



**CITTA' DI TRECATE**

PROVINCIA DI NOVARA

**REGOLAMENTO  
DEL CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE**



Allegato alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 11 del 04.03.2009

# Indice

## CAPO I:

### Disposizioni generali

- Art. 1:** Istituzione del Corpo
- Art. 2:** Finalità del Corpo
- Art. 3:** Dipendenza gerarchica del Corpo
- Art. 4:** Funzioni e qualità rivestite dal personale del Corpo
- Art. 5:** Qualità di agente di Pubblica Sicurezza
- Art. 6:** Dipendenza operativa
- Art. 7:** Collaborazione con le forze di Polizia dello Stato
- Art. 8:** Collaborazione alle attività di protezione civile
- Art. 9:** Ordinamento organico e categorie
- Art.10:** Ordinamento strutturale del servizio di Polizia Municipale

## CAPO II:

### Gerarchia e subordinazione

- Art. 11 :** Subordinazione gerarchica
- Art. 12 :** Direttive ed esecuzione degli ordini
- Art. 13 :** Rispetto delle norme del Regolamento

## CAPO III:

### Organizzazione delle risorse

- Art. 14:** Attribuzioni e compiti del Comandante o Responsabile del Corpo di P.M.
- Art. 15:** Attribuzioni e compiti del Vice Comandante o Coordinatore del Corpo di P.M.
- Art. 16:** Attribuzioni e compiti dell'Ispettore o Specialista di Vigilanza
- Art. 17:** Attribuzioni e compiti degli operatori o agenti di Polizia Municipale

## CAPO IV:

### Norme speciali di accesso

- Art. 18:** Titolo di studio
- Art. 19:** Modalità di assunzione
- Art. 20:** Requisiti fisici per l'ammissione ai concorsi
- Art. 21:** Cause di non idoneità fisica
- Art. 22:** Ulteriori requisiti
- Art. 23:** Requisiti attitudinali per l'accesso dall'esterno
- Art. 24:** Prove d'esame
- Art. 25:** Commissione di concorso
- Art. 26:** Nomina, periodo di prova, giuramento
- Art. 27:** Mobilità
- Art. 28:** Mansioni e loro mutamento

## CAPO V:

Norme relative allo svolgimento del servizio

- Art. 29:** Impiego in servizio
- Art. 30:** Missioni ed operazioni esterne di Polizia Municipale
- Art. 31:** Distacchi e Comandi
- Art. 32:** Programmazione ed organizzazione del servizio
- Art. 33:** Foglio di servizio giornaliero, esecuzione e rapporto sul servizio
- Art. 34:** Servizi di rappresentanza

**CAPO VI:**

Doveri generali e particolari

- Art. 35:** Norme generali di condotta
- Art. 36:** Divieti e incompatibilità
- Art. 37:** Doveri di comportamento verso i superiori, i colleghi e i dipendenti
- Art. 38:** Mansioni e incarichi
- Art. 39:** Cura della persona e della divisa
- Art. 40:** Saluto
- Art. 41:** Presentazione in servizio
- Art. 42:** Orario ed esecuzione del servizio
- Art. 43:** Riconoscimento in servizio
- Art. 44:** Tessera di riconoscimento
- Art. 45:** Placca di servizio
- Art. 46:** Uso, custodia e conservazione delle armi, attrezzature e documenti
- Art. 47:** Uso e manutenzione dei veicoli in dotazione
- Art. 48:** Conoscenza del servizio
- Art. 49:** Obblighi del personale al termine del servizio e rapporto
- Art. 50:** Obbligo di permanenza
- Art. 51:** Obbligo di reperibilità
- Art. 52:** Segreto d'ufficio e riservatezza

**CAPO VII:**

Riposi, congedi, assenze, malattie e inidoneità

- Art. 53:** Turni di servizio
- Art. 54:** Riposo settimanale
- Art. 55:** Congedo ordinario
- Art. 56:** Festività infrasettimanali
- Art. 57:** Congedo straordinario, aspettativa, permessi
- Art. 58:** Malattie ed inidoneità

**CAPO VIII:**

Ricompense e procedimenti disciplinari - Assistenza legale e copertura assicurativa

- Art. 59:** Ricompense
- Art. 60:** Procedimenti disciplinari
- Art. 61:** Assistenza legale e copertura assicurativa

## **CAPO IX:**

### **Formazione professionale - Armamento - Uniforme**

- Art. 62:** Corsi di formazione tecnica di base e di aggiornamento
- Art. 63:** Corsi di formazione per difesa fisica, armata e di lingue straniere
- Art. 64:** Armamento
- Art. 65:** Caratteristiche dell'uniforme
- Art. 66:** Fornitura e durata dell'uniforme

## **CAPO X:**

### **Disposizioni finali**

- Art. 67:** Norme integrative
- Art. 68:** Ausiliari del Traffico
- Art. 69:** Entrata in vigore

## **CAPO I**

### **DISPOSIZIONI GENERALI**

## **Art. 1** **Istituzione del Corpo**

Ai sensi degli artt. 1 e 7 della legge 7 marzo 1986, n° 65, è istituito il “Corpo di Polizia Municipale”.

Il presente regolamento, in esecuzione degli artt. 4 e 7 della suddetta legge n° 65/86 e delle leggi regionali 30 novembre 1987 n°58 e 16.12.1991 n°57, come modificata dalle D.G.R. 21.07.2008 n°50-9268 e 51-9269, disciplina l'organizzazione, il funzionamento, l'attività e le funzioni del Corpo di Polizia Municipale, che gode di autonomia gestionale ed è organizzato secondo il principio del decentramento.

## **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 della normativa vigente e della Amministrazione Comunale, provvede in particolare a:

- a) esercitare le funzioni indicate dalla Legge 07.03.1986, n° 65 e dalla Legge Regionale 30.11.1987, n° 58 e successive integrazioni e modificazioni;
- b) 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, rurale, amministrativa, l'edilizia, il commercio ed i pubblici esercizi, le attività regolamentate dalle leggi di P.S., l'igiene e la sanità pubblica e la tutela dell'ambiente;
- c) svolgere servizi di polizia stradale;
- d) prestare opera di soccorso nelle pubbliche calamità e disastri, d'intesa con le autorità competenti, nonché in caso di privati infortuni;
- e) collaborare con gli organi di Polizia dello stato previa disposizione del Sindaco, quando ne venga fatta, per specifiche operazioni, motivata richiesta dalle competenti autorità;
- f) attendere ai servizi di informazione, di notificazione, di raccolta di notizie, accertamenti e rilevazioni, a richiesta dell'Autorità o degli uffici e servizi autorizzati a richiederli;
- g) prestare servizio d'ordine, di vigilanza e di scorta, necessari per l'espletamento di attività e compiti istituzionali del Comune;
- h) 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;
- i) assicurare l'immediato intervento ed i collegamenti con tutti gli altri servizi ed organi in materia di Protezione Civile;
- j) 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 del Comune, affiancando il portabandiera;
- k) accertare gli illeciti amministrativi e penali e curarne l'iter procedurale sino alla conclusione del procedimento di propria competenza;

- l) svolgere funzioni attinenti la tutela e la salvaguardia della sicurezza pubblica, del patrimonio pubblico e privato, dell'ordine del decoro e della quiete pubblica;
- m) adempiere alle istruzioni di servizio ed alle altre incombenze proprie della Polizia Municipale.

### **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 sovrintende, stabilendo gli indirizzi politici dell'attività di polizia locale, impartendo le direttive, vigilando sullo svolgimento delle attività del servizio ed adottando, ove necessario, tutti i provvedimenti previsti delle leggi e dai regolamenti tramite il Responsabile del Corpo.

Restano escluse dalla delega le attribuzioni "personalissime" legate all'autorità del Sindaco relative alle funzioni di polizia giudiziaria, di polizia stradale e di pubblica sicurezza previste dalla legge.

Tutte le richieste degli uffici comunali devono essere rivolte al Responsabile del Corpo.

Al personale di Polizia Municipale è vietato corrispondere, salvo casi di assoluta urgenza, a richieste di servizi pervenute direttamente.

Nei casi di urgenza, chi ha ricevuto l'ordine in modo diverso dalla normale via gerarchica è tenuto a darne, appena possibile, notizia al Responsabile.

### **Art. 4** **Funzioni e 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 propria qualifica funzionale, svolge funzioni di Polizia Giudiziaria, di Polizia Stradale e di Pubblica Sicurezza.

A tali fini, riveste le qualità di:

- a) "pubblico ufficiale", ai sensi dell'art. 357 del Codice Penale;
- b) "agente di polizia giudiziaria", ai sensi dell'art. 57, 2<sup>a</sup> comma, del Codice di Procedura Penale;
- c) "ufficiale di polizia giudiziaria", ai sensi dell'art. 57, 3<sup>a</sup> comma, del Codice di Procedura Penale;
- d) "agente di Polizia Stradale", ai sensi dell'art. 12, 1<sup>a</sup> comma lettera e) del Codice della Strada, approvato con D.Lgs. 30 aprile 1992, n° 285 e successive modificazioni e integrazioni;
- e) "agente di pubblica sicurezza", ai sensi degli artt. 3 e 5 della Legge 7 marzo 1986, n°65;
- f) "messo comunale", ai sensi dell'art. 273 della Legge 3 marzo 1934, n°383.

### **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, acquisita la necessaria documentazione ed accertati i requisiti di cui all'art. 5, 2° comma della legge 07.03.1986, n°65., dichiara la qualità di "agente di pubblica sicurezza".

Il Prefetto, sentito il Sindaco, dichiara la perdita della qualità di "agente di pubblica sicurezza", qualora accerti il venir meno di alcuno dei requisiti di cui all'art. 5, 2° comma della legge 07.03.1986, n°65.

