

COMUNE DI RIVALTA DI TORINO (Provincia di Torino) \* \* \*

REGOLAMENTO SPECIALE DI SERVIZIO  
PER IL CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE

**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" che, in esecuzione degli artt. 4 e 7 della Legge predetta e della Legge Regionale 30 novembre 1987 n. 58, è disciplinato dal presente regolamento il quale regola il rapporto di impiego e di servizio dei componenti il "Corpo di Polizia Municipale" e ne determina lo stato giuridico.

**Art. 2 Finalità del Corpo**

Il Corpo di Polizia Municipale, nell'ambito del territorio del Comune, svolge tutte le funzioni attinenti all'attività di polizia locale urbana e rurale, di polizia amministrativa e ad ogni altra materia la cui funzione di polizia sia demandata dalle leggi o dai regolamenti al Comune o direttamente alla Polizia Municipale. Il Corpo, nei limiti delle proprie attribuzioni e nell'ambito delle disposizioni dell'Amministrazione Comunale, provvede in particolare a: a) vigilare sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti, delle ordinanze e di ogni altra disposizione emanata dagli organi competenti, con particolare riferimento alle norme concernenti la polizia urbana, la polizia amministrativa, l'edilizia, il commercio ed i pubblici esercizi, l'igiene; b) svolgere servizi di polizia stradale; c) prestare opera di soccorso nelle pubbliche calamità e disastri, d'intesa con le autorità competenti, nonché in caso di privati infortuni; d) collaborare con gli organi di Polizia dello Stato previa disposizione del Sindaco, quando ne venga fatta, per specifiche operazioni, motivata richiesta dalle competenti autorità; e) attendere ai servizi di informazione, di notificazione, di raccolta di notizie, accertamenti e rilevazioni, a richiesta dell'Autorità o degli uffici e servizi autorizzati a richiederli; f) prestare servizi d'ordine, di vigilanza e di scorta, necessari per

l'espletamento di attività e compiti istituzionali del Comune; g) segnalare a chi di dovere ogni necessità ed ogni carenza che si manifestasse nell'espletamento dei servizi pubblici di interesse comunale, nonché le cause di possibile pericolo per l'incolumità e l'igiene pubblica; h) assicurare l'immediato intervento ed i collegamenti con tutti gli altri servizi ed organi in materia di Protezione Civile; i) disimpegnare, con le prescritte modalità, i servizi d'onore in occasione di pubbliche funzioni e manifestazioni, di cerimonie ed in ogni altra particolare circostanza e fornire la scorta d'onore al Gonfalone del Comune; 2 l) disimpegnare tutte le altre funzioni previste da ogni altra disposizione di legge statale e regionale in materia.

### Art. 3 Dipendenza gerarchica del Corpo

Il Corpo di Polizia Municipale è alle dirette dipendenze funzionali ed amministrative del Sindaco o di un Assessore da lui delegato che vi sovrintende e tramite il Comandante del Corpo, impartisce le direttive, vigila sullo svolgimento delle attività del Corpo ed adotta, ove necessario, tutti i provvedimenti previsti dalle leggi e dai regolamenti. Restano escluse dalla delega le attribuzioni "personalissime" legate all'autorità di Sindaco relative alle funzioni di polizia giudiziaria, di polizia stradale e di pubblica sicurezza previste dalla legge. Tutte le richieste degli uffici comunali devono essere rivolte al Comando. Tutti gli atti degli operatori di Polizia Municipale diretti all'Amministrazione di appartenenza, o altre, devono essere avanzate per via gerarchica. Al Personale di Polizia Municipale è vietato corrispondere, salvo casi di assoluta urgenza, a richieste di servizi pervenute direttamente. Chi ha ricevuto l'ordine urgente non per la normale via gerarchica è tenuto a darne, appena possibile, notizia al Comando.

