prescritti e che gli ordini o le consegne date a ciascun dipendente siano osservati esattamente.

### **Art. 35** **Memoriale del servizio**

Il Memoriale del servizio costituisce il documento che registra la situazione organica del Comando e ne programma le normali attività operative.

Viene redatto quotidianamente, il giorno precedente a quello a cui si riferisce. Eventuali successive variazioni vanno comunicate tempestivamente al personale interessato.

Il memoriale di servizio contiene: cognome, 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 e generale.

Tutto il personale ha l'obbligo di prendere visione quotidianamente del memoriale di servizio, apponendo la firma a fianco del proprio nominativo.

Il memoriale del servizio, deve essere redatto dal Comandante o suo delegato; va conservato agli atti per un periodo di dieci anni.

### **Art. 36** **Foglio di servizio**

Al termine di ogni servizio svolto sul territorio, gli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale redigono il foglio di servizio con il quale riferiscono sinteticamente sulle principali attività compiute e segnalano eventuali disservizi o necessità di intervento ai fini di tutelare le condizioni di sicurezza nelle zone in cui hanno operato.

Gli appartenenti al Corpo hanno l'obbligo di comunicare immediatamente al superiore di turno ogni novità urgente ed importante inerente il servizio.

### **Art. 37** **Orario di servizio**

Per tutti gli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale l'orario di servizio, e la sua articolazione, è stabilito nel rispetto del C.C.N.L.

L'orario di copertura dei vari servizi è disposto dal Comando tenuto conto delle esigenze dei servizi stessi e delle eventuali direttive dell'Amministrazione comunale.

Il Comandante del Corpo, per la natura delle funzioni svolte, può non osservare un orario prefissato.

La strutturazione dell'orario di servizio, come pure l'istituzione del servizio di reperibilità del personale nei casi di pronto intervento per far fronte a pubbliche calamità o a situazioni di straordinaria urgenza, sono in ogni caso effettuate nel rispetto delle relative norme contrattuali vigenti e degli accordi stipulati con le organizzazioni sindacali.

#### **Art. 38**

##### **Inizio e termine del servizio**

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

Il personale che, per qualsiasi motivo, sia impossibilitato a presentarsi in servizio, ne dà tempestiva comunicazione al Comando prima dell'orario in cui avrebbe dovuto assumere il servizio stesso, salvo comprovato impedimento.

Nei servizi interni ed esterni a carattere continuativo, con cambio sul posto, così come individuati da apposito provvedimento del Comandante, il personale che ha terminato il proprio orario di servizio non deve allontanarsi fino a quando la continuità del servizio non sia stata assicurata dalla presenza del personale che deve sostituirlo.

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

#### **Art. 39**

##### **Riposi - Permessi - Congedi**

In materia di riposi, permessi, congedi e assenze, si applicano le vigenti disposizioni di legge e contrattuali. In ogni caso la fruizione dei riposi, dei congedi e dei permessi è funzionale alle esigenze del servizio, nel rispetto delle norme contrattuali vigenti.

Il numero del personale assente per ferie non deve superare il 50% della forza effettiva.

I turni di ferie estive, nel rispetto del vigente C.C.N.L., vengono programmate tenuto conto delle richieste dei singoli interessati e delle esigenze di servizio, rispettando comunque la norma di cui al comma precedente.

L'amministrazione ed il Comandante del Corpo possono, per motivate esigenze, sospendere la concessione del congedo (ferie).

I turni di riposo settimanali sono programmati mensilmente a cura del Comando, contemperando per quanto possibile, le esigenze del servizio con quelle del personale.

Qualora, per motivi di servizio, il riposo settimanale non possa essere fruito, viene recuperato con le modalità previste dal C.C.N.L.

Il riposo di turno coincidente con il periodo di assenza dal servizio per malattia deve ritenersi assorbito.

