

ALLEGATO A) alla deliberazione G.C. n. 95 in data 01.06.2016



Città di Cossato

REGOLAMENTO

CORPO POLIZIA MUNICIPALE

DELLA CITTA' DI COSSATO

APPROVATO CON DELIBERAZIONE GIUNTA COMUNALE N. 225 DEL 16/10/2006

MODIFICATO E RIAPPROVATO INTEGRALMENTE CON DELIBERAZIONE GIUNTA COMUNALE N. 32 DEL 09/02/2009

MODIFICATO CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 153 DEL 03/06/2009;

MODIFICATO E RIAPPROVATO INTEGRALMENTE CON DELIBERAZIONE GIUNTA COMUNALE N. XX DEL XX/XX/XXXX

INDICE

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1- Titolarità di Polizia Locale
- Art. 2- Istituzione del Corpo
- Art. 3- Finalità del Corpo
- Art. 4- Dipendenza gerarchica del Corpo
- Art. 5- Qualifiche rivestite dal personale del Corpo
- Art. 6- Dipendenza operativa
- Art. 7- Organico del Corpo e qualifiche funzionali

CAPO II GERARCHIA E SUBORDINAZIONE

- Art. 8- Subordinazione gerarchica
- Art. 9- Esecuzione degli ordini ed osservanza delle direttive
- Art.10- Obbligo di rilevare le infrazioni disciplinari del personale
- Art.11- Rispetto delle norme del regolamento

CAPO III DOVERI GENERALI E PARTICOLARI

- Art.12- Norme generali di condotta
- Art.13- Condotta e disciplina in servizio
- Art.14- Doveri di comportamento verso i superiori, i colleghi e i dipendenti
- Art.15- Cura della persona
- Art.16- Saluto
- Art.17- Presentazione in servizio
- Art.18- Esecuzione del servizio
- Art.19- Riconoscimento in servizio
- Art.20- Conoscenza del servizio ed aggiornamento professionale
- Art.21- Servizio a carattere continuativo
- Art.22- Obblighi del personale al termine del servizio
- Art.23- Obbligo di reperibilità
- Art.24- Segreto d'ufficio e riservatezza

CAPO IV ATTRIBUZIONI E COMPITI PARTICOLARI

- Art.25- Attribuzioni e compiti del Comandante del Corpo
- Art.26- Attribuzioni e compiti dell'Istruttore Direttivo di P.M. - Specialista di vigilanza
- Art.27- Attribuzioni e compiti dell'Istruttore di vigilanza
- Art.28- Attribuzioni e compiti degli Operatori di P.M.

CAPO V NORME DI ACCESSO

- Art.29- Requisiti particolari di accesso dall'esterno

CAPO VI
NORME RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

- Art.30- Impiego in servizio
- Art.31- Missioni esterne
- Art.32- Istruzioni per la programmazione, predisposizione ed esecuzione dei servizi
- Art.33- Disposizioni di servizio
- Art.34- Servizi di rappresentanza
- Art.35- Ordine di servizio giornaliero
- Art.36- Assegnazione e mobilità del personale
- Art.37- Uso dei veicoli e di altre attrezzature operative
- Art.38- Tessera di riconoscimento
- Art.39- Placca di servizio
- Art.40- Gradi e distintivi

CAPO VII
RIPOSI - CONGEDI ED ASSENZE

- Art.41- Orario e turni di servizio
- Art.42- Riposo settimanale
- Art.43- Congedo ordinario
- Art.44- Festività infrasettimanali
- Art.45- Congedo straordinario - Aspettativa
- Art.46- Assenze dal servizio
- Art.47- Accertamenti medici in materia di sicurezza

CAPO VIII
RICOMPENSE - DIFESA IN GIUDIZIO

- Art.48- Ricompense
- Art.49- Difesa in giudizio
- Art.50- Sanzioni disciplinari

CAPO IX
ADDESTRAMENTO

- Art.51- Formazione tecnica
- Art.52- Corsi di formazione fisico-pratici

CAPO X
UNIFORME E DOTAZIONI

- Art.53- Caratteristiche dell'uniforme
- Art.54- Cura dell'uniforme e della persona
- Art.55- Armamento
- Art. 55 bis – Dotazioni e modalità di assegnazione degli strumenti di autotutela
- Art. 55 ter – Doveri dell'assegnatario degli strumenti di autotutela
- Art. 55 quater – Gestione, carico e scarico degli strumenti di autotutela

CAPO XI
DISPOSIZIONI FINALI

Art.56- Norme integrative

Art.57- Entrata in vigore

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

TITOLARITÀ DI POLIZIA LOCALE

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

Art. 2

ISTITUZIONE DEL CORPO

Ai sensi degli artt. 1 (Servizio di Polizia Municipale) e 7 (Corpo di Polizia Municipale e Regolamento Comunale sullo stato giuridico del personale) della legge 7 marzo 1986, n. 65, è istituito il "Corpo di Polizia Municipale" che, in esecuzione degli artt. 4 (Regolamento Comunale del servizio di Polizia Municipale) e 7 della legge predetta e dall'art. 20 (Norme transitorie) della Legge Regione Piemonte n. 58 del 30.11.1987 nonché dall'art. 10 (Norma transitoria) della Legge Regione Piemonte n.57 del 16.12.1991, è disciplinato dal presente Regolamento.

Art. 3

FINALITÀ DEL CORPO

Il Corpo di Polizia Municipale, nell'ambito del territorio di competenza, svolge tutte le funzioni attinenti all'attività di Polizia, in particolare quella Municipale, Urbana, Rurale, Amministrativa e ad ogni altra materia la cui funzione di polizia sia demandata dalle Leggi e dai Regolamenti al Comune o direttamente alla Polizia Municipale.

Ad esso è demandata, in via principale, l'attività di sicurezza, tutela e di ausilio ai cittadini. Gli compete inoltre l'attività di vigilanza, di prevenzione e di repressione, affinché i comportamenti dei singoli non pongano in essere condizioni che creino turbative per la collettività.