**Art. 6**  
**Dipendenza operativa**

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

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

Gli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale esercitano, nel territorio del Comune, 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.

**Art. 8**  
**Collaborazione alle attività di Protezione Civile**

Il Corpo di Polizia Municipale, quale struttura permanente operante sul proprio territorio e su quello degli altri Comuni consorziati, 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 ed ai piani di protezione civile.

**Art. 9**  
**Ordinamento organico e categorie**

Ai sensi dell'art.1 della legge Regionale 16.12.1991, n° 57, che prevede per i Comuni di classe 2° la presenza di un addetto ogni 800 abitanti, l'ordinamento del Corpo di Polizia Municipale si articola come segue:

Funzioni	Categoria giuridica	Ruolo	Profilo Professionale	N° posti
a) Responsabile del Corpo	D3	Comandante	Commissario Capo	1
b) Addetti al coordinamento e al controllo	D1	Vicecomandante	Vicecommissario Commissario (10 anni di anzianità)	1
Addetti al coordinamento e al controllo	D1	Commissari	Vicecommissario Commissario (10 anni di anzianità)	4
c) Operatori di Polizia Municipale	C1	Agenti	Agente Agente Scelto (10 anni di anzianità) Assistente (20 anni di anzianità)	18

La dotazione organica, improntata a criteri di funzionalità ed economicità, è determinata dall'Amministrazione Comunale in relazione agli obiettivi ed alle esigenze di servizio ed è

periodicamente revisionata tenendo sempre conto, nel rispetto comunque del rapporto numerico sopra riportato, di:

- 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 categorie e dei profili professionali dovranno sempre essere tali da assicurare la funzionalità, l'efficacia, l'efficienza nello svolgimento delle funzioni del Corpo, con l'osservanza delle disposizioni della Legge Regionale suddetta, salve le eventuali normative sopravvenute in materia.

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

## **Art. 10**

### **Ordinamento strutturale del servizio di Polizia Municipale**

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 unità organizzative, determinate, con proprio provvedimento, dal Comandante, che ne disciplina altresì i compiti.

Il Corpo è così organizzato:

- **RESPONSABILE DEL CORPO** : Comandante, con qualifica di Commissario Capo;
- **ADDETTO AL COORDINAMENTO E AL CONTROLLO**: Vicecomandante, con qualifica di Vicecommissario o Commissario se con dieci anni di anzianità;
- **COMMISSARI** : Addetti all'istruzione delle pratiche di polizia amministrativa e giudiziaria, al coordinamento di dettaglio ed al controllo, con qualifica di Vicecommissario o Commissario se con dieci anni di anzianità;
- **OPERATORI DI POLIZIA MUNICIPALE**: Agenti, con qualifica di Agente, di Agente Scelto se con dieci anni di anzianità e di Assistente se con venti anni di anzianità.

## **CAPO II**

### **GERARCHIA E SUBORDINAZIONE**

## **Art. 11**

### **Subordinazione gerarchica**

L'ordinamento gerarchico del Corpo di Polizia Municipale è rappresentato dalle categorie e dalle funzioni di cui ai precedenti artt. 9 e 10.

La gerarchia nel Corpo di Polizia Municipale è determinata dalla categoria e dal profilo professionale; a parità di categoria e profilo, dall'anzianità nella medesima; a parità, di anzianità dell'età.

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

## **Art. 12**

### **Direttive ed esecuzione degli ordini**

Le direttive delle autorità competenti devono essere inoltrate al Responsabile del Corpo di Polizia Municipale che Vi provvede con disposizione.

In caso di assenza del responsabile le disposizioni saranno date dall'appartenente al Corpo di categoria e profilo professionale immediatamente inferiore.

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 frappenessero 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 e neppure quelli che costituiscono illecito amministrativo ai sensi dell'art. 4 della Legge 11.07.1978 n° 382.

## **Art. 13**

### **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.

## **CAPO III**

### **ORGANIZZAZIONE DELLE RISORSE**

## **Art. 14**

### **Attribuzioni e compiti del Comandante o Responsabile del Corpo di P.M.**

Oltre alle funzioni dirigenziali conferite con espresso provvedimento sindacale ai sensi dell'articolo 107 del D.Lgs. 18.08.2000, n° 267, che non possono essere disgiunte dalla posizione apicale del Comandante, al Responsabile del Corpo di Polizia Municipale competono la gestione, l'organizzazione e la direzione tecnico-operativa, amministrativa e disciplinare del Corpo stesso.

Con riferimento alla peculiare attività della Polizia Municipale, questi collabora all'attività di studio, ricerca ed elaborazione di piani, programmi e progetti, procedendo poi alla loro traduzione in piani di lavoro per quanto di competenza.

Cura le relazioni con l'Amministrazione Comunale e 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.

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

Cura, anche indirettamente la formazione, l'addestramento, l'aggiornamento tecnico-professionale ed il perfezionamento degli appartenenti al Corpo.

Provvede all'attività di direzione, coordinamento e controllo del personale dipendente, emanando direttive e disposizioni particolareggiate per l'espletamento di tutti i servizi d'istituto; dispone l'impiego tecnico-operativo del personale dipendente, assegnandolo allo svolgimento di funzioni, competenze e servizi a seconda dei requisiti e delle attitudini possedute.

Sorveglia e controlla l'operato del personale dipendente, compiendo verifiche o disponendo servizi ispettivi per accertare il regolare funzionamento del servizio, e verifica i risultati conseguiti.

Cura il mantenimento dei rapporti e delle buone relazioni con l'Autorità Giudiziaria con gli organi della Polizia di Stato o con le altre autorità in genere, nello spirito di fattiva collaborazione e del miglior andamento dei servizi in generale, dirigendo e coordinando i servizi del Corpo con quelli delle altre Forze di Polizia e di Protezione Civile, secondo le intese stabilite.

Propone encomi al personale ritenuto meritevole.

Formula richiami verbali o scritti nei confronti del personale dipendente che abbia violato norme comportamentali di lieve entità.

Per infrazioni di maggior gravità inoltra, con le prescritte modalità, rapporto circostanziato alla amministrazione per i provvedimenti di competenza.

Cura la corretta procedura nella formazione degli atti amministrativi, sottoscrivendone le relative proposte ed esprime pareri su progetti, programmi interventi atti e provvedimenti che riguardano la peculiare attività della Polizia Municipale.

Segnala al Sindaco fatti e situazioni da valutare allo scopo di migliorare la funzionalità, l'efficienza dei servizi comunali e la qualità della vita cittadina.

In caso di assenza o impedimento è sostituito dal Vice Comandante.

## **Art. 15**

### **Attribuzioni e compiti del Vice Comandante o Coordinatore del Corpo di P.M.**

Il Vice Comandante coadiuva il superiore diretto nelle sue attribuzioni e lo sostituisce in caso di impedimento.

Svolge funzioni di coordinamento e di controllo del servizio 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, sul comportamento e sul corretto espletamento dell'attività del personale sottordinato.

Di sua iniziativa adotta provvedimenti urgenti di carattere temporaneo che ritenga utili per il buon andamento del servizio, sottoponendo all'esame del Responsabile ogni proposta di una certa importanza o che comporti provvedimenti a carattere continuativo.

Controlla il lavoro svolto dal personale dipendente riferendo al Responsabile su quanto ha attinenza con la disciplina del servizio.

Disimpegna servizi di particolare rilievo e coordina quelle nei quali sono impiegati più operatori.

Esegue interventi a livello specializzato, anche mediante il supporto del computer, tecnigrafo ed altri strumenti tecnici; istruisce o coordina l'istruzione di pratiche connesse all'attività di polizia municipale e redige relazioni, rapporti giudiziari ed amministrativi.

## **Art. 16**

### **Attribuzioni e compiti dei Commissari**

I Commissari svolgono le funzioni relative all'istruzione di pratiche connesse all'attività di polizia locale che implicano conoscenza e applicazione di leggi, regolamenti e nella redazione di relazioni, rapporti giudiziari ed amministrativi di specie con predisposizione di atti nei settori edilizio, commerciale, urbanistico, di infortunistica stradale e viabilità che comportano un'elaborazione di dati che implicano conoscenze tecnico-giuridico e massima autonomia operativa nel rispetto delle direttive generali.

Svolgono inoltre funzioni di organizzazione, coordinamento e verifica delle attività svolte dagli appartenenti alle qualifiche inferiori, riferendo ai superiori. Utilizzano strumenti tecnici di lavoro anche complessi, eventualmente anche spiegandone ai sottoposti il funzionamento, e guidano i veicoli di servizio.

Offrono la propria collaborazione agli operatori nello svolgimento delle attività più complesse, supportando con la propria esperienza e conoscenza lo svolgimento dell'intero servizio.

## **Art. 17**

### **Attribuzioni e compiti degli Operatori o Agenti di Polizia Municipale**

Gli Operatori di Polizia Municipale o Agenti, in relazione alle qualifiche giuridiche possedute, devono svolgere i normali compiti d'istituto attenendosi alle disposizioni loro impartite.