#### **Art. 40** **Obbligo di reperibilità**

Per far fronte ad eventuali situazioni che richiedono la presenza del personale nel posto di lavoro, agli appartenenti alla Polizia Municipale può essere istituito il servizio di reperibilità secondo le modalità stabilite dall'Amministrazione e in attuazione alle norme contrattuali vigenti.

Il personale interessato deve fornire il proprio recapito per poter essere immediatamente rintracciato.

Il personale deve raggiungere, quando richiesto, il posto di servizio nel più breve tempo possibile e comunque entro trenta minuti dalla chiamata.

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 dal vigente contratto di lavoro.

#### **Art. 41** **Riconoscimento in servizio**

Gli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale operanti in uniforme che per ragioni di servizio vengano in contatto con i cittadini, sono tenuti a dichiarare, qualora ne venga fatta espressa richiesta, il proprio numero di matricola, la qualifica di servizio o grado, il cognome e il nome.

Gli appartenenti al Corpo autorizzati, ai sensi dell'art. 4 c 3 della l.r. 57/91, a svolgere il servizio in abito civile, nel momento in cui debbano far conoscere la loro qualità o allorché l'intervento di servizio assuma rilevanza esterna, sono tenuti ad applicare sull'abito, in modo visibile, la placca di riconoscimento e ad esibire, ove richiesto, la tessera di riconoscimento.

#### **Art. 42** **Tessera e distintivo di riconoscimento**

Il personale del Corpo di Polizia Municipale è munito della tessera personale di riconoscimento che riporta la fotografia degli assegnatari e ne attesta il numero di matricola, le generalità, la qualifica di servizio e le qualità giuridiche rivestite. La tessera ha la validità di cinque anni e va rinnovata in caso di cambiamento della qualifica.

Ai fini di una loro agevole individuazione da parte dei cittadini, gli appartenenti al Corpo sono muniti di un distintivo o placca di riconoscimento, da portare sempre sull'uniforme ovvero da applicare in modo visibile, sulla giacca o su analogo capo di abbigliamento, nei casi in cui essi prestino servizio in abito civile.

Le caratteristiche tecniche del modello sono determinate dalla legge regionale, le modalità di rilascio della tessera e del distintivo sono determinate con provvedimento del Comandante.

È fatto obbligo a tutti gli appartenenti al Corpo di portare con sé la tessera durante il servizio e, se operanti in abito civile, il distintivo di riconoscimento.

La tessera e il distintivo sono restituiti all'atto della cessazione, per qualsiasi motivo, dal servizio e sono altresì ritirati nel caso di sospensione dal servizio.

### **Art. 43** **Cura della Persona**

Il personale del Corpo di Polizia Municipale ha cura della propria persona e del proprio aspetto esteriore e mantiene un comportamento consono al decoro dell'uniforme e alla dignità della funzione.

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:

- a) se di sesso femminile, curare che i capelli, se lunghi, siano possibilmente raccolti ed in ogni caso che l'acconciatura lasci scoperta la fronte, per consentire di portare il cappello calzato;
- b) se di sesso maschile, che la barba ed i baffi siano tenuti corti e che i capelli, di moderata lunghezza, siano acconciati in modo da lasciare scoperta la fronte per consentire di portare il cappello calzato.

E' vietato variare la foggia dell'uniforme, nonché l'uso di orecchini, collane ed altri elementi ornamentali tali da alterare l'assetto formale dell'uniforme. Al personale maschile è vietato l'uso di qualsiasi tipo di orecchino. E' altresì vietata l'esibizione di tatuaggi su parti del corpo non coperti dall'uniforme di servizio.