In particolare il Corpo provvede a:

- vigilare sull'osservanza delle leggi statali e regionali, dei regolamenti e delle ordinanze comunali, delle normative concernenti la Polizia Amministrativa, nonché di quelle previste dal D.P.R. 616 del 24.07.1977, del commercio e dei pubblici esercizi, dell'igiene e della sicurezza pubblica, dell'edilizia;
- svolgere servizi di polizia stradale;
- prestare soccorso nelle calamità e disastri, d'intesa con le autorità competenti, nonché in caso di privati infortuni;
- collaborare con gli organi delle Polizie di Stato e della Protezione Civile ai sensi dell'art. 3 (Compiti degli addetti al servizio di Polizia Municipale) L. 65/86;
- adempiere alle incombenze conseguenti alle attribuzioni delle funzioni ausiliarie di Pubblica Sicurezza;
- vigilare sull'integrità e conservazione del patrimonio comunale e pubblico, prestare servizio d'ordine, di vigilanza e di scorta necessari per l'espletamento delle funzioni demandate;

- segnalare a chi di dovere ogni carenza che si manifestasse nell'espletamento dei servizi pubblici in genere e del Comune in particolare, nonché le cause di pericolo per l'incolumità pubblica;
- effettuare servizi d'onore e di rappresentanza in occasione di pubbliche funzioni, manifestazioni, cerimonie e di ogni altra particolare circostanza, fornire la scorta d'onore al Gonfalone del Comune;
- svolgere compiti di Polizia Rurale previsti dall'apposito Regolamento;
- ove necessario, eseguire nel territorio comunale la notificazione degli atti.
- espletare i servizi di informazione, di accertamento e di rilevazione connessi ai compiti d'istituto.

Art. 4

DIPENDENZA GERARCHICA DEL CORPO

Il Corpo di Polizia Municipale è alle dirette dipendenze del Sindaco o di un Assessore all'uopo delegato che vi sovrintende, impartendo le direttive tramite il Comandante del Corpo.

Qualora si renda necessario l'impiego della Polizia Municipale in concorso con personale di altri EE. LL. o con altre forze di polizia dello Stato o della Protezione Civile, il Sindaco promuove le opportune intese ed impartisce le necessarie direttive, attraverso la struttura gerarchica per l'esecuzione.

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

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

Il personale della Polizia Municipale che ha ricevuto l'ordine urgente non per la normale via gerarchica è tenuto a darne, appena possibile, notizia al Comando.

Art. 5

QUALIFICHE RIVESTITE DAL PERSONALE DEL CORPO

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

- **"pubblico ufficiale"**, ai sensi dell'art. 357 del Codice Penale;
- **"agente di polizia giudiziaria"**, riferita agli Agenti e agli Ispettori, ai sensi dell'art. 57, 2° comma del Codice di Procedura Penale e dell'art. 5 della legge 7 marzo 1986, n. 65;
- **"ufficiale di polizia giudiziaria"**, riferita al Comandante e ai Commissari, ai sensi dell'art. 57, 3° comma del Codice di Procedura Penale e dell'art. 5 della legge 7 marzo 1986, n. 65;
- **"agente di pubblica sicurezza"**, in funzioni ausiliarie ai sensi degli artt. 3 (Compiti degli addetti al servizio di Polizia Municipale) e 5 (Funzioni di Polizia Giudiziaria di Polizia Stradale, di Pubblica Sicurezza) della legge 7 marzo 1986, n. 65;
- **"agente, sottufficiale e ufficiale"** del Corpo di Polizia Municipale a seconda del grado rivestito ai sensi del presente regolamento;
- **"agente di polizia stradale"** riferita agli Agenti e agli Ispettori, ai sensi dell'art. 12 del C.d.S.;
- **"ufficiale di polizia stradale"** riferita al Comandante ed ai Commissari, ai sensi dell'art. 12 del C.d.S..

Art. 6
DIPENDENZA OPERATIVA

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

Art. 7
ORGANICO DEL CORPO E QUALIFICHE FUNZIONALI

L'organico del Corpo è determinato dall'Amministrazione Comunale in relazione agli obiettivi ed alle esigenze di servizio, nel rispetto di quanto stabilito dall'art.1 della Legge Regionale 16 dicembre 1991, n.57.

Esso è soggetto a revisione periodica in conformità ai criteri indicati dall'art. 7, comma 2° della Legge 7 marzo 1986, n.65, nonché alle norme generali in materia d'organici.

Le qualifiche funzionali degli appartenenti al Corpo sono stabilite dalle norme vigenti sul pubblico impiego e dall'art. 11 della Legge Regionale 30 novembre 1987, n.58 e successive modificazioni, nonché dai CCNL di comparto.

Il Corpo di Polizia Municipale è costituito dal Comando e da strutture tecnico-operative.

Il Comandante definisce con proprio provvedimento il piano di assegnazione del personale alle strutture del corpo, nei limiti della dotazione organica complessiva stabilita.

Il modello organizzativo del Corpo si articola in quattro livelli funzionali:

Ruolo	Denominazione di grado	Funzione corrispondente al ruolo
Agenti	Agente Agente scelto Assistente	Agente
Ispettori	Ispettore Ispettore Capo	Sottufficiale
Commissari	Vice Commissario Commissario	Ufficiale
Comandante	Commissario Capo	Ufficiale

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

CAPO II GERARCHIA E SUBORDINAZIONE

Art. 8

SUBORDINAZIONE GERARCHICA

L'ordinamento gerarchico del Corpo di Polizia Municipale è rappresentato dalle qualifiche derivanti dall'ordinamento degli uffici e dei servizi.

A parità di qualifica, la dipendenza gerarchica è determinata dall'anzianità nella qualifica, calcolata per i soli periodi lavorativi espletati nel Corpo di Polizia Municipale della Città di Cossato.

A parità di anzianità nella qualifica, la dipendenza gerarchica è determinata dall'anzianità generale di servizio.

A parità di anzianità generale di servizio, la dipendenza gerarchica è determinata dalla maggiore età anagrafica.