Rientrano tra i compiti particolari degli operatori di Polizia Municipale:

1. Vigilare sul comportamento dei cittadini e sul buon andamento di tutti i pubblici servizi nelle vie e nelle piazze del Comune;
2. Esercitare una vigilanza attenta e continua affinché siano rigorosamente osservate le disposizioni delle leggi, dei regolamenti e delle ordinanze in genere e di quelli comunali in particolare;
3. Accertare e contestare le violazioni nei modi prescritti dalla legge e dai regolamenti ;
4. Limitarsi a far riferimento, nel contestare le infrazioni, alle disposizioni violate, evitando inutili e spiacevoli discussioni, rinviando, se del caso, l'interessato al Comando;
5. Prestare soccorso ed assistenza ai cittadini accorrendo prontamente ovunque si renda necessario l'opera loro;
6. Essere premurosi e gentili con coloro che chiedono notizie, indicazioni o assistenza, cercando di assecondarli nel miglior modo possibile, compatibilmente con le esigenze del servizio, tenendo costantemente condotta esemplare, contegno e modi corretti e cortesi;

7. Assumere e dare informazioni, effettuare ricerche ed accertamenti relativi ai servizi comunali nel rispetto del D.Lgs. 30.06.2003, n°196;
8. Sorvegliare il patrimonio comunale per garantirne la buona conservazione e reprimere ogni illecito uso;
9. Esercitare, nelle zone in cui espletano i loro servizi, il controllo sull'osservanza dalle norme in materia di viabilità, di polizia urbana e rurale, di annona e di commercio, di polizia amministrativa, di edilizia, di igiene e simili materie di competenza della Polizia Municipale;
10. Trovandosi presenti a risse o litigi, intervenire prontamente dividendo i contendenti e richiedendo, se è necessario l'intervento degli altri organi di polizia;
11. Prestare assistenza nel trasporto e nell'accompagnamento di persone ferite, informandone il Comando e le Autorità competenti, specie se hanno motivo di ritenere che il fatto sia in relazione con azione delittuosa;
12. Evitare che siano rimosse, senza l'autorizzazione dell'Autorità competente, le salme di persone decedute in luogo pubblico;
13. Intervenire nei confronti di tutte le persone in evidenti condizioni di menomazione psichica o alcolica che rechino molestia sulle pubbliche vie, adottando gli accorgimenti necessari per evitare che possano nuocere a se stessi o agli altri;
14. Accompagnare possibilmente alle loro abitazioni oppure presso gli uffici del Comando i fanciulli abbandonati o smarriti;
15. Intervenire contro chiunque eserciti la mendicizia l'esercizio abusivo di mestieri girovaghi;
16. Rinvenendo o ricevendo in consegna oggetti smarriti o abbandonati versarli al più presto all'ufficio competente, con le modalità stabilite;
17. Per un'azione preventiva e se del caso repressiva, evitare ed impedire danneggiamenti oltre che alle proprietà del Comune e degli altri Enti pubblici anche, nei limiti del possibile, alla proprietà privata. Comportarsi analogamente in caso di deturpamento di edifici pubblici o privati e di pavimentazione, con scritte o disegni contrari alle leggi o al decoro cittadino, procedendo a contattare i proprietari per verificare la volontà di sporgere querela e redigendo opportuno rapporto di servizio;
18. Sorvegliare in modo particolare, che non si verificino costruzioni o depositi abusivi accertando inoltre che i cantieri delle costruzioni edilizie rechino le indicazioni e le tabelle prescritte dalle vigenti normative e regolamenti edilizi comunali, oltre che la segnaletica imposta dal Codice della Strada;
19. Rientrando al reparto di appartenenza rendere conto ai diretti superiori del servizio eseguito e dai conseguenti provvedimenti adottati;
20. Custodire i bollettari tascabili e, nel caso di conciliazione immediata delle violazioni, compilare integralmente le bollette e versare poi tempestivamente gli importi introitati, secondo le modalità stabilite. Denunciare senza indugio lo smarrimento dei bollettari e rifondere all'Amministrazione, impregiudicati i provvedimenti disciplinari nel caso di smarrimento dovuto a incuria o trascuratezza, l'importo relativo ad evitare comunque di cedere anche temporaneamente ad altri colleghi i bollettari stessi;
21. Disimpegnare tutti gli altri servizi che nell'interesse del Comune sono loro ordinati;
22. Quali agenti di Polizia Giudiziaria, anche di propria iniziativa, prendere notizia dei reati, raccogliere ogni elemento utile alla ricostruzione dei fatti, all'individuazione dei colpevoli e quant'altro possa servire all'applicazione della legge penale, oltre ad impedire che i reati vengano portati a conseguenze ulteriori e ad assicurare le fonti di prova;

23. Dare notizia all'Autorità Giudiziaria competente di ogni reato del quale vengano comunque a conoscenza; nel caso di reato punibile a querela della parte offesa, interpellare la parte sulla volontà di proporre querela e compiere i conseguenti atti necessari;
24. Controllare che gli orari di apertura e chiusura dei negozi e degli esercizi pubblici siano rispettati e vigilare sull'esatta osservanza delle norme vigenti in materia di prevenzione incendi, delle disposizioni legislative e regolamentari sui servizi metrici e, in particolare, sulla verifica periodica biennale dei pesi e delle misure;
25. Verificare se le occupazioni di suolo pubblico esistenti siano munite di apposita concessione;
26. In occasione di fiere e mercati vigilare in modo particolare affinché le occupazioni di suolo pubblico avvengano secondo le modalità e le norme prescritte dall'Amministrazione Comunale e dalla legge; siano prevenute risse, furti, borseggi e schiamazzi; non vi si esercitino giochi d'azzardo, intervenendo nei modi di legge contro i trasgressori; mediatori ed commercianti esercitino con regolarità la loro attività; sia assicurato il libero svolgimento fieristico e dei mercati;
27. Impedire l'abusiva affissione murale di manifesti o la distribuzione pubblica di volantini, nonché la lacerazione o la deturpazione di quelli la cui affissione sia stata regolarmente autorizzata;
28. Non ricorrere alla forza né alle armi, se non quando sia assolutamente indispensabile per far osservare le leggi, per porre o tradurre persone in stato di fermo o arresto, per impedire la consumazione di reati, per mantenere l'ordine pubblico e per difendere sé stessi o gli altri da violenze o da sopraffazioni. L'uso delle armi è consentito solo nelle ipotesi previste dalla legge penale;
29. Conoscere le leggi, i regolamenti, le circolari ed ogni altro atto normativo che riguardi l'attività della Polizia Municipale ed essere operativamente autosufficienti;
30. Svolgere qualunque altra attività prevista dalle leggi o dai regolamenti attinente all'attività della Polizia Municipale.

#### **CAPO IV**

#### **NORME SPECIALI DI ACCESSO**

**Art. 18**  
**Titolo di studio**

I titoli di studio richiesti per l'accesso alle varie categorie 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 degli Uffici e Servizi.

**Art. 19**  
**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 enti locali e recepite nell'apposito regolamento Comunale degli Uffici e Servizi.

L'attestato di cui all'art. 14 della Legge Regionale 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. 20**  
**Requisiti fisici per l'ammissione al concorso per Operatori di P.M.**

Per l'ammissione ai concorsi pubblici per la copertura di posti di "Operatore o Agente di Polizia Municipale" i candidati, oltre ai requisiti previsti dal Regolamento Comunale degli Uffici e Servizi, devono essere in possesso dei seguenti ulteriori requisiti fisici da dichiararsi nella domanda d'ammissione:

1. Idoneità fisica per sana e robusta costituzione;
2. Età non superiore ai 35 anni;
3. Statura non inferiore a m. 1,72 per gli uomini e m. 1,65 per le donne;
4. Normalità del senso cromatico, luminoso e del campo visivo;
5. Visus naturale 18/10 complessivi, con non meno di 8/10 nell'occhio che vede meno;
6. Correzione: il visus suddetto è raggiungibile con qualsiasi correzione, purché tollerata e con una differenza tra le due lenti non superiore a tre diottrie; le lenti a contatto sono ammesse purché il visus di 8/10 complessivi sia raggiungibile anche con i normali occhiali;
7. Astigmatismo regolare, semplice o composto, miopico ed ipermetrope: due diottrie quale somma dell'astigmatismo miopico-ipermetrope in ciascun occhio;
8. Normalità della funzione uditiva sulla base di un esame audiometrico tonale-liminare.

L'accertamento del possesso dei requisiti fisici è effettuato, in maniera insindacabile e vincolante per l'assunzione, mediante visita medico-attitudinale da svolgersi presso i centri di Medicina Legale della A.S.L. competente per territorio, secondo i criteri dell'art. 21 seguente, a spese del Comune.

Il mancato possesso dei requisiti fisici comporta l'esclusione dal concorso.

**Art. 21**  
**Cause di inidoneità fisica**

Costituiscono cause di inidoneità fisica per la copertura dei posti nella Polizia Municipale le seguenti imperfezioni ed infermità:

1. la TBC polmonare ed extrapolmonare attiva nelle sue varie forme;
2. la sifilide in atto e nelle sue ulteriori manifestazioni;
3. l'alcolismo, le tossicomanie e le intossicazioni croniche di origine esogena;
4. le malformazioni e malattie della bocca, la balbuzie e le disfonie di grado tale da compromettere la comprensione da parte di terzi;
5. le ipoacusie;
6. le infermità o malformazioni dell'apparato osteo-articolare e muscolare stabilizzate o evolutive tali da pregiudicare comunque l'attività di servizio;
7. le infermità bronco-polmonari, pleuriche, toraciche e gli esiti di sostanziale rilevanza di malattie tubercolari dell'apparato pleuro-polmonare;
8. le infermità ed imperfezioni dell'apparato cardio-vascolare tali da pregiudicare comunque l'attività di servizio;
9. le flebopatie e le arteriopatie periferiche;
10. le malattie ed infermità dell'apparato neuro-psichico e loro esiti di rilevanza funzionale;
11. le infermità ed imperfezioni dell'apparato uro-genitale tali da pregiudicare comunque l'attività di servizio;
12. le malattie croniche delle vie respiratorie superiori ed inferiori pregiudizievoli per l'attività di servizio.