### Art. 4 Qualità rivestite dal personale del Corpo

Il personale del Corpo di Polizia Municipale, nell'ambito territoriale del Comune e nei limiti delle proprie attribuzioni e della qualifica funzionale, riveste le qualità di: a) "pubblico ufficiale", ai sensi dell'art. 357 del Codice Penale; b) "agente di polizia giudiziaria", ai sensi dell'art. 221, 2° comma, del Codice di Procedura Penale; c)

"ufficiale di polizia giudiziaria", ai sensi dell'art. 221, 3° comma, del Codice di Procedura Penale; d) "agente di polizia giudiziaria" in materia di Polizia Stradale, ai sensi dell'art. 137, 2° comma lett. B del C.d.S.; e) "ufficiale di polizia giudiziaria" in materia di Polizia Stradale, ai sensi dell'art. 137, 3° comma del C.d.S.; f) "agente di pubblica sicurezza", ai sensi degli artt. 3 e 5 della L. 7 marzo 1986, n. 65; g) "messo comunale", ai sensi dell'art. 273 della Legge 3.3.1934 n. 383; h) "messo di conciliazione", ai sensi della Legge 3.2.1957 n. 16;

#### Art. 5 Qualità di "agente di pubblica sicurezza"

La qualità di "agente di Pubblica Sicurezza" è conferita dal Prefetto al personale che svolge servizio di Polizia Municipale. 3 Ai fini del conferimento della qualità di "agente di pubblica sicurezza", il Sindaco inoltra alla Prefettura apposita comunicazione contenente le generalità del personale destinato al Corpo di Polizia Municipale e gli estremi dei relativi atti di nomina. Il Prefetto, sentito il Sindaco, dichiara la perdita della qualità di "agente di Pubblica Sicurezza", qualora accerti il venir meno di alcuno dei requisiti richiesti.

#### Art. 6 Dipendenza operativa

Nell'esercizio delle funzioni di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza il personale del Corpo di Polizia Municipale, messo a disposizione dal Sindaco per particolari operazioni, dipende operativamente dalla competente Autorità giudiziaria o di pubblica sicurezza, nel rispetto di eventuali intese tra le dette autorità ed il Sindaco. Resta salvo quanto previsto dall'art. 219 e seguenti del C,P.P..

## Art. 7 Ordinamento organico e qualifiche funzionali

L'ordinamento del Corpo di Polizia Municipale si articola come segue:

- a) Responsabile del corpo - Comandante
- b) Ufficiali categoria D
  - Vice Comandante
  - Vice Commissario
  - Commissario (dieci anni di anzianità da Vice Commissario)
- c) Sottoufficiali categoria C
  - Ispettore
  - Ispettore capo (dieci anni di anzianità da Ispettore)
- d) Operatori
  - Agente / Agente Scelto / Assistente

La dotazione organica, improntata a criteri di funzionalità ed economicità, dovrà sempre tenere conto: - popolazione complessiva, sua densità insediativa, andamento demografico e fluttuazioni; - estensione della zona interessata, collegamenti logistici, e caratteri urbanistici; - sviluppo chilometrico delle strade, densità e complessità del traffico; - sviluppo edilizio; - tipo e quantità degli insediamenti industriali e commerciali; - importanza turistica della località; - fasce di copertura dei servizi; - suddivisione del territorio in circoscrizioni, zone frazioni o altro; - altri criteri di carattere socio-economico, che risultino particolarmente significativi nella specificità del territorio. Le dotazioni organiche delle singole qualifiche dovranno sempre essere tali da assicurare la funzionalità e l'efficienza delle strutture del Corpo. Il Corpo di Polizia Municipale è così organizzato e strutturato:

Polizia commerciale, mercati, polizia metrica, tutela del consumatore; - incombenze di Polizia Amministrativa (D.P.R. 24.7.1977 n. 616). f) SERVIZIO N. 5: - Quartieri.

- a) Ufficio amministrativo 1- Gestione contabilità e aspetti finanziari
- b) Ufficio amministrativo 2- Verbali -ruoli-contenzioso
- c) Ufficio infortunistica stradale/viabilità e Polizia Giudiziaria
- d) Ufficio Territorio 1 - Edilizia, ambiente, pubblicità, occupazioni suolo pubblico, Commercio
- e) Ufficio Notifiche e Accertamenti

## **5 CAPO II GERARCHIA E SUBORDINAZIONE**

### **Art. 8 Subordinazione gerarchica**

L'ordinamento gerarchico del Corpo di Polizia Municipale è rappresentato dalle qualifiche funzionali di cui al precedente art. 7. La gerarchia nel Corpo di Polizia Municipale è determinata dalla qualifica funzionale; a parità di qualifica funzionale dall'anzianità nella medesima; a parità di anzianità, dall'età. I rapporti di subordinazione gerarchica o funzionale debbono essere improntati al rispetto reciproco.