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

Art. 9

ESECUZIONE DEGLI ORDINI ED OSSERVANZA DELLE DIRETTIVE

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

Qualora rilevino che l'ordine o la direttiva siano viziati da illegittimità, ne dovranno fare rimostranza allo stesso superiore che lo ha impartito dichiarandone le ragioni.

Qualora le disposizioni vengano rinnovate per iscritto, i dipendenti hanno il dovere di darvi esecuzione.

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

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

Art. 10

OBBLIGO DI RILEVARE LE INFRAZIONI DISCIPLINARI DEL PERSONALE

Ogni superiore ha l'obbligo di seguire il comportamento del personale che da lui dipende gerarchicamente o funzionalmente al fine di rilevarne le infrazioni disciplinari, con l'osservanza delle modalità previste dalle norme vigenti.

Art. 11

RISPETTO DELLE NORME DEL REGOLAMENTO

Gli appartenenti al Corpo della Polizia Municipale hanno l'obbligo del rispetto delle norme contenute nel presente Regolamento. Le violazioni alle stesse dovranno essere rilevate e segnalate dai superiori gerarchici con le modalità previste dalle vigenti norme.

CAPO III DOVERI GENERALI E PARTICOLARI

Art. 12

NORME GENERALI DI CONDOTTA

Il personale della Polizia Municipale deve avere in servizio un comportamento improntato alla massima correttezza, imparzialità e cortesia e deve mantenere una condotta irreprensibile, operando con senso di responsabilità, in modo da riscuotere stima, fiducia e il rispetto della collettività, la cui collaborazione deve ritenersi essenziale per un migliore esercizio dei compiti istituzionali.

L'appartenente al Corpo, quando è in servizio, deve rispondere alle richieste dei cittadini, intervenendo o indirizzandoli secondo criteri di opportunità ed equità. Deve sempre porgere il saluto alla persona che lo interpella o a cui si rivolge; quando opera in abito civile, ha l'obbligo di qualificarsi preventivamente, esibendo la relativa tessera di riconoscimento in dotazione.

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

Gli appartenenti alla Polizia Municipale devono osservare, altresì, i seguenti doveri generali:

- comunicare al diretto superiore qualsiasi fatto rilevante ed eccezionale manifestatosi durante il servizio;
- redigere relazione al rientro dal servizio esterno;
- depositare i verbali e gli accertamenti compiuti durante il servizio al termine del turno espletato;
- prestare soccorso e assistenza ai cittadini in caso di necessità connesse alla sicurezza e all'incolumità delle persone;
- esercitare attività preventiva volta all'informazione e la sensibilizzazione dei cittadini alla osservanza delle leggi e dei regolamenti, allo scopo di prevenire le violazioni;
- contestare le infrazioni in termini sintetici, utilizzando modi educati e civili, evitando apprezzamenti personali, atteggiamenti polemici e, comunque, considerazioni soggettive o non pertinenti;
- nei casi di cui l'intervento del singolo non sia possibile e non possa avere effetti risolutivi, richiedere senza ritardo l'intervento o l'ausilio di altri servizi competenti in materia. L'intervento è comunque sempre obbligatorio in caso di incidente stradale o di infortunio.

Nell'attività operativa il personale di Polizia Municipale deve tenere in debita considerazione che la sua primaria funzione riveste carattere preventivo ed educativo, riservando l'azione repressiva alle ipotesi di fatti certi e nella fragranza delle violazioni perseguibili ai sensi di legge.

Art. 13

CONDOTTA E DISCIPLINA IN SERVIZIO

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

Non possono, altresì, svolgere nessuna attività lavorativa nei confronti di privati o di Amministrazioni pubbliche, se non espressamente autorizzati dall'Amministrazione comunale.

Il comportamento in servizio del personale deve essere corretto, cortese, equanime ed irreprensibile.

La collaborazione, il rispetto e la stima della collettività devono essere obiettivi sempre presenti.

Cessato il servizio, il personale deve mantenere un comportamento coerente con la dignità delle proprie funzioni.

La buona organizzazione e l'efficienza del Corpo si basano sul principio della disciplina, la quale impone al personale il costante e pieno adempimento di tutti i doveri inerenti le proprie mansioni, attribuzioni e grado rivestito.

Ne consegue la stretta osservanza delle leggi, dei regolamenti, degli ordini e delle direttive ricevute, nonché il rispetto della gerarchia e la scrupolosa ottemperanza dei doveri d'ufficio.

Art. 14

DOVERI DI COMPORTAMENTO VERSO I SUPERIORI, I COLLEGHI, I DIPENDENTI

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

Art. 15

CURA DELLA PERSONA

Il personale della Polizia Municipale deve avere particolare cura della propria persona e dell'aspetto esteriore, al fine di evitare giudizi negativi incidenti sul prestigio e sul decoro dell'Amministrazione che rappresenta.

Il personale deve, altresì, porre particolare cura affinché l'acconciatura dei capelli, della barba e dei baffi, nonché i cosmetici da trucco, eventualmente usati dal personale femminile, siano compatibili con il decoro della divisa e la dignità della funzione, evitando ogni forma di eccessiva appariscenza.

È vietato in particolare, l'uso di orecchini, di collane o di altri monili che possano alterare l'aspetto formale dell'uniforme o che possano comportare situazioni di rischio nell'ambito della difesa personale.

Art. 16

SALUTO

Gli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale sono tenuti, durante il servizio, a rivolgere il saluto ai cittadini che li interpellano, alle autorità, agli amministratori e ai superiori gerarchici e questi ultimi hanno l'obbligo di rispondere.

E' dispensato dal saluto:

- il personale che presta servizio di regolazione del traffico ai crocevia o che svolge segnali manuali;
- il personale a bordo di veicoli;
- il personale di scorta al Gonfalone della Città o alla Bandiera.

Art. 17

PRESENTAZIONE IN SERVIZIO

Il personale della Polizia Municipale ha l'obbligo di presentarsi all'ora stabilita in perfetto ordine nella persona e con il vestiario ed equipaggiamento prescritti.