## **Art. 22** **Ulteriori requisiti**

I candidati di cui all'articolo precedente dovranno dichiarare nella domanda, oltreché i requisiti generali prescritti dal regolamento Comunale degli Uffici e Servizi:

1. di essere in possesso della patente di abilitazione alla guida di motoveicoli ed autoveicoli (categoria A e B, ovvero della sola categoria B se conseguita anteriormente alla data del 26.04.1988 ex art. 236 del D.Lgs. 30.04.1992, n° 285), di cui dovranno allegare copia;
2. di essere disponibili alla conduzione di tutti i veicoli ed i mezzi in dotazione al Corpo di Polizia Municipale previa prova o eventuale periodo di addestramento a proprie cura e spese;
3. di non essere stato espulso dalle Forze Armate, dai Corpi militarmente organizzati o destituito dai pubblici uffici;
4. di non aver riportato condanne a pene detentive per delitto non colposo, né essere soggetto a misure di prevenzione o sicurezza;
5. di non aver rilasciato la dichiarazione di obiezione di coscienza di cui alla legge 15.12.1972, n° 772, salvo il perfezionamento della procedura di rinuncia allo status di obiettore ex art. 15, comma 7-ter della legge 08.07.1998, n. 230 al momento della scadenza del bando di concorso o, in caso di mobilità, all'atto del trasferimento.

## **Art. 23** **Requisiti attitudinali per l'accesso dall'esterno**

I concorrenti, prima di essere ammessi a sostenere le prove d'esame, sono sottoposti ad una preselezione di natura psico-attitudinale, effettuata da psicologi specializzati, volta a valutare le attitudini ed il profilo psicologico dei candidati.

I candidati sono, altresì, sottoposti ad una preselezione di natura fisica mediante una prova fisico-attitudinale.

Il mancato possesso dei requisiti psichici ed attitudinali comporta l'inammissibilità alle prove d'esame.

## **Art. 24** **Prove d'esame**

Nei concorsi per la copertura dei posti nel Corpo di Polizia Municipale, i candidati, dopo il superamento della prova psico-attitudinale di cui all'articolo precedente, sono ammessi a sostenere i seguenti esami:

### **Per gli Operatori o Agenti :**

- *Prova scritta:* una prova di cultura generale attinente al posto messo a concorso nell'ambito delle materie oggetto della prova orale;  
una prova pratica nell'ambito delle materie oggetto della prova orale.
- *Prova orale:* nozioni di ordinamento costituzionale, amministrativo e giudiziario dello Stato;  
nozioni di ordinamento degli enti locali;  
nozioni sull'ordinamento della Polizia Municipale;  
nozioni di diritto e procedura penale;  
nozioni di diritto e procedura civile;  
nozioni sulla disciplina della circolazione stradale;  
nozioni sul sistema sanzionatorio amministrativo;  
nozioni di legislazione di commercio, edilizia, pubblica sicurezza e ed attività assoggettate ad autorizzazione comunale ex art. 19 del D.P.R. n° 616/1977;  
nozioni di una lingua straniera.

### **Per gli Addetti al Coordinamento ed al Controllo:**

- *Prova scritta:* una prova teorica generale sulle materie oggetto della prova orale;  
una prova tecnico-professionale consistente nell'istruttoria e redazione di un atto formale inerente l'attività di polizia municipale.
- *Prova orale:* elementi di diritto costituzionale, amministrativo e giudiziario dello Stato;  
elementi di ordinamento degli enti locali;  
elementi sull'ordinamento della Polizia Municipale;  
elementi di diritto e procedura penale;  
elementi di diritto e procedura civile;  
elementi sulla disciplina della circolazione stradale;  
elementi di legislazione di pubblica sicurezza e decreti inerenti;  
elementi di legislazione statale e regionale in materia di edilizia, di commercio, igiene, infortunistica stradale e del lavoro, tutela del territorio e dell'ambiente;  
elementi di tecnica di rilevamento in materia di infortunistica stradale;  
elementi di tecniche organizzative tendenti a realizzare una miglior efficienza e razionalità per la distribuzione delle funzioni e delle mansioni;

elementi di una lingua straniera.

**Per il Responsabile del Corpo :**

- *Prova scritta:* un elaborato tendente ad esprimere la conoscenza tecnico-giuridico-professionale delle varie materie inerenti i compiti istituzionali della Polizia Municipale; una prova tecnico-professionale consistente nell'istruttoria e redazione di un atto formale di competenza del Comandante;
- *Prova orale:* diritto costituzionale, amministrativo e giudiziario dello Stato; ordinamento degli enti locali; diritto e procedura penale; diritto e procedura civile; disciplina della circolazione stradale; legislazione di pubblica sicurezza e decreti inerenti; legislazione statale e regionale in materia di edilizia, commercio, igiene, infortunistica stradale e sul lavoro, tutela del territorio e dell'ambiente; elementi di tecnica di rilevamento in materia di infortunistica stradale; tecniche organizzative del lavoro conoscenza elementare di una lingua straniera; pubbliche relazioni.

**Art. 25**

**Commissione di Concorso**

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

Della commissione deve far parte, in veste di membro con diritto di voto, almeno un comandante o un vice comandante di Corpo di Polizia Municipale di superiore o pari qualifica del posto messo a concorso, salva la facoltà prevista dalla legge per il Comandante di esserne presidente.

Per la predisposizione e la valutazione della prova psico-attitudinale preselettiva deve essere interpellato uno psicologo specializzato in materia.

**Art. 26**

**Nomina, periodo di prova, giuramento**

Per la nomina, la promessa solenne, il periodo di prova, la formazione, la conferma ed il giuramento del personale della Polizia Municipale, si applicano le norme del vigente Regolamento comunale di organizzazione degli uffici e servizi, nonché quanto disposto dall'art. 13 della Legge Regionale 30.11.1987, n° 58.

**Art. 27**

**Mobilità**

La mobilità del personale all'interno del Corpo di Polizia Municipale e la rotazione degli incarichi professionali è disposta dal Comandante per esigenze di servizio e di migliore organizzazione e funzionalità del Corpo.

La mobilità esterna, verso altri uffici o altri enti, non può essere richiesta se non dopo aver svolto almeno sette anni di servizio dal momento dell'assunzione nel Corpo.

L'istituto della mobilità è comunque attivato nell'ambito degli accordi stipulati con le organizzazioni sindacali secondo i modelli relazionali previsti dalle vigenti norme legislative e contrattuali.

L'assunzione di personale per mobilità esterna da altri Enti, può avvenire soltanto nel rispetto dei requisiti di cui agli articoli 20, 21 e 22 del presente regolamento.

## **Art. 28** **Mansioni e loro mutamento**

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 comunque l'obbligo della vicendevole supplenza, nell'ambito delle rispettive qualifiche di servizio, considerato che, anche ai sensi delle norme contrattuali, tutte le mansioni di una determinata categoria sono ascrivibili.

L'eventuale mutamento delle specifiche mansioni assegnate è disposto dal Comandante in funzione delle necessità del servizio.

## **CAPO V**

### NORME RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

## **Art. 29** **Impiego in servizio**

Il personale della Polizia Municipale è impiegato in servizio in relazione ai compiti d'istituto.

Quando la natura del servizio lo richiede, ed in ottemperanza alla normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro di cui alla D.Lgs. 19.09.1994, n° 626, l'Amministrazione fornisce mezzi, capi e strumenti idonei a garantire la sicurezza del personale operante.

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. 30**

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

Il personale della Polizia Municipale può essere inviato in missione esterna al territorio comunale dall'Amministrazione, su autorizzazione del Comandante. Le missioni esterne del Responsabile sono autorizzate dal Direttore Generale.

Tali missioni esterne sono autorizzate per:

1. finalità di studio, formazione ed aggiornamento professionale, collegamento e rappresentanza;
2. rinforzare altri Corpi o Servizi in occasioni particolari o eccezionali, purchè esistano appositi piani o accordi formulati d'intesa tra le Amministrazioni interessate;
3. rinforzare Corpi o Servizi in occasione di eventi calamitosi o di infortuni e disastri pubblici o privati.

Le missioni esterne di cui ai punti 2 e 3 sono preventivamente comunicate al Prefetto per dovuta conoscenza e per l'eventuale estensione della qualifica di agente di pubblica sicurezza.

Il trattamento economico del personale incaricato di compiere missioni esterne per studio, collegamento o 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. 31**

#### **Distacchi e Comandi**

Ai sensi dell'art. 4 della Legge 07.03.1986, n° 65 e della Legge Regionale 30.11.1987, n° 58, 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 quello 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.

### **Art. 32**

#### **Programmazione ed organizzazione del servizio**

La pianificazione, la programmazione, l'organizzazione generale, la predisposizione e l'esecuzione dei servizi, con il conseguente impiego del personale, avviene secondo le disposizioni impartite dal Comandante, nel rispetto delle norme in materia di organizzazione del lavoro contenute nel contratto collettivo nazionale ed in quello decentrato integrativo, nonché 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.

Gli strumenti per la programmazione, l'organizzazione e l'esecuzione dei compiti e servizi d'istituto sono:

- l'ordine di servizio generale
- l'ordine di servizio particolare
- l'istruzione generale o circolare
- i prospetti delle turnazioni del personale
- i prospetti delle assenze del personale.

L'ordine di servizio generale, emanato dal Comandante, costituisce il documento base che, in linea generale, programma ciclicamente le attività d'istituto durante l'arco della giornata e della settimana, per un periodo di tempo stagionale o, in caso di variazioni organiche, anche più frequentemente e viene esposto all'Albo del Corpo.

Tale atto fa sempre salve le diverse esigenze di servizio emergenti quotidianamente, per le quali vengono impartite direttive tramite l'ordine di servizio particolare, segnalato generalmente sul foglio di servizio giornaliero o, in caso di speciali modalità di svolgimento, in apposito ordine scritto comunicato direttamente agli interessati, oppure, in caso di urgenza, anche verbalmente o via radio.