### **Art. 9 Direttive ed esecuzione degli ordini**

Le direttive delle autorità competenti devono essere inoltrate al Comando del Corpo di Polizia Municipale che vi provvede con disposizione del Comandante o di chi ne fa le veci. Gli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale sono tenuti ad eseguire, nel limite del loro stato giuridico e delle leggi, gli ordini impartiti dai superiori gerarchici. Ove all'esecuzione dell'ordine si frappenessero difficoltà, inconvenienti od ostacoli impreveduti 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.

## 6 CAPO III DOVERI GENERALI E PARTICOLARI

### Art. 10 Norme generali di condotta

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

### Art. 11 Divieti ed incompatibilità

Gli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale non devono occuparsi, nemmeno gratuitamente, della redazione di ricorsi, di esposti e di pratiche in genere inerenti ad argomenti che interessano il servizio, nell'interesse di privati. Devono evitare, se di servizio ed in pubblico, discussioni, apprezzamenti e rilievi sull'operato dei superiori gerarchici e dell'Amministrazione. Al personale in uniforme, anche se non in servizio, è vietato fare qualsiasi atto che possa menomare il prestigio e l'onore dell'istituzione o abbandonarsi ad atti non compatibili con il decoro dell'uniforme. Il personale della Polizia Municipale, durante il servizio, non deve: a) accompagnarsi senza necessità o fermarsi a parlare con chiunque, quando ciò non sia motivato da esigenze di servizio; b) allontanarsi, per ragioni che non siano di servizio, dalla zona o dall'itinerario assegnato o dal servizio fissato, senza averne ricevuta autorizzazione; c) dilungarsi in discussioni con cittadini in occasione di accertamenti di violazione o comunque per cause inerenti ad operazioni di servizio; d) occuparsi di affari od interessi propri. e) fumare quando: - è alla conduzione di veicoli; - presta servizio di regolazione del traffico o di controlli di viabilità; - è in servizio di scorta del Gonfalone; - ogni qualvolta viene a contatto con cittadini, colleghi, amministratori, superiori

gerarchici; f) assumere posizioni non corrette e dignitose durante l'espletamento dei servizi, in specie durante la conduzione dei veicoli.

#### Art.12 Doveri di comportamento verso i superiori, i colleghi e i dipendenti

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

#### Art. 13 Cura della persona e della divisa

Il Personale della Polizia Municipale deve avere particolare cura della propria persona e dell'aspetto esteriore al fine di evitare giudizi negativi incidenti sul prestigio e sul decoro dell'Amministrazione che rappresenta. 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. E' vietato variare la foggia dell'uniforme, nonché l'uso di elementi ornamentali tali da alterare l'assetto formale della stessa; è altresì vietato indossare capi di vestiario o accessori non forniti dall'Amministrazione.

#### Art. 14 Saluto

Il saluto è una forma di reciproca cortesia tra tutti gli appartenenti alla Polizia Municipale, nonché dovere precipuo verso i cittadini con i quali il personale venga a contatto per ragioni di ufficio. Il personale in divisa rende il saluto portando la mano destra con le dita unite ed il polso in linea con l'avambraccio all'altezza del copricapo, il gomito deve essere posto all'altezza della spalla. Il saluto è dovuto ai simboli ed alle Autorità seguenti: 1 - alla Bandiera nazionale; 2 - al Gonfalone della Città e a quelli dei Comuni decorati con medaglia d'oro al valor militare; 3 - ai simboli religiosi in manifestazioni ufficiali; 4 - al Capo dello Stato ed ai capi di Stato esteri; 5 - al Presidente del Senato e della Camera dei Deputati; 6 - al Presidente della Corte Costituzionale; 7 - al Presidente del Consiglio dei Ministri, ai Ministri, al Sindaco ed

agli Assessori; 6 - alle Autorità civili, giudiziarie, militari e religiose, regionali, provinciali e comunali; 7 - ai trasporti funebri in transito. E' dispensato dal saluto: - il personale che presenta servizio di regolazione del traffico; - il personale alla guida di veicoli; - il personale in servizio di scorta al Gonfalone o alla Bandiera. A reparto inquadrato o in caso di gruppi di Agenti di P.M., il saluto viene reso dal più elevato in grado. Il personale della Polizia Municipale è tenuto al saluto nei confronti dei superiori gerarchici. Detti superiori hanno l'obbligo di rispondere.