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

## **Art. 44**

### **Saluto**

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

Il saluto è una forma di cortesia tra i pari grado o pari qualifiche e verso i cittadini con cui 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:

- a) al Santissimo Sacramento;
- b) alla bandiera nazionale;
- c) al Gonfalone Comunale;
- d) al Capo dello Stato ed ai Capi degli Stati Esteri, ai Presidenti delle Camere Parlamentari, ai Ministri ed altre personalità cui sono dovuti gli onori;
- e) al Sindaco ed agli Assessori, al Segretari Comunale;
- f) alle Autorità Civili, Giudiziarie, Militari e Religiose, Regionali, Provinciali e Comunali;
- g) ai trasporti funebri in transito.

E' dispensato dal saluto:

- a) il personale che presta servizio di regolazione del traffico ai crocevia o che svolge segnali manuali;
- b) al personale a bordo di veicoli;
- c) al personale di scorta al Gonfalone.

## **Art. 45**

### **Uniforme**

Gli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale hanno l'obbligo, durante il servizio, di indossare correttamente l'uniforme, le cui caratteristiche sono definite con le modalità di cui alla Legge Regionale 7 marzo 1986 n. 65 e s.m.i.

È autorizzato l'uso dell'uniforme per l'espletamento di missioni esterne al territorio comunale.

Il Comandante può autorizzare il personale dipendente, individualmente e per un periodo di tempo limitato, ad indossare in servizio l'abito civile per lo svolgimento di un particolare compito ovvero per gravi motivi.

L'uniforme non può essere indossata se non in orari e per motivi di servizio. Il personale è tenuto alla sollecita sostituzione dei capi di vestiario deteriorati.

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

Gli appartenenti al Corpo devono avere particolare cura della propria persona, dell'aspetto esteriore, del decoro e corretto uso degli effetti costituenti l'uniforme.

#### **Art. 46** **Armamento**

Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 20 del D.M. 4/03/1987, n. 145, l'armamento degli appartenenti alla Polizia Municipale è stabilito da apposito regolamento.

Il personale del Corpo può essere altresì munito di altri idonei strumenti per la difesa personale, secondo le previsioni di legge vigente.

## **TITOLO VI**

### **DISPOSIZIONI FINALI**

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

E' compito del personale assegnatario di curare la regolare pulizia e la piccola manutenzione dei mezzi in consegna per mantenerli in costante efficienza.

Ogni guasto, incidente o manchevolezza riscontrata, devono essere comunicati prontamente al Comando, per iscritto. I danni o guasti causati ai veicoli per dolo o colpa grave del consegnatario sono fatti riparare a cura dell'Amministrazione e la relativa spesa è a loro addebitata.

L'addebito non preclude gli eventuali provvedimenti disciplinari.

I veicoli devono essere guidati solo dal personale in possesso di patente di servizio, 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 della percorrenza chilometrica 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 flagranza di reato od illecito amministrativo.

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 mezzi.

**Art. 48**  
**Appartenenza al corpo**

Lo spirito di corpo è il sentimento di solidarietà che, fondato sul rispetto e la tolleranza reciproci, unisce i suoi appartenenti al fine di mantenerne elevato il prestigio.

**Art. 49**  
**Servizio di rappresentanza, scorte d'onore e Gonfalone del Comune**

I servizi di rappresentanza e le scorte d'onore sono disposte, di volta in volta, dal Comandante, nelle cerimonie, nelle altre pubbliche ricorrenze ed ogni qualvolta sia necessario rendere ufficiale la partecipazione dell'Ente ad una particolare iniziativa; a tal fine il Sindaco dispone che sia esibito il Gonfalone con lo stemma del Comune.

L'Amministrazione Comunale fa uso, nelle cerimonie ufficiali, del Gonfalone.

**Art. 50**  
**Norme integrative**

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si applicano le norme di legge previste per gli enti locali, dal Regolamento generale degli uffici e dei servizi e da 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 Comunale degli uffici e dei servizi.

**Art. 51**  
**Entrata in vigore**

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

Copia conforme dello stesso sarà trasmesso al Ministero dell'Interno, per il tramite dell'Ufficio Territoriale del Governo di Novara, ai sensi di legge.