L'istruzione generale o circolare è il documento emanato ogniqualvolta se ne ravvisi la necessità, contenente precise disposizioni in merito all'organizzazione e all'esecuzione dei servizi d'istituto, nonché all'uniforme interpretazione delle disposizioni normative. Tale atto viene portato a conoscenza di tutto il personale interessato, avendo cura di stimolare l'interesse e l'iniziativa per acquisire utili elementi propositivi ai fini dell'eventuale adeguamento delle istruzioni alle esigenze operative.

I prospetti delle turnazioni del personale sono collegati all'ordine di servizio generale, e servono a collegare ogni servizio ad un determinato agente, onde ripartire equamente fra tutto il personale i diversi servizi.

I prospetti delle assenze sono indispensabili per tenere sotto controllo la situazione del personale in servizio e quindi a disposizione per la copertura dei servizi minimi.

Le disposizioni devono essere conservate per un periodo di almeno cinque anni. Successivamente lo scarto verrà effettuato a norma delle disposizioni vigenti in materia.

### **Art. 33**

#### **Foglio di servizio giornaliero, esecuzione e rapporto sul servizio**

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

Gli ordini, solitamente emanati, oltre che con l'ordine generale di servizio, con il foglio di servizio giornaliero, sono impartiti per iscritto, oppure anche verbalmente. L'ordine di servizio giornaliero viene predisposto per ogni pattuglia o singolo agente e sottoscritto dal Comandante. Esso contiene cognome e nome degli agenti, tipo di servizio con indicazione dell'orario di inizio e termine, ordini, dotazioni e prescrizioni particolari. Può contenere inoltre eventuali indicazioni e comunicazioni

a carattere individuale o generale. Tutto il personale ha l'obbligo di prendere visione quotidianamente del foglio di servizio.

Nei casi in cui 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.

A tergo del foglio di servizio, gli operatori dovranno specificare le modalità dei loro interventi e riferire specificatamente le principali attività compiute, le eventuali difformità, disservizi o necessità riscontrati, in un sintetico rapporto sul servizio svolto, fermo restando l'obbligo, per specifici casi di rilievo, di redigere rapporto di servizio ai sensi dell'art. 49 del presente regolamento.

Se l'adempimento del servizio è affidato a più dipendenti, quello gerarchicamente sovraordinato 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 vengano osservati esattamente e svolti con la miglior diligenza possibile.

### **Art. 34** **Servizi di rappresentanza**

I servizi di rappresentanza presso la Sede Municipale, presso altri uffici o luoghi pubblici e nelle cerimonie civili e religiose pubbliche sono disposti dal Sindaco, che richiede che sia esibito il Gonfalone con lo stemma del Comune.

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

Le scorte d'onore sono disposte conseguentemente dal Comandante, mediante uno o due agenti affiancanti il portabandiera, nelle cerimonie e nelle altre pubbliche ricorrenze ed ogniqualvolta sia necessario rendere la partecipazione dell'Ente ad una particolare iniziativa.

Il Gonfalone non può essere inviato in rappresentanza allo svolgimento di manifestazioni politiche o di partito.

Durante lo svolgimento dei servizi di rappresentanza e d'Alta Uniforme il Comandante indossa la sciarpa di colore azzurro, come previsto dalla D.G.R. 21.07.2008, n. 50-9268.

## **CAPO VI** **DOVERI GENERALI E PARTICOLARI**

### **Art. 35** **Norme generali di condotta**

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

Detto personale deve conformare la propria condotta al dovere costituzionale di servire esclusivamente la Repubblica con disciplina, onore, impegno e responsabilità, al rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità della Pubblica Amministrazione ed al rispetto della legge, antepo- nendo l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui.

Il personale deve mantenere condotta conforme alla dignità delle proprie funzioni anche fuori servizio, evitando situazioni, comportamenti ed attività che possono nuocere agli interessi o all'immagine della Pubblica Amministrazione o del Corpo.

L'appartenenza al Corpo di Polizia Municipale deve far nascere negli addetti un sentimento di solidarietà che, fondato sulle tradizioni e sulla storia del Corpo, unisce i suoi appartenenti al fine di mantenerne elevato il prestigio.

### **Art. 36** **Divieti ed incompatibilità**

Gli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale non devono occuparsi di affari personali e, 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, abbandonarsi ad atti non compatibili con il decoro dell'uniforme o mantenere relazioni con persone pregiudicate o dedite ad attività immorali o che notoriamente non godono di pubblica stima o frequentare luoghi e locali non confacenti alla dignità della funzione rivestita.

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

- abusare a proprio vantaggio dell'autorità che deriva dalla funzione esercitata;
- denigrare l'Amministrazione ed i suoi appartenenti o i superiori gerarchici;
- essere irrispettoso ed indisciplinato verso i superiori, non eseguire gli ordini e mancare di correttezza professionale verso i colleghi;
- accompagnarsi senza necessità o fermarsi a parlare con chiunque, quando ciò non sia motivato da esigenze di servizio;
- sedersi o entrare in esercizi pubblici per motivi non inerenti al servizio;
- scostarsi da un contegno serio e dignitoso;
- attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività incompatibili coi compiti istituzionali;
- 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;
- utilizzare impianti comunali, come il telefono o il fax, per motivi privati salvo casi di necessità autorizzati;
- valersi di qualsivoglia proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;

- asportare o servirsi del materiale del Comando per fini privati;
- mancare di cura o provocare danni ai locali, mobili, oggetti, strumenti, attrezzi e veicoli affidati;
- frequentare uffici comunali durante l'orario di servizio senza precisa motivazione di servizio;
- svolgere servizi o compiere accertamenti per conto di altre Amministrazioni o forze di Polizia senza informare il Responsabile del Corpo;
- intrattenere rapporti con gli organi di stampa senza informarne preventivamente i superiori.

Sono comunque richiamate le norme sull'incompatibilità ed i divieti contenute nel regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi.

### **Art. 37**

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

Il personale della Polizia Municipale è tenuto al massimo 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.

Detto personale deve inoltre tenere sempre informati i superiori degli eventuali rapporti con gli organi di stampa e di ogni avvenimento di cui sia partecipe o venga a conoscenza che possa influire sul buon andamento del Corpo e dell'Amministrazione.

Deve inoltre eseguire puntualmente le disposizioni inerenti all'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che siano impartite dai superiori.

### **Art. 38**

#### **Mansioni ed incarichi**

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 dei 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, considerato che, anche ai sensi delle norme contrattuali, tutte le mansioni di una determinata categoria sono ascrivibili.

### **Art. 39**

#### **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 che si possano riflettere sul prestigio e sul decoro dell'Amministrazione che rappresenta e del Servizio al quale appartiene.

Barba, baffi e capelli dovranno essere acconciati in modo decoroso e non dovranno essere presentati a vista piercing o tatuaggi e, per il personale di sesso maschile, gli orecchini.

Gli appartenenti al Corpo hanno l'obbligo, durante il servizio, di indossare correttamente l'uniforme.

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

E' 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 o dispensare dall'uso della divisa per giustificato motivo.

Il cambio dell'uniforme col mutare delle stagioni può essere effettuato esclusivamente dopo emissione di apposito ordine di servizio da parte del Responsabile del Corpo, che disciplinerà altresì i capi della divisa da indossare per il personale operante all'interno e per quello operante all'esterno del Comando.

## **Art. 40** **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:

- alla Bandiera nazionale;
- al Gonfalone della Città di Trecate e a quelli dei Comuni decorati con medaglia d'oro al valor militare;
- ai simboli religiosi in manifestazioni ufficiali;
- ai Capi di Stato esteri;
- al Capo dello Stato;
- al Presidente del Senato;
- al Presidente della Camera dei deputati;
- al Presidente della Corte Costituzionale;
- al Capo di Governo, ai ministri ed alle autorità a cui sono dovuti gli onori;
- al Sindaco ed agli Assessori;
- al Segretario Generale e al Direttore Generale;
- alle Autorità civili, giudiziarie, militari e religiose, regionali, provinciali e comunali;
- ai trasporti funebri in transito.

Sono dispensati dal saluto:

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

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

## **Art. 41** **Presentazione in servizio**

Il personale della Polizia Municipale ha l'obbligo di presentarsi in servizio all'ora stabilita in perfetto ordine nella persona, con il vestiario e l'equipaggiamento prescritti e di rispettare l'orario di lavoro ed i turni di servizio, impegnandosi a svolgere i propri compiti nel modo più corretto, semplice ed efficiente possibile nell'interesse dell'Amministrazione e dei cittadini..

A tal fine il dipendente deve accertarsi tempestivamente dell'orario e delle modalità del servizio da svolgere.

In ottemperanza a quanto previsto all'art. 58 del presente Regolamento il personale deve comunicare prima dell'inizio del proprio servizio al Responsabile del Corpo la malattia o il ricovero ospedaliero, inviando tempestivamente la opportuna documentazione medica.

Altri impedimenti alla presentazione in servizio dovranno essere ugualmente e tempestivamente comunicati ed ampiamente giustificati.

Le assenze ingiustificate costituiscono violazioni disciplinari e come tali sanzionate ai sensi del Regolamento di disciplina con la riduzione correlativa dello stipendio.

## **Art. 42**

### **Orario ed esecuzione del Servizio**

L'orario di lavoro, nell'ambito di quanto stabilito dalle norme contrattuali, è funzionale all'orario di servizio.

L'orario di servizio copre tutti i giorni dell'anno, da un minimo di dodici ad un massimo di diciotto ore giornaliere, e la sua strutturazione come pure l'istituzione del servizio di reperibilità nei casi di pronto intervento per far fronte a pubbliche calamità o a situazioni di straordinaria urgenza, sono in ogni caso effettuate nel rispetto dell'orario di lavoro determinato dalle vigenti norme contrattuali ed accordi stipulati con le organizzazioni sindacali.