#### Art. 15 Presentazione in servizio

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

#### Art. 16 Esecuzione del servizio

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

#### Art. 17 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 dall'apposita Legge Regionale. Con provvedimento del Comandante del Corpo il personale può essere dispensato dall'indossare la divisa quando ne ricorrano motivi di impiego tecnico-operativi. Il personale in abiti civili, nel momento in cui debba far conoscere la propria qualità ha l'obbligo di qualificarsi preventivamente, esibendo la tessera di riconoscimento. Il Comandante, ha facoltà di indossare l'abito civile quando ricorrono motivi particolari.

#### Art. 18 Uso, custodia e conservazione di armi, attrezzature e documenti

Il personale della Polizia Municipale nella custodia e conservazione di armi, mezzi, attrezzature, materiali e documenti affidatigli per ragioni di servizio o di cui

venga comunque in possesso è tenuto ad osservare la massima diligenza nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia. Eventuali danneggiamenti, deterioramenti, sottrazioni o smarrimenti devono essere immediatamente segnalati per iscritto al Comando, specificando le circostanze del fatto.

#### Art. 19 Conoscenza del servizio ed aggiornamento professionale.

Il personale della Polizia Municipale è tenuto a conoscere le istruzioni che regolano il tipo di servizio cui è addetto ed a prendere diligente visione delle disposizioni particolari contenute nell'ordine o nel foglio di servizio. Dopo qualsiasi assenza, è tenuto, alla ripresa del servizio, a prendere subito conoscenza delle disposizioni nel frattempo emanate. E' tenuto, altresì, all'aggiornamento della propria preparazione professionale. Il Comandante deve curare l'aggiornamento e l'addestramento degli appartenenti al Corpo, utilizzando anche quanto posto in essere dalla Regione.

#### Art. 20 Servizio a carattere continuativo

Nei servizi a carattere continuativo, con cambio sul posto, il personale che ha ultimato il proprio turno: a) non deve allontanarsi fino a quando la continuità dei servizi non sia assicurata dalla presenza del personale che deve sostituirlo; b) deve curare il perfetto passaggio di consegne al collega che lo sostituisce; c) deve riferire senza indugio, con apposita relazione, ai propri superiori, gli eventuali fatti verificatisi durante lo svolgimento del proprio turno di servizio, che per la loro natura devono essere immediatamente segnalati.

#### Art. 21 Obblighi del personale al termine del servizio

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

#### Art. 22 Obbligo di permanenza

Quando ne ricorre la necessità e non sia possibile provvedere altrimenti a causa del verificarsi di situazioni impreviste ed urgenti, al personale della Polizia Municipale

può essere fatto obbligo, al termine del turno di lavoro, di permanere in servizio fino al cessare delle esigenze. Non può essere chiesto il prolungamento di orario, se non per breve termine, al personale che abbia prestato servizio con turno notturno. La protrazione dell'orario di lavoro viene disposta dal Comandante del Corpo o dal superiore presente più alto in grado, che ne informa appena possibile il Comandante.

#### Art. 23 Obbligo di reperibilità

Per far fronte ad eventuali situazioni che richiedono la presenza di personale nel posto di lavoro agli appartenenti alla Polizia Municipale può essere fatto obbligo di reperibilità secondo le modalità stabilite dall'Amministrazione. Il personale interessato deve fornire il proprio recapito per poter essere immediatamente rintracciato. Le modalità, al fine di assicurare l'immediato rintraccio del personale, possono altresì essere diversamente concordate con il Comandante del Corpo. Il personale deve raggiungere, quando richiesto, il posto di servizio nel più breve tempo possibile e, comunque, entro minuti 30 (trenta) dalla chiamata. La reperibilità viene disposta dal Comandante del Corpo. I turni di reperibilità sono organizzati tenendo conto, per quanto possibile, delle esigenze del personale e non possono essere superiori, per ciascun dipendente, mensilmente al numero previsto dall'Amministrazione.