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

Art. 18

ESECUZIONE DEL SERVIZIO

Il personale della Polizia Municipale nell'esecuzione del servizio affidatogli deve attenersi scrupolosamente alle istruzioni impartite fermo restando quanto previsto dall'art. 9.

Art. 19

RICONOSCIMENTO IN SERVIZIO

Il personale della Polizia Municipale durante il servizio d'istituto è tenuto ad indossare l'uniforme secondo le modalità previste.

Il Comandante e gli Ufficiali del Corpo, eccezionalmente, possono vestire l'abito civile, tranne in cerimonie ed incontri ufficiali.

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

Il personale autorizzato a svolgere il servizio d'istituto in abito civile, nel momento in cui debba far conoscere la propria qualità, o allorché l'intervento assuma rilevanza esterna, ha l'obbligo di applicare sull'abito in modo visibile la placca di riconoscimento di cui al successivo art. 39 e di esibire la tessera di riconoscimento, ove richiesto.

Art. 20

CONOSCENZA DEL SERVIZIO ED AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

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

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

Art. 21

SERVIZIO A CARATTERE CONTINUATIVO

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

- non deve allontanarsi fino a quando la continuità dei servizi non sia assicurata dalla presenza del personale che deve sostituirlo;
- deve consegnare al personale che lo sostituisce l'eventuale foglio di servizio con le prescritte annotazioni;

- deve riferire senza indugio, con apposita relazione, ai propri superiori gli eventuali fatti verificatisi durante lo svolgimento del proprio turno di servizio che, per loro natura, devono essere immediatamente segnalati.

Art. 22

OBBLIGHI DEL PERSONALE AL TERMINE DEL SERVIZIO

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

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

Art. 23

OBBLIGO DI REPERIBILITÀ

Per far fronte ad eventuali situazioni che richiedono la presenza del personale nel posto di lavoro, agli appartenenti alla Polizia Municipale può essere fatto obbligo di reperibilità secondo le modalità stabilite dall'Amministrazione e nel rispetto delle norme previste dai vigenti CCNL di comparto.

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

Le modalità, al fine di assicurare l'immediato rintracciamento del personale, possono altresì, essere diversamente concordate con il Comandante del Corpo.

Art. 24

SEGRETO D'UFFICIO E RISERVATEZZA

Il personale della Polizia Municipale è tenuto alla più rigorosa osservanza del segreto d'ufficio e non può fornire a chi non ne abbia diritto, anche se si tratti di atti non segreti, notizie relative ai servizi di istituto, a provvedimenti o a operazioni di qualsiasi natura, da cui possa derivare danno all'Amministrazione o a terzi.

La divulgazione di notizie di interesse generale che non debbano rimanere segrete concernenti l'attività dell'ufficio, servizi di istituto, provvedimenti od operazioni di qualsiasi natura, è attuata dal Comandante del Corpo in osservanza di eventuali specifiche direttive dell'Amministrazione Comunale ed in ossequio alla legge n. 241 del 7.08.1990 e del D.P.R. n. 352 del 27.06.1992.

CAPO IV ATTRIBUZIONI E COMPITI PARTICOLARI

Art. 25

ATTRIBUZIONI E COMPITI DEL COMANDANTE DEL CORPO

Il Comandante del Corpo di Polizia Municipale ha eminentemente compiti di direzione generale del Corpo.

Al Comandante compete, altresì, l'organizzazione e la direzione tecnico-operativa, amministrativa e disciplinare del Corpo stesso e ne risponde al Sindaco.

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

A tal fine:

- emana direttive, vigila affinché l'espletamento dei servizi sia conforme alle finalità ed alle disposizioni impartite dall'Amministrazione;
- coordina i servizi del Corpo con quelli delle altre forze di Polizia e della Protezione Civile, secondo le intese stabilite dal Sindaco;
- emana le direttive per far fronte alle esigenze imprevedibili ed urgenti;
- mantiene rapporti con la Magistratura, le Autorità di Pubblica Sicurezza, gli Organismi del Comune e di altre Agenzie di Polizia collegate al Corpo – Polizia di Stato, Arma dei Carabinieri, Guardia di Finanza, Polizia Penitenziaria ecc.

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

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

Avvalendosi anche dell'opera dei più stretti collaboratori, cura la formazione, l'addestramento ed il perfezionamento degli appartenenti al Corpo.

Assegna il personale dipendente ai vari uffici e reparti, assicura la migliore utilizzazione e l'efficace impiego delle risorse umane e strumentali disponibili.

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

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

Effettua la verifica della regolarità tecnico-amministrativa e di legittimità sulle pratiche affidate ai subordinati.

Impartisce le direttive per l'espletamento di specifici incarichi che gli sono stati affidati direttamente dal Sindaco o dall'Amministrazione.

Il Comandante con proprio provvedimento può provvedere ad individuare tra i Commissari un Vicecomandante che esplica le seguenti funzioni:

- sostituisce il Comandante nei casi di assenza o di impedimento;
- coadiuva il Comandante nella direzione dei servizi del Corpo ed è responsabile dell'attività del servizio eventualmente assegnato.

Art. 26

ATTRIBUZIONI E COMPITI DEI COMMISSARI

Il Commissario presiede alle attività degli uffici di cui è responsabile gestendo rapporti con tutte le tipologie di utenza, relativamente all'unità di appartenenza.

Coordina dipendenti della categoria inferiore nella programmazione gestionale delle attività, curando la disciplina e l'impiego tecnico/operativo del personale e fornendo istruzioni nelle aree operative di competenza. Si occupa dell'istruttoria formale di pratiche e provvedimenti specifici di un certo livello di complessità; elabora dati e programmi nelle materie di competenza.

Svolge, inoltre, attività di vigilanza nei settori di competenza della Polizia Municipale e locale, utilizzando anche strumenti complessi e segnalando ai competenti uffici eventuali situazioni rilevanti. Può compiere tutti gli atti previsti dalle funzioni ricoperte. Conduce tutti i mezzi in dotazione, come gli altri appartenenti alla Polizia Municipale.