Il personale della Polizia Municipale nell'esecuzione del servizio affidatogli deve attenersi scrupolosamente alle istruzioni impartite, eseguendo puntualmente le disposizioni inerenti all'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che siano impartite dai superiori.

Nei servizi a carattere continuativo, con cambio sul posto, il personale che ha terminato il proprio orario di servizio non deve allontanarsi sino a quando la continuità del servizio non sia stata assicurata dalla presenza del personale che deve sostituirlo.

Fatti salvi i servizi che non rivestono particolare pericolosità o rischio, come le notificazioni, gli accertamenti anagrafici ed altre verifiche, che devono essere svolti singolarmente, i servizi esterni, sia appiedati che motorizzati, sono svolti da pattuglie composte da due unità, munite di apparati ricetrasmittenti.

## **Art. 43**

### **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 dalla Legge Regionale 16.12.1991, n° 57 e di mantenerla decorosamente.

Con provvedimento del Responsabile 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.

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

#### **Art. 44** **Tessera di riconoscimento**

Il personale del Corpo di Polizia Municipale è munito di 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 di riconoscimento ha dimensioni e caratteristiche previste dalla Legge Regionale 16.12.1991, n° 57.

La tessera ha validità di cinque anni e deve essere rinnovata in caso di cambiamento della qualifica.

E' fatto obbligo a tutti gli appartenenti del Corpo di portare con sé la tessera durante il servizio, sia se operanti in uniforme che in abiti civili e di esibirla a richiesta dei superiori e nel momento in cui, svolgendo il servizio in abiti civili, debbano far riconoscere la loro qualità.

La tessera deve essere restituita all'atto della cassazione dal servizio per qualsiasi motivo e viene ritirata dal Comandante in caso di sospensione dal servizio o di dimissioni.

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

#### **Art. 45** **Placca di servizio**

Ai fini di una loro agevole individuazione da parte dei cittadini, gli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale sono muniti di una "Placca di riconoscimento" di dimensioni e caratteristiche previste dalla Legge Regionale 16.12.1991, n° 57.

Essa reca il numero di matricola e la denominazione o lo stemma del Comune e deve essere sempre portata sull'uniforme, appuntata sulla parte sinistra dell'indumento esterno all'altezza del petto ed in modo chiaramente visibile.

Il personale deve conservarla con cura e denunciarne immediatamente al responsabile l'eventuale smarrimento, fatti salvi i provvedimenti disciplinari.

#### **Art. 46** **Uso, custodia e conservazione di armi, attrezzature e documenti**

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

Eventuali danneggiamenti, deterioramenti, sottrazioni o smarrimenti devono essere immediatamente segnalati per iscritto al Responsabile, specificando le circostanze del fatto.

**Art. 47**  
**Uso e manutenzione dei veicoli in dotazione**

I veicoli di qualsiasi tipo in dotazione alla Polizia Municipale devono essere usati esclusivamente per ragioni di servizio o quando ne sia giustificato l'impiego. E' vietato far accedere persone estranee ai mezzi di trasporto in dotazione alla Polizia Municipale, se non per motivi di servizio o previa specifica autorizzazione del Comandante.

Alla guida di veicoli è adibito personale in possesso della prescritta patente di guida, se richiesta, che dovrà, per ogni servizio eseguito, registrare, sul foglio di percorrenza di ogni veicolo, il giorno l'orario ed il motivo dell'effettuato servizio, l'itinerario, la percorrenza chilometrica e la propria firma. Di ogni eventuale altro dato ritenuto necessario ai fini di un efficace controllo sull'uso del mezzo di trasporto, oltre che delle eventuali persone trasportate, dovrà essere fatta menzione nel rapporto del foglio di servizio giornaliero.

E' compito degli agenti curare l'efficienza, la pulizia e la piccola manutenzione dei mezzi in consegna.

Ogni guasto, incidente o manchevolezza riscontrati devono essere prontamente comunicati al comando ed annotati sul foglio di servizio.

I danni o i guasti ai veicoli dovuti a dolo, colpa od incuria dei consegnatari vengono fatti riparare dall'amministrazione e la relativa spesa può essere addebitata agli stessi, impregiudicati gli eventuali provvedimenti disciplinari.

E' fatto divieto ai conducenti dei veicoli della Polizia Municipali di oltrepassare i confini del territorio comunale senza l'autorizzazione o l'ordine di servizio, salvo quanto disposto all'art. 29 del presente regolamento.

Il Responsabile o i suoi incaricati, effettuano i controlli dei fogli di percorrenza e lo stato d'uso dei veicoli.

**Art. 48**  
**Conoscenza del servizio**

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 nei fogli e negli ordini di servizio. La mancata presa visione dell'ordine di servizio, imputabile a colpa del personale, che pregiudichi la regolarità del servizio, costituisce violazione disciplinare.

**Art. 49**  
**Obblighi del personale al termine del servizio e rapporto**

Al termine del servizio svolto sul territorio, il personale, su ogni fatto di particolare rilievo avvenuto durante l'espletamento dello stesso, deve riferire con apposita segnalazione, denominata "rapporto di servizio", al Responsabile per gli adempimenti di legge, fatto salvo l'obbligo del dipendente di redigere gli ulteriori atti prescritti dalle disposizioni vigenti.

Il rapporto di servizio, eventualmente indirizzato anche agli altri uffici competenti, dovrà segnalare gli eventuali disservizi, carenze o necessità di intervento al fine di tutelare le condizioni di sicurezza delle zone in cui gli agenti hanno operato.

Gli appartenenti al Corpo hanno altresì l'obbligo di comunicare immediatamente al superiore di turno, che adotterà i provvedimenti urgenti necessari, informando contemporaneamente il Comandante, ogni novità urgente ed importante inerente il servizio.

#### **Art. 50** **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 Responsabile del Corpo o dal superiore presente più alto in grado, che ne informa appena possibile il Responsabile.

#### **Art. 51** **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 Responsabile del Servizio.

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 Responsabile del Corpo. I turni di reperibilità sono organizzati tenendo conto, per quanto possibile, delle esigenze del personale e, per ciascun dipendente, non possono essere superiori mensilmente al numero previsto dalla normativa contrattuale.

#### **Art. 52** **Segreto d'ufficio e riservatezza**

Fermo restando quanto previsto dall'art. 326 C.P., 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 coperti da segreto, notizie relative ai servizi di istituto o a provvedimenti od operazioni di qualsiasi natura, da cui possa derivare danno all'Amministrazione o a terzi.

Il personale non deve utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio.

La divulgazione di notizie di interesse generale che non debbano rimanere segrete, concernenti l'attività d'ufficio, i servizi di istituto, i provvedimenti o le operazioni di qualsiasi natura, è attuata dal Responsabile del Corpo, in osservanza di eventuali specifiche direttive dell'Amministrazione comunale e del D.Lgs. n° 196 del 30.06.2003 sulla tutela della privacy.

## **CAPO VII**

### **RIPOSI – CONGEDI – ASSENZE – MALATTIE – INIDONEITA'**

#### **Art. 53**

##### **Turni di servizio**

I turni di copertura dei vari servizi sono disposti dal Comandante, mediante i prospetti delle turnazioni del personale sulla base di una programmazione generale e mediante l'ordine di servizio nei casi particolari, tenuto conto delle esigenze dei servizi stessi e delle eventuali direttive dell'Amministrazione Comunale.

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 del Corpo di Polizia Municipale è tenuto a prestare la propria 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 retribuita o recuperata con le modalità stabilite dai contratti collettivi nazionali e dagli accordi stipulati con le organizzazioni sindacali.

#### **Art. 54**

##### **Riposo settimanale**

Al personale del Corpo di Polizia Municipale spetta il riposo settimanale.

I turni di riposo settimanale sono programmati a cura del Comandante o degli addetti da questo incaricati, temperando, per quanto possibile, le esigenze di continuità del servizio con quelle del personale.

Il riposo settimanale deve essere fruito generalmente nella settimana successiva al giorno festivo lavorato o, per esigenze di servizio, nei quindici giorni successivi, seguendo il giorno fissato nella tabella dei turni. Per eccezionali motivi, il riposo può essere fruito entro il termine massimo di due mesi dal giorno lavorato da recuperare.

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

#### **Art. 55**

##### **Congedo ordinario**

Il personale del Corpo di Polizia Municipale ha diritto al congedo ordinario nella misura ed ai sensi della disciplina prevista dagli accordi contrattuali in merito.

Il Comandante organizza annualmente i turni di ferie del personale, tenendo conto delle esigenze di servizio e, per quanto possibile, delle richieste dei singoli interessati.

Le ferie estive e natalizie sono programmate secondo turnazioni a scalare di anno in anno, in modo tale da permettere un'equa ripartizione dei periodi stagionali. Nel periodo giugno-settembre deve comunque essere garantito al dipendente un periodo di ferie di quindici giorni continuativi.

Il numero del personale assente per ferie non deve, di massima, superare un terzo della forza effettiva.

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

Il congedo ordinario è concesso dal Comandante. A costui il congedo ordinario è concesso dal Direttore Generale.

Il personale del Corpo di Polizia Municipale è tenuto a comunicare preventivamente e tempestivamente al Comandante il proprio recapito durante il congedo.

### **Art. 56** **Festività infrasettimanali**

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

Le giornate di riposo compensative di festività infrasettimanali devono essere fruita, di norma, salvo non ostino gravi ragioni di servizio, entro i termini di cui all'art.54 precedente.