#### Art. 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 o a provvedimenti od operazioni di qualsiasi natura, da cui possa derivare danno all'Amministrazione o a terzi. La divulgazione di notizie di interesse generale che non debbano rimanere segrete, concernenti l'attività dell'ufficio, servizi di istituto, provvedimenti od operazioni di qualsiasi natura, è attuata dal Comandante del Corpo in osservanza di eventuali specifiche direttive dell'Amministrazione comunale.

#### Art. 25 Esito dei verbali dei rapporti

Gli appartenenti alla Polizia Municipale possono chiedere e ottenere, per via gerarchica, informazioni e notizie sull'esito dei loro verbali e rapporti di servizio.

## **CAPO IV ATTRIBUZIONE E COMPITI PARTICOLAREGGIATI**

### **Art. 26** Attribuzione e compiti del Comandante del Corpo

Al Comandante del Corpo di Polizia Municipale competono l'organizzazione e la direzione tecnico-operativa, amministrativa e disciplinare degli appartenenti al Corpo stesso e di ciò ne è responsabile verso il Sindaco. Collabora alla determinazione e selezione degli obiettivi generali dell'Amministrazione ed alla formulazione di piani, programmi e progetti, procedendo alla loro traduzione in piani di lavoro per quanto di competenza. Cura le relazioni con le altre strutture del Comune allo scopo di garantire reciproca integrazione e complessiva coerenza operativa. Assicura, per quanto di competenza, l'osservanza delle direttive generali e dei programmi di massima formulati dagli organi istituzionali comunali e l'esecuzione degli atti degli organi stessi. Elabora, nelle materie di competenza, studi, relazioni, pareri, proposte e schemi di provvedimenti. Interviene di persona per organizzare dirigere e coordinare i servizi di maggiore importanza e delicatezza. Avvalendosi dell'opera dei più diretti collaboratori cura la formazione, l'addestramento ed il perfezionamento degli appartenenti al Corpo. Assegna il personale dipendente ai vari uffici, assicurando la migliore utilizzazione e l'efficace impiego delle risorse umane e strumentali disponibili. Provvede ad emanare direttive e disposizioni particolareggiate per l'espletamento di tutti i servizi d'istituto. Sorveglia e controlla l'operato del personale dipendente e compie frequenti ispezioni per accertare il regolare funzionamento dei servizi. Cura il mantenimento dei rapporti con l'Autorità giudiziaria, con gli organi di polizia di Stato e con le altre Autorità in genere, nello spirito di fattiva collaborazione e del migliore andamento dei servizi in generale. 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 all'Amministrazione per i provvedimenti di competenza. In caso di assenza od impedimento è sostituito dal Vice Comandante ed in caso di assenza di quest'ultimo dal coordinatore individuato a turno.

### **Art. 27** Attribuzioni e compiti del Vice Comandante

Il Vice Comandante coadiuva il Comandante nella direzione tecnica, Amministrativa e disciplinare del corpo e disimpegna gli incarichi che dal comandante stesso gli sono affidati e per gli stessi, svolge attività di studio, di ricerca e di elaborazione di programmi di lavoro, verificandone i risultati. Assicura l'esatta osservanza delle direttive e delle disposizioni dell'Amministrazione e del Comandante. Organizza, dirige e coordina di persona servizi di particolare rilievo od in cui sia impiegato numeroso personale. Sorveglia e controlla l'operato del personale addetto ai servizi di competenza ed emana istruzioni dettagliate sui compiti da assolvere. Adotta provvedimenti che ritenga utili per il buon andamento del servizio stesso, sottoponendo all'esame superiore ogni proposta che comporti provvedimenti di una certa importanza e carattere continuativo. Cura l'istruzione professionale del personale assegnato agli uffici e servizi a lui affidati. Sostituisce il Comandante del corpo in caso di assenza o di impedimento riferendogli di quanto avvenuto e disposto nel contempo.