Cura, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge, avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati; collabora al raggiungimento degli obiettivi e alla realizzazione dei piani del settore, fatto salvo quanto previsto dall'art. 52 del D. Lgs. 165/2001.

Vigila sulla disciplina e sul comportamento del personale, in situazioni d'emergenza interviene anche con disposizioni temporanee per il buon andamento del servizio.

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

Verifica che l'aspetto e l'uniforme dei subalterni siano in ordine, intervenendo direttamente quando eventuali inadempienze possano compromettere l'immagine dell'Amministrazione e del Comando.

Provvede alla ricezione delle denunce e delle querele, quale ufficiale di Polizia Giudiziaria.

Art. 27

ATTRIBUZIONI E COMPITI DEGLI ISPETTORI

L'Ispettore collabora con il superiore diretto.

Svolge funzioni di coordinamento e di controllo degli operatori impegnati nei servizi a lui assegnati.

Fornisce l'assistenza necessaria al personale di polizia, anche partecipando direttamente alle operazioni in atto.

Cura la gestione dei rapporti con tutte le tipologie di utenza relativamente all'unità di appartenenza.

Esegue interventi a livello specializzato, anche mediante l'uso di strumenti tecnici.

Istruisce pratiche annesse all'attività di Polizia Municipale, redige relazioni, rapporti giudiziari ed amministrativi, assicura l'esatta interpretazione ed esecuzione delle disposizioni superiori.

Qualora gli venga richiesto dal superiore, deve assolvere direttamente a tutte le mansioni di polizia, anche se appartenenti a qualifiche inferiori.

Art. 28

ATTRIBUZIONI E COMPITI DEGLI AGENTI

Gli Agenti assolvono con cura e diligenza ai doveri d'ufficio e del servizio nel rispetto delle leggi, dei regolamenti, delle ordinanze, delle istruzioni e delle direttive ricevute. Collaborano tra loro, integrandosi a vicenda, in modo che il servizio risulti efficiente e funzionale.

Svolgono funzioni d'indagine, di raccolta informazioni e quelle ausiliarie di P.S. ai sensi dell'art. 3 della Legge 65/86, fatto salvo quanto previsto dall'art. 52 del D. Lgs. 165/2001. Curano la gestione dei rapporti con tutte le tipologie di utenza relativamente all'unità di appartenenza.

Oltre al senso di disciplina verso i superiori e di cortesia verso i colleghi devono tenere, costantemente in pubblico, contegni e modi corretti al fine di ispirare fiducia e credibilità verso l'istituzione di appartenenza.

Le richieste degli uffici comunali devono essere rivolte al Comandante e pertanto agli Agenti è vietato soddisfare le richieste direttamente, salvo nei casi di assoluta urgenza. L'agente che ha ricevuto ordini urgenti, non per via gerarchica, è tenuto comunque ad informare immediatamente il Comandante o suo sostituto.

CAPO V NORME DI ACCESSO

Art. 29

ACCESSO - REQUISITI

Per essere ammessi al concorso per l'accesso alle varie categorie della Polizia Municipale, oltre a quanto disposto dalla legge e dai regolamenti per gli altri dipendenti, gli interessati devono possedere l'idoneità fisica, psichica ed attitudinale al servizio di polizia Municipale.

In particolare gli aspiranti dovranno trovarsi nelle condizioni soggettive previste dalla legge sull'Ordinamento della Polizia Municipale 7 marzo 1986 n. 65 e dalla legge Regionale 30 novembre 1987 n. 58 e successive modificazioni.

Non sono ammessi al concorso coloro che sono stati espulsi dalle Forze Armate, dai corpi militarmente organizzati o destituiti dai pubblici uffici, che hanno riportato condanne o pene detentive per delitto non colposo o sono stati soggetti a misure di prevenzione.

Ai fini dell'immissione definitiva in ruolo, il superamento degli esami dello specifico corso di formazione regionale per neo assunti, costituisce titolo necessario per la valutazione del periodo di prova secondo la normativa contenuta nel contratto di lavoro vigente. La valutazione negativa al termine del corso di formazione costituisce causa di recesso del rapporto di lavoro per mancato superamento del periodo di prova.

L'impiego del personale nei servizi sul territorio non può comunque aver luogo se non dopo il superamento del corso, salvo lo svolgimento dell'attività pratica durante i corsi di formazione professionale.

CAPO VI

NORME RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

Art. 30

IMPIEGO IN SERVIZIO

Il personale della Polizia Municipale viene impiegato secondo le disposizioni impartite dal Comandante, nel rispetto delle norme in materia di organizzazione del lavoro contenute nel contratto collettivo nazionale di lavoro e in quello decentrato integrativo, nonché nel rispetto degli accordi stipulati con le organizzazioni sindacali e delle norme del presente regolamento.

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

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

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

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

Le operazioni di polizia esterne al territorio comunale sono ammesse esclusivamente in caso di necessità dovuta alla flagranza dell'illecito, commesso nel territorio comunale, o su disposizione della Magistratura.

In caso di costituzione di consorzio, di forme di associazionismo o di rinforzo agli altri comuni ai sensi della Legge Regionale Piemonte n. 58 del 30.11.1987, i servizi saranno svolti dal personale nell'ambito dei Comuni interessati.

Art. 31

MISSIONI ESTERNE

Il personale della Polizia Municipale può essere inviato, sulla base di richiesta volontaria, in missione esterna al territorio comunale per soccorso in caso di calamità o disastri. Oppure per rinforzare Corpi o Servizi di altri Comuni in particolari occasioni eccezionali o stagionali o per particolari servizi d'istituto.

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

Le missioni esterne di cui al comma precedente sono preventivamente comunicate al Prefetto.

Le missioni esterne al territorio comunale del personale della Polizia Municipale per fini di collegamento, di rappresentanza e di particolari servizi, sono comandate dal Comandante previa autorizzazione del Sindaco o del Assessore delegato.