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. 57** **Congedo straordinario, aspettativa, permessi**

La concessione del congedo straordinario, dei permessi e dell'aspettativa al personale del Corpo di Polizia Municipale, come anche la materia delle assenze, è disciplinata dalle vigenti disposizioni di legge e dagli accordi contrattuali in merito.

In ogni caso, la fruizione dei congedi e dei permessi è funzionale alle esigenze del servizio, nel rispetto delle norme contrattuali vigenti.

### **Art. 58** **Malattie ed inidoneità**

Il personale del Corpo di 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 Comandante o a chi ne fa le veci, trasmettendo con sollecitudine il certificato medico da cui risulti la relativa prognosi.

L'Amministrazione ha facoltà di disporre visite di controllo.

Ai sensi della legge 19.09.1994, n° 626, gli appartenenti al Corpo verranno periodicamente sottoposti ad accertamenti sanitari preventivi in relazione alle specifiche mansioni a cui siano adibiti, al fine di individuare eventuali controindicazioni e di controllarne lo stato di salute. Tali controlli potranno altresì essere effettuati su specifica richiesta degli interessati, laddove lo ritengano opportuno in base ai rischi professionali che sopportano.

Gli appartenenti al Corpo a cui sia stata accertata e riconosciuta inidoneità fisica in via permanente al servizio d'istituto esterno, per malattia contratta o infortunio derivante da cause di servizio, qualora non rientrino nella sfera di applicazione della vigente normativa riguardante il pensionamento anticipato, sono ricollocati all'interno del Corpo in mansioni non operative dall'Amministrazione Comunale, previo accertamento medico collegiale e mutamento di categoria o profilo professionale adottato dall'Amministrazione stessa, tramite provvedimento del Responsabile del Settore Personale.

Se il dipendente avanzi specifica richiesta di mobilità ad altro ufficio, l'Amministrazione valuterà la singola fattispecie, adottando i provvedimenti più opportuni.

L'accertamento dell'inidoneità psico-fisica viene richiesto dal Responsabile del Settore Personale, alla commissione medica presso la struttura sanitaria preposta.

Al personale della Polizia Municipale si applicano le disposizioni di legge in materia di assicurazione per la previdenza e l'assistenza contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali ed in particolare in riferimento agli artt. 1 e 4, 3° comma del D.P.R. 30.06.1965, n° 1124 sul rischio specifico e professionale.

## **CAPO VIII**

### **RICOMPENSE E PROCEDIMENTI DISCIPLINARI** **ASSISTENZA LEGALE E COPERTURA ASSICURATIVA**

#### **Art. 59**

#### **Ricompense**

Al personale del Corpo di Polizia Municipale, particolarmente distintosi per impegno, diligenza, capacità professionale nello svolgimento di particolari compiti ovvero per il compimento di eccezionali atti di merito, di abnegazione e di coraggio, che abbiano arrecato un beneficio d'immagine all'istituzione possono essere conferite le seguenti ricompense, a seconda dell'attività svolta e degli atti compiuti, nel seguente ordine di importanza crescente:

1. elogio scritto del Comandante;
2. encomio del Sindaco;
3. encomio solenne deliberato dalla Giunta Comunale;
4. encomio d'onore deliberato dal Consiglio Comunale;
5. proposta al Ministero dell'Interno per ricompensa al valor civile.

La proposta per il conferimento delle ricompense di cui ai punti 2, 3 e 4 è formulata dal Comandante all'Amministrazione Comunale e deve contenere la relazione descrittiva dell'avvenimento, corredata da tutti i documenti necessari per un'esatta valutazione del merito.

L'elogio scritto del Comandante è tributato per comportamenti particolarmente significativi da quali sono emersi capacità operativa, impegno, intuizione e spirito di iniziativa nell'espletamento di attività d'istituto.

L'encomio tributato dal Sindaco è attribuito per eccezionali meriti di servizio. E' 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.

L'encomio solenne della Giunta e d'onore del Consiglio sono tributati ai dipendenti che si sono distinti per rilevanti atti di valore, di coraggio o di abnegazione.

La proposta al Ministero dell'Interno per il conferimento di ricompensa al valor civile viene segnalata per atti di particolare coraggio, valore e sprezzo del pericolo.

La concessione di elogi, encomi e ricompense viene comunicata all'interessato e viene annotata nel fascicolo personale del dipendente.

## **Art. 60** **Procedimenti disciplinari**

La violazione alle leggi in genere ed alle norme del presente regolamento in particolare, oltre che a quelle del codice di comportamento della pubblica amministrazione, comportano l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste contrattualmente, previo esperimento di apposito e disciplinato procedimento.

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 della censura.

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

Dell'irrogazione delle sanzioni disciplinari è fatta menzione nel fascicolo personale dell'interessato.

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

## **Art. 61** **Assistenza legale e copertura assicurativa**

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.

Pertanto le spese per la difesa degli appartenenti al Corpo di Polizia municipale sottoposti a procedimento giudiziario per causa penale o civile, per atti compiuti nell'esercizio o a causa delle proprie funzioni e riconosciuti legittimi, saranno a carico dell'Amministrazione Comunale.

L'Amministrazione Comunale può stipulare, nel rispetto della normativa vigente, apposita polizza assicurativa in favore dei dipendenti autorizzati a servirsi, in occasione 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 assicurativa relativa ai mezzi di trasporto di proprietà dell'Amministrazione è integrata con la copertura dei rischi di lesioni o decesso del dipendente addetto alla guida e delle persone trasportate per motivi di servizio.

## **CAPO IX**

### **FORMAZIONE PROFESSIONALE – ARMAMENTO – UNIFORME**

#### **Art. 62**

#### **Corsi di formazione tecnica di base e di aggiornamento**

I vincitori dei posti messi a concorso per il Corpo di Polizia Municipale sono tenuti a frequentare, nei periodi di prova, specifici corsi di formazione professionale con le modalità stabilite dalla Regione Piemonte, in attuazione dell'art. 13 della Legge Regionale 30.11.1987, n° 58.

Tutti gli allievi sono addestrati al pronto soccorso con corsi specifici presso strutture idonee.

In conformità a quanto disposto dall'art. 13 della suddetta Legge Regionale n° 58/1987, il personale del Corpo di Polizia Municipale non può essere impiegato nei servizi sul territorio se non dopo il superamento del corso di formazione, salvo lo svolgimento di attività pratica durante il corso.

Il personale è tenuto, altresì, all'aggiornamento della propria preparazione professionale, frequentando corsi appositamente istituiti dalla Regione Piemonte, secondo le modalità stabilite dall'Amministrazione.

Al personale del Corpo inquadrato nelle categorie superiori a quella dell'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 Comandante, tenuto conto delle esigenze di servizio e con criteri di rotazione e di maggiore attitudine ed idoneità, propone e programma la partecipazione ai corsi indetti dalla regione Piemonte per la Polizia Municipale, da parte del personale dipendente.

Il Responsabile cura l'aggiornamento e l'addestramento degli appartenenti al Corpo, effettuando sedute di aggiornamento professionale in relazione alle normali esigenze dell'impegno istituzionale, in special modo in occasione dell'introduzione di nuove norme che interessano la realtà operativa e nell'ottica di un'interpretazione uniforme delle disposizioni vigenti, utilizzando all'uopo anche quanto posto in essere e messo a disposizione dalla Regione.

La formazione degli addetti alla Polizia Municipale viene comunque effettuata in conformità della normativa che disciplina la materia concernente la formazione, prevista nell'art. 6 della Legge 07.03.1987, n° 65 e dalla Legge Regionale 30.11.1987, n° 58 e successive modificazioni.

### **Art. 63**

#### **Corsi di formazione per difesa fisica e armata e di lingue straniere**

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

Il Comandante programma e propone all'Amministrazione, anche sulla base delle proposte della Regione Piemonte, corsi di difesa personale e di guida sicura.

Programma altresì periodici corsi di difesa armata ed addestramento al tiro con le armi in dotazione, necessari inoltre all'ottenimento del certificato annuale di idoneità al tiro.

Gli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale possono frequentare corsi di lingue straniere, appositamente organizzati presso istituti specializzati, al fine di acquisire una conoscenza sufficiente a tenere una corretta e completa conversazione nella lingua straniera o una conoscenza specifica nelle materie di competenza della Polizia Municipale.

Tale conoscenza attribuisce la qualifica di "Interprete", che deve essere confermata con successivi esami regionali.

### **Art. 64**

#### **Armamento**

L'armamento del personale del Corpo di Polizia Municipale è disciplinato da apposito atto deliberativo del Consiglio Comunale.

L'armamento in dotazione, il trasporto, il porto, la custodia l'impiego delle armi e delle munizioni, il tipo delle stesse e l'uso di eventuali mezzi di coercizione, sono disciplinati da apposito Regolamento sull'Armamento.

L'armamento della Polizia Municipale, ai fini e per gli effetti delle disposizioni della Legge 07.03.1986, n° 65 e del Decreto Ministeriale 04.03.1987, n°145, ed eventuali mezzi di coercizione sono effettuati a cura e spese dell'Amministrazione Comunale.

Il personale del Corpo può essere altresì munito di altri idonei strumenti per la difesa personale, da usarsi solo nei casi di stretta necessità.

I servizi da svolgere armati sono anch'essi determinati dall'apposito regolamento.

In applicazione di quanto disposto dal 2° comma dell'art. 20 del Decreto Ministeriale 04.03.1987, n° 145, gli appartenenti alla Polizia municipale espletano armati tutti i servizi, ed in particolare i seguenti:

- esterni di vigilanza;
- protezione della casa comunale;
- armeria del servizio;
- ordine pubblico;
- notturni;
- pronto intervento.

### **Art. 65**

#### **Caratteristiche dell'uniforme**

La foggia e le caratteristiche dell'uniforme della Polizia Municipale sono quelle stabilite dalla Legge Regionale 16.12.1991, n° 57, prevista all'art. 6 della legge 07.03.1986, n° 65, come modificata ed integrata dalla D.G.R. 21.07.2008, n° 51-9269.

Per l'utilizzo dell'uniforme si osservano le disposizioni manate dalla regione Piemonte e quelle dell'art. 43 del presente regolamento.

**Art. 66**  
**Fornitura e durata dell'uniforme**

La fornitura dell'uniforme di prima vestizione e la sostituzione dei vari capi di corredo in relazione alle necessità, è effettuata a cura e spese dell'Amministrazione Comunale.

L'intera divisa, come elencata nella suddetta Legge Regionale n° 57/1991 ed in particolare nell'elenco allegato, verrà fornita soltanto alla prima vestizione. Successivamente verrà stanziata annualmente in bilancio una somma di € 1.032,91, IVA esclusa, per ogni addetto al Comando di Polizia Municipale, rivalutabile secondo gli indici ISTAT, per l'acquisto di quanto previsto nella sopraccitata legge, in relazione alle necessità di ogni singolo appartenente al Corpo di Polizia Municipale, presso imprese specializzate nel settore ed alle condizioni che saranno ritenute più convenienti.

**CAPO X**

**DISPOSIZIONI FINALI**

**Art. 67**  
**Norme integrative**

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si fa rinvio alle norme della Legge 07.03.1986, n° 65 (Legge Quadro sull'Ordinamento della Polizia Municipale), della Legge Regionale 30.11.1987, n° 58 (Norme in materia di Polizia Locale), della Legge Regionale 16.12.1991, n° 57 (Integrazioni alla Legge Regionale 30.11.1987, n°58 concernente "Norme in materia di Polizia Locale"), del D.M. 04.03.1987, n° 145 (Norme concernenti l'armamento degli appartenenti alla Polizia Municipale ai quali è conferita la qualità di agente di pubblica sicurezza), del D.Lgs. 18.08.2000, n° 267 (Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali), del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e di ogni altra legge o disposizione vigente in materia, in quanto applicabile.

Il presente Regolamento è da considerarsi integrativo di ogni altra norma in esso contemplata ed in particolare del Regolamento Comunale degli Uffici e Servizi, del Regolamento di disciplina e del Regolamento sull'Armamento.

Pertanto, per effetto dello stesso, saranno apportate ai regolamenti suddetti le necessarie variazioni e modifiche alle disposizioni incompatibili o non in armonia con le presenti norme, disposizioni che dovranno comunque intendersi abrogate.

**Art. 68**  
**Ausiliari del Traffico**

Gli Ausiliari del Traffico, eventualmente assegnati al Comando di Polizia Municipale, sono soggetti alle norme del presente regolamento, per quanto compatibili con la loro limitata funzione di accertatori delle violazioni in materia di sosta ai sensi dell'art. 17, 132° comma della Legge 15.05.1997, n°127 e dell'art. 68 della Legge 23.12.1999, n° 488.

La loro uniforme è costituita da un berretto blu e da una casacca di colore giallo fosforescente con bande rifrangenti, da portare sopra l'indumento esterno, riportanti la scritta "Comune di Trecate-Ausiliari del Traffico", oltre ad un giaccone blu con imbottitura staccabile, due camicie blu, un paio di scarpe impermeabili ed un completo impermeabile blu.

**Art. 69**  
**Entrata in vigore**

Il presente Regolamento entra in vigore il primo giorno successivo a quello di esecutività della deliberazione di approvazione del Consiglio Comunale e sarà comunicato al Ministero dell'Interno, tramite l'Ufficio Territoriale del Governo.

**UNIFORMI**  
**ELENCO CAPI DI VESTIARIO ED ACCESSORI**

**DOTAZIONE VESTIARIO UOMO INVERNO**

<i>DESCRIZIONE</i>	<i>N° CAPI</i>
Giacca	1
Pantalone	2
Cappotto	1
Impermeabile con cappuccio	1
Giaccone impermeabile e traspirante con imbottitura staccabile e cappuccio	1
Mantella impermeabile sovrapponibile a qualsiasi indumento	1
Tuta operativa	1
Cravatte	4
Camicia manica lunga, taschini, spalline	4
Pullover apertura a "V" per sovracamicia	3

Gilet scollo a “V”	3
Maglione lana tipo dolcevita (o lupetto)	3
Guanti in pelle nera con imbottitura termica	1
Guanti in lana bianchi	4
Calze lunghe di lana blu	12
Scarpe basse in pelle nera, con fodera in Gore-tex, allacciate con sottosuola in cuoio e suola in gomma	2
Stivaletti termici in pelle nera con sottosuola in cuoio e suola in gomma	1
Scarponcini neri in Gore-tex	1
Scarpe basse in pelle nera allacciate con sottosuola e suola in cuoio	2
Stivali in gomma per pioggia	1
Stivali tipo Moonboot per neve	1
Berretto con visiera	1
Pantalone impermeabile e traspirante	2
Cinturone in cuoio con anelli	1

DOTAZIONE VESTIARIO UOMO ESTATE

<i>DESCRIZIONE</i>	<i>N° CAPI</i>
Giacca	1
Pantalone	2
Giubbino	2
Sahariana	2
Maglietta ovra pelle "T-shirt"	8
Mantellina leggera impermeabile pieghevole	1
Cravatte	4
Camiciotti estivi mezze maniche con pattina, taschini e spalline	4
Guanti in filo bianco	4
Calze lunghe di cotone blu	12
Scarpe estive in pelle nera allacciate con suola e sottosuola in cuoio	2
Camicie estive con taschini e spalline	4
Berretto estivo con visiera	1

## DOTAZIONE VESTIARIO DONNA INVERNO

<i>DESCRIZIONE</i>	<i>N° CAPI</i>
Giacca	1
Gonna pantalone e pantalone	4
Cappotto	1
Impermeabile con cappuccio	1
Giaccone impermeabile e traspirante con imbottitura staccabile e cappuccio	1
Mantella impermeabile sovrapponibile a qualsiasi indumento	1
Tuta operativa	1
Cravatte	4
Camicia manica lunga, taschini, spalline	4
Pullover apertura a "V" per sovracamicia	3
Gilet scollo a "V"	3
Maglione lana tipo dolcevita (o lupetto)	3
Guanti in pelle nera con imbottitura termica	1
Guanti in lana bianchi	4
Calza maglia blu	12
Scarpe tipo mocassino in pelle nera e fodera in Gore-tex , con tacco alt. max cm 3,5 e con sottosuola in cuoio e suola in gomma	2
Stivali termici in pelle nera, tacco basso, con sottosuola in cuoio e suola in gomma	1
Scarponcini neri in Gore-tex	1
Scarpe tipo mocassino in pelle nera con tacco alt. max cm 3,5 con sottosuola e suola in cuoio	2
Stivali in gomma per pioggia	1
Stivali tipo Moonboot per neve	1
Berretto con visiera	1
Pantalone impermeabile e traspirante	2
Cinturone in cuoio con anelli	1

## DOTAZIONE VESTIARIO DONNA ESTATE

<i>DESCRIZIONE</i>	<i>N° CAPI</i>
Giacca	1
Gonna pantalone	2
Giubbino	2
Sahariana	2
Maglietta sovrappelle "T-shirt"	8
Mantellina leggera impermeabile pieghevole	1
Cravatte	4
Ascot	4
Camiciotti estivi mezze maniche con pattina, taschini e spalline	4
Guanti in filo bianco	4
Calze nylon color naturale o blu	12
Scarpe estive in pelle nera, tacco alt. max cm 3,5, con suola e sottosuola in cuoio	2
Camicie estive con taschini e spalline	4
Berretto estivo con visiera	1

## INTEGRAZIONE DIVISA PER MOTOCICLISTI

<i>DESCRIZIONE</i>	<i>N° CAPI</i>
Guanti in pelle nera estivi	2
Guanti alla moschettiera in pelle nera invernali con imbottitura, con terminale rifrangente	2
Pantalone alla cavallerizza estivo ed invernale	2
Casco protettivo integrale invernale	1
Casco protettivo integrale estivo	1
Maglione in lana tipo dolcevita (o lupetto)	2
Maglione in cotone tipo dolcevita (o lupetto)	2
Corsetto in pelle nera senza maniche	1
Fascia ventriera elastica	1
Stivali in cuoio con sottosuola in cuoio e suola in gomma con chiusura laterale	1
Stivali in cuoio con sottosuola in cuoio e suola in cuoio con chiusura laterale	1
Tuta antipioggia in due pezzi in PVC di colore arancione con bande laterali sui pantaloni e maniche rifrangenti color argento e scritta rifrangente in argento, sul dorso "Polizia Municipale", color argento, sul dorso	1
Tuta da lavoro	1

## ACCESSORI DI SERVIZIO

<i>DESCRIZIONE</i>	<i>N° CAPI</i>
Cinturone	1
Cinturone con spallaccio	1
Fondina esterna per pistola	1
Cordellini per uniforme	1
Fischietto	1
Catenella per fischietto	1
Paletta da segnalazione	1
Mazzetta da segnalazione	1
Foderina in stoffa bianca per berretto	4
Foderina rifrangente per berretto	4
Foderina impermeabile per berretto	4
Pettorina anteriore e posteriore rifrangente con scritta "Polizia Municipale"	4
Manicotti bianchi	4
Manicotti rifrangenti	4
Casco per segnalatori (coloniale tipo Torino)	1
Borsa porta bollettari	2
Borsa in pelle per donna	2
Buffetteria per divise	-
Tubolari per spalline (coppia)	2
Soggolo per ufficiali	2
Gradi	