Art. 32

**ISTRUZIONI PER LA PROGRAMMAZIONE, PREDISPOSIZIONE ED
ESECUZIONE DEI SERVIZI**

Il Comandante emana istruzioni per la programmazione, per la predisposizione ed per l'esecuzione dei servizi, in particolare emana circolari, disposizioni di servizio e disposizioni operative.

Dette istruzioni, da raccogliersi a cura dei responsabili dei vari reparti ed uffici, debbono tempestivamente essere illustrate al personale, avendo cura di stimolarne l'interesse e l'iniziativa anche per acquisire utili elementi propositivi ai fini dell'eventuale adeguamento delle istruzioni alle esigenze operative.

Art. 33

DISPOSIZIONI DI SERVIZIO

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

Le disposizioni, numerate progressivamente, vanno conservate agli atti del Comando per almeno cinque anni.

Art. 34

SERVIZI DI RAPPRESENTANZA

I servizi di rappresentanza presso la sede Municipale, o altri uffici pubblici, in occasione di cerimonie civili e religiose pubbliche sono disposti dal Comando secondo le modalità previste dall'Amministrazione nel rispetto del presente Regolamento.

Art. 35

ORDINE DI SERVIZIO GIORNALIERO

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

Viene redatto di norma a cadenza settimanale ed esposto in bacheca almeno il giorno precedente a quello cui si riferisce.

Eventuali variazioni vanno comunicate tempestivamente al personale interessato a cura del coordinatore.

L'ordine di servizio contiene: cognome e nome, qualifica del personale, tipo del servizio con l'indicazione dell'orario d'inizio e termine, dotazioni e prescrizioni particolari.

Può contenere, inoltre, indicazioni, comunicazioni varie ed eventuali a carattere individuale o generale.

Tutto il personale ha l'obbligo di prendere visione quotidianamente dell'ordine di servizio.

L'ordine di servizio deve essere sottoscritto dal responsabile del Corpo o dal suo delegato.

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

Art. 36

ASSEGNAZIONE E MOBILITA' DEL PERSONALE

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

Ai sensi dell'art. 7 della Legge Regionale 30 novembre 1987, n. 58 obiettivo prioritario sarà quello di garantire una presenza costante e decentrata della Polizia Municipale sul territorio.

Art. 37

USO DEI VEICOLI E DI ALTRE ATTREZZATURE OPERATIVE

Il personale di Polizia Municipale è tenuto all'uso di tutti i veicoli in dotazione al Corpo, secondo le disposizioni impartite e l'organizzazione del servizio, salvo che particolari condizioni di salute, documentate da apposita certificazione medica, rendano impossibile l'impiego di determinati veicoli.

I veicoli del Corpo di Polizia Municipale e le attrezzature in dotazione devono essere usati con la massima cura e diligenza, attenendosi alle disposizioni impartite dal Comando, ricordando che sono acquistati con il denaro del contribuente a cui per istituto dobbiamo erogare un servizio.

I veicoli di qualsiasi tipo in dotazione alla Polizia Municipale devono essere usati solo per ragioni di servizio. Il Comando dispone per la buona conservazione, la manutenzione e l'uso dei veicoli stessi.

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

Ogni guasto, incidente o manchevolezza riscontrata, deve essere comunicato prontamente al Comando, per iscritto. I danni o guasti causati ai veicoli o alle altre attrezzature operative per dolo o colpa grave del consegnatario, sono fatti riparare a cura dell'Amministrazione Comunale e la relativa spesa allo stesso addebitata.

L'addebito non preclude gli eventuali provvedimenti disciplinari.

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

Il Comando dispone controlli sui libretti e sullo stato d'uso dei veicoli in aggiunta a quelli costanti esercitati da chi ha la diretta responsabilità.

L'uso della radio deve essere essenziale, conciso e limitato alle necessità di servizio.

Gli operatori non possono abbandonare l'ascolto radio, se non previa comunicazione alla centrale radio e per giustificati motivi.

È vietato l'uso di veicoli personali durante l'orario di servizio senza l'autorizzazione del Comandante o del responsabile di turno.

Art. 38

TESSERA DI RICONOSCIMENTO

Al personale della Polizia Municipale è rilasciata una tessera di riconoscimento firmata dal Sindaco e dal Comandante del Corpo.

La tessera di riconoscimento ha le dimensioni e le caratteristiche previste dalla legge Regione Piemonte n. 57 del 16.12.1991 art. 6 (Placca e tesserino di riconoscimento).

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

Deve essere restituita all'atto della cessazione dal servizio o di dimissioni.

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

Art. 39

PLACCA DI SERVIZIO

A tutti gli appartenenti alla Polizia municipale è assegnata una "placca" di servizio recante il numero di matricola. Le dimensioni e le caratteristiche sono quelle previste dalla legge Regione Piemonte n. 57 del 16.12.1991 art. 6. Va portata puntata all'altezza del petto sulla parte sinistra esterna dell'uniforme.

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

Art. 40

GRADI E DISTINTIVI

I distintivi di grado inerenti alle qualifiche funzionali degli appartenenti al Corpo sono quelli stabiliti dalla Legge regionale 16 dicembre 1991, n. 57 e succ. modificazioni.

CAPO VII RIPOSI - CONGEDI ED ASSENZE

Art. 41

ORARIO E TURNI DI SERVIZIO

L'orario individuale di lavoro del personale e l'orario del servizio di Polizia Municipale è determinato ai sensi della vigente normativa contrattuale nazionale e stabilito da accordi sindacali con l'Amministrazione.

L'orario di servizio inizia e termina presso la sede del Corpo di Polizia Municipale o nelle sedi comandate.

I servizi sono di regola comandati per turni settimanali, rispettando la rotazione e sono disciplinati in modo che quelli più gravosi siano equamente ripartiti fra tutti gli operatori. La prestazione individuale di lavoro non può superare, di norma, l'arco temporale stabilito dai contratti collettivi di lavoro vigenti pro tempore.

Quando ricorrono necessità imprevedibili e contingenti, per attività d'istituto, può essere disposto che il personale presti la propria opera anche per un orario superiore a quello indicato e in turni diversi da quelli ordinari.

Per particolari esigenze di servizio si fa ricorso all'istituto del lavoro straordinario, con le modalità previste dalle norme contrattuali in vigore.

L'attività lavorativa nei giorni festivi deve gravare equamente su tutti i componenti del Corpo, avendo cura di provvedere a un adeguato avvicendamento del servizio.

Qualora non esistano particolari esigenze di servizio si rende possibile per i dipendenti del Corpo che ne fanno richiesta, con il consenso del Comandante, cambiare turno di servizio o di riposo tra loro.

Il servizio giornaliero, per la copertura dei vari servizi, è disposto dal Comando, tenuto conto delle esigenze dei servizi stessi e delle eventuali direttive dell'Amministrazione Comunale.

Il personale deve prestare la massima attenzione al memoriale di servizio in quanto, per esigenze di servizio o contingibili, i turni giornalieri possono essere soggetti a variazione d'orario e/o di turno.

Il Comandante o chi ne fa le veci dispone, in base alle esigenze dei servizi, le presenze delle unità all'interno dei vari turni.

Il Comandante del Corpo e in sua assenza chi lo sostituisce, per la natura delle funzioni svolte può non osservare un orario prefissato.

Art. 42

RIPOSO SETTIMANALE

Al personale della Polizia Municipale spetta il riposo settimanale.

I turni di riposo settimanale sono programmati a cura del Responsabile, contemperando, per quanto possibile, le esigenze di continuità del servizio con quelle del personale.

Il riposo settimanale qualora, per motivi di servizio, non venga fruito nel giorno fissato dalla tabella dei turni, è recuperato di norma entro i termini contrattuali.

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

Art. 43
CONGEDO ORDINARIO

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

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

L'amministrazione ed il Comandante del Corpo, per gravi e motivate esigenze, possono sospendere e revocare il congedo ordinario.

Il congedo ordinario è concesso dal Comandante del Corpo. Per motivi urgenti di servizio può essere sospeso, in tal caso verranno rimborsate le spese e quanto previsto dal vigente Contratto collettivo di lavoro. A tal fine il personale è tenuto a comunicare preventivamente e tempestivamente al Comando il proprio recapito durante il congedo, se diverso dal recapito del domicilio dichiarato.

Art. 44
FESTIVITA' INFRASETTIMANALI

Per ogni festività infrasettimanale non fruita per ragioni di servizio, al personale è concessa una giornata compensativa di riposo.

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

Art. 45
CONGEDO STRAORDINARIO - ASPETTATIVA

La concessione delle diverse fattispecie di congedo straordinario e di aspettativa al personale della Polizia Municipale è disciplinata dalle norme contrattuali di comparto e/o legislative vigenti.

Art. 46
ASSENZE DAL SERVIZIO

Il personale della Polizia Municipale, anche a mezzo di terza persona, deve comunicare tempestivamente al Comando l'assenza per malattia o per altra causa.

L'inosservanza dell'obbligo di preavvisare della propria assenza, non validamente documentato, comporta l'adozione di provvedimenti disciplinari a carico degli inadempienti.

La richiesta di permessi retribuiti, di recupero lavoro straordinario, di ferie brevi deve essere presentata con congruo anticipo e comunque non oltre le ventiquattro ore precedenti l'inizio del proprio orario di lavoro, salvo casi di forza maggiore. La fruizione è subordinata, quando previsto, all'autorizzazione del Comandante.

Art. 47

ACCERTAMENTI MEDICI IN MATERIA DI SICUREZZA

L'Amministrazione comunale determina le modalità e la periodicità dei controlli in ordine alle condizioni di salute degli appartenenti al Corpo, relativamente alla specifica natura del servizio ed alla comprovata eziologia delle malattie professionali.

In caso di temporanea inabilità fisica parziale per motivi di salute, gli appartenenti al Corpo possono essere esclusi, per il periodo di tempo strettamente necessario al recupero dell'efficienza, da determinati servizi del Corpo a seguito di accertamento del medico competente dell'Ente ai sensi del D. Lgs. 626/94.

CAPO VIII

RICOMPENSE - DIFESA IN GIUDIZIO

Art. 48

RICOMPENSE

Al personale del Corpo di polizia Municipale particolarmente distintosi per impegno, diligenza o capacità professionale nello svolgimento di particolari compiti ovvero per il compimento di atti di merito, di coraggio o di abnegazione, che abbiano arrecato un beneficio d'immagine all'istituzione, possono essere conferiti encomi ed elogi nel seguente ordine d'importanza:

- encomio solenne del Sindaco;
- encomio semplice ed elogio scritto del Comandante;

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

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

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

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

Art. 49

DIFESA IN GIUDIZIO

Gli appartenenti alla Polizia Municipale sottoposti a procedimento giudiziario per causa penale o civile, per atti legittimamente compiuti nell'esercizio o a causa delle loro funzioni, sono difesi a cura e a spese dell'Amministrazione Comunale.

Art. 50

SANZIONI DISCIPLINARI

Il personale che, con azioni od omissioni, viola doveri specifici o generici di servizio o tiene comunque un comportamento non conforme alla qualifica rivestita, incorre, fatte salve le eventuali sanzioni penali, nelle sanzioni disciplinari previste nelle norme contrattuali.

CAPO IX ADDESTRAMENTO

Art. 51

FORMAZIONE TECNICA

Il personale della Polizia Municipale di nuova assunzione deve frequentare i Corsi di formazione Professionale con le modalità stabilite dalla Regione Piemonte.

Tutto il personale della Polizia Municipale deve altresì frequentare, secondo le modalità stabilite dall'Amministrazione, i Corsi di Aggiornamento Professionale appositamente istituiti dalla Regione Piemonte.

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

Della frequenza dei corsi e del relativo risultato è fatta menzione nei fascicoli personali degli interessati mediante annotazione degli estremi dell'attestato.

Il Comandante del Corpo ed il responsabile dei singoli uffici sono tenuti ad effettuare sedute di addestramento professionale in relazione alle normali esigenze dell'impiego istituzionale, nonché in occasione di introduzione di nuove norme che interessano la realtà operativa.

Art. 52

CORSI DI FORMAZIONE FISICO-PRATICI

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

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

L'Amministrazione, salvo particolari esigenze di servizio, può consentire che personale-atleta partecipi a gare sportive.

CAPO X UNIFORME E DOTAZIONI

Art. 53

CARATTERISTICHE DELL'UNIFORME

La foggia e le caratteristiche dell'uniforme della Polizia Municipale sono quelle fissate con legge Regione Piemonte 16 dicembre 1991 n. 57.

Art. 54

CURA DELL'UNIFORME E DELLA PERSONA

L'uniforme è costituita dagli effetti di vestiario e di equipaggiamento previsti dall'art. 53 del presente Regolamento.

L'Amministrazione Comunale fornisce l'uniforme di servizio, i corredi, le buffetterie e quanto altro necessita agli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale.

Le quantità e la periodicità delle forniture sono determinate dall'apposito regolamento comunale disciplinante la materia.

Al personale che svolge attività anche temporanea di polizia stradale, soprattutto in relazione alle segnalazioni manuali, è fatto obbligo di indossare i previsti capi di abbigliamento rifrangenti, in modo particolare durante le ore notturne e negli altri casi di scarsa visibilità. L'uso dell'uniforme ed in generale di tutti gli accessori che compongono gli effetti di vestiario, deve essere tassativamente limitato alle sole ore di servizio con eventuale aggiunta del tempo necessario per gli spostamenti dalla residenza al posto di lavoro.

È vietato variare la foggia dell'uniforme regionale ed usare fregi e distintivi non previsti dalla legge regionale e dai regolamenti.

Al personale assunto a tempo determinato vengono forniti i capi di vestiario in quantità limitata al periodo di servizio prestato.

Nessun capo di vestiario viene fornito nei dodici mesi precedenti il collocamento a riposo, salva la sostituzione di quanto fuori uso e necessario al servizio.

Art. 55

ARMAMENTO

Fatto salvo quanto previsto dall'art. 20 del D.M. 4.03.1987 n. 145, l'armamento degli appartenenti alla Polizia Municipale viene disciplinato da apposito regolamento.

L'arma deve essere tenuta dall'assegnatario in ottimo stato di manutenzione.

In servizio, quando prescritto, l'arma deve essere portata al seguito e sotto costante vigilanza. Essa va tenuta in posizione di sicurezza, con il caricatore inserito e senza munizionamento in camera di scoppio. A bordo dei veicoli in dotazione l'arma deve essere tenuta nella fondina e mai abbandonata nei sedili o nell'abitacolo del mezzo.

Art. 55 bis

DOTAZIONI E MODALITA' DI ASSEGNAZIONE DEGLI STRUMENTI DI AUTOTUTELA

In esecuzione dell'art. 4 del Regolamento Regionale di cui al D.P.G.R. n. 11/R del 01/07/2008, sono assegnati a tutto il personale in servizio i seguenti strumenti di autotutela:

- spray irritante;
- manette;
- mazzetta segnaletica/sfollagente in gomma;

Art. 55 ter

DOVERI DELL'ASSEGNATARIO DEGLI STRUMENTI DI AUTOTUTELA

L'operatore di Polizia Municipale, cui sono assegnati gli strumenti di autotutela di cui al presente regolamento, deve:

- a) verificare al momento della consegna la corrispondenza dei dati identificativi e le condizioni in cui gli strumenti di autotutela sono assegnati;
- b) custodire diligentemente lo spray irritante e curarne la manutenzione;
- c) applicare sempre e dovunque le misure di sicurezza non lasciando incustoditi gli strumenti di autotutela;
- d) quando non portati addosso, ad esempio in prolungati servizi presso l'ufficio, custodire gli strumenti di autotutela in idoneo luogo;
- e) al termine del servizio giornaliero, custodire nella cassaforte o armadietto di Servizio lo spray irritante;

Art. 55 quater

GESTIONE, CARICO E SCARICO DEGLI STRUMENTI DI AUTOTUTELA

Il Responsabile del Servizio avrà il compito della tenuta dei registri di carico e scarico degli strumenti di autotutela di cui all'art. 5 Regolamento Regionale di cui al D.P.G.R. n. 11/R del 01/07/2008.

2) Di riapprovare integralmente il Regolamento del Corpo di Polizia Municipale nel testo già integrato ed allegato quale parte sostanziale alla presente deliberazione: Allegato A.

3) Di dare atto che la presente Deliberazione, in quanto avente per oggetto norme regolamentari, è soggetta alla duplice pubblicazione ed entrerà in vigore nelle forme e nei modi stabiliti dal comma 7 dell'art. 102 dello Statuto Comunale.

CAPO XI DISPOSIZIONI FINALI

Art. 56

NORME INTEGRATIVE

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si applicano le norme di legge previste per gli Enti Locali, del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, dei C.C.N.L. vigenti e di ogni altra Legge o disposizione vigente in materia.

Art. 57

ENTRATA IN VIGORE

Il presente Regolamento, come previsto dall'art. 102 del vigente Statuto Comunale, entra in vigore il 15° giorno successivo alla data di pubblicazione.

Ai sensi dell'articolo 11 della Legge n. 65/86 copia del presente Regolamento viene trasmessa al Ministero dell'Interno per il tramite del Prefetto di Biella.

Riferimenti Legislativi

Legge 7 marzo 1986 n.65

Decreto Ministeriale 4 marzo 1987 n. 145

Legge regionale 30 novembre 1987 n. 58

Legge Regionale 16 dicembre 1991 n. 57 e ss.mm.ii.

Decreto Legislativo 30 aprile 1992 n.285 e ss.mm.ii.

Decreto Presidente della Repubblica del 16 dicembre 1992 n.495

Decreto Legislativo del 18 agosto 2000 n. 267

Decreto Legislativo del 20 marzo 2001 n. 165