#### Art. 28 Attribuzioni e compiti degli Ufficiali

Gli Ufficiali istruiscono pratiche connesse all'attività della Polizia Municipale che implicano conoscenze ed applicazione di leggi, regolamenti e nella redazione di relazioni, rapporti giudiziari ed amministrativi di specie, predisposizioni di atti nei settori: edilizio, commerciale, urbanistico e di infortunistica stradale, che comportano un'elaborazione di dati che implicano conoscenza tecnico-giuridica ed autonomia operativa nel rispetto delle direttive di massima. Può comportare l'organizzazione ed il coordinamento delle attività svolte dagli operatori della Polizia Municipale, il coordinamento e controllo di servizi di particolare rilievo nonché l'uso di strumenti tecnici di lavoro anche complessi. Possono essere assegnati a svolgere la loro attività di coordinamento e di controllo nei quartieri del territorio comunale. Assicurano l'esatta osservanza delle direttive e delle disposizioni dell'Amministrazione e del Comandante. Coordinano e sostituiscono in via gerarchica il Vice Comandante o il Comandante quando questi sono assenti.

## Art.28 Bis Attribuzioni e compiti dei sottoufficiali

I sottoufficiali sono incaricati di svolgere mansioni particolareggiate negli ambiti specifici delle materie di competenza della polizia locale. Si occupano della gestione degli aspetti organizzativi e logistici necessari al corretto funzionamento dei servizi, in rapporto alle dotazioni strumentali assegnate al personale operativo.

Coadiuvano gli ufficiali nell'esecuzione dei servizi disposti dal vice Comandante e dal Comandante ed intervengono assumendo il ruolo e le decisioni necessarie in caso di assenza di superiori gerarchici.

Detengono ampia sfera di autonomia operativa, sia in ordine alla sostituzione degli ufficiali in caso di loro assenza, sia in ambito degli specifici compiti loro assegnati dal Comandante.

## Art. 29 Attribuzioni e compiti degli operatori o agenti di Polizia Municipale

Gli operatori o agenti, di Polizia Municipale, devono svolgere i normali compiti d'istituto attenendosi alle disposizioni loro impartite.

## **13 CAPO V**

### **CAPO V NORME DI ACCESSO**

#### Art. 30 Titolo di studio

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

#### Art. 31 Modalità di assunzione

Per la copertura dei posti vacanti nel Corpo di Polizia Municipale, si applicano le norme previste in sede di accordo nazionale per i dipendenti degli ee.II. e previsti nell'apposito regolamento comunale per i concorsi. Per la copertura dei posti di addetti al coordinamento e controllo e di quello di Comandante del Corpo, sarà considerato titolo preferenziale l'aver frequentato e superato con esito favorevole gli

specifici corsi di qualificazione ed aggiornamento professionali predisposti dalla Regione.

#### Art. 32 Requisiti

Per l'ammissione ai concorsi di operatori di polizia municipale, ai candidati è richiesto il possesso dei requisiti generali prescritti dalla vigente L.C.P. e dal Regolamento Organico del Personale dipendente.

#### Art. 33 Altri requisiti e richieste

I candidati di cui all'articolo precedente dovranno essere in possesso, oltreché dei requisiti generali prescritti dal regolamento comunale per i concorsi: - della patente di abilitazione alla guida di veicoli a motore non inferiore alla categoria "B". Dovranno altresì dichiarare nella domanda: - disponibilità alla conduzione di tutti i veicoli e mezzi in dotazione al corpo, previa prova o periodo di addestramento. 14

#### Art. 34 Cause di non idoneità

Costituiscono cause di non idoneità per la copertura di posti nella Polizia Municipale le seguenti imperfezioni e infermità: - la TBC polmonare ed extra-polmonare attiva nelle sue varie forme; - la sifilide in atto e nelle sue ulteriori manifestazioni; - alcolismo, tossicomanie ed intossicazioni croniche di origine esogena; - le malformazioni e malattie della bocca, la balbuzie e le disfonie di grado tale da compromettere la comprensione da parte di terzi; - le ipoacusie; - le infermità o malformazioni dell'apparato osteo-articolare e muscolare stabilizzate o evolutive tali da pregiudicare comunque l'attività di servizio; - le infermità bronco-polmonari, pleuriche, toraciche e gli esiti di sostanziale rilevanza di malattie tubercolari dell'apparato pleuro-polmonare; - le infermità ed imperfezioni dell'apparato cardio-circolatorio tali da pregiudicare comunque l'attività di servizio; - le flebopatie e le arteriopatie periferiche; - le malattie ed infermità dell'apparato neuro-psichico e loro esiti di rilevanza funzionale; - le infermità ed imperfezioni dell'apparato uro-genitale tali da pregiudicare comunque l'attività di servizio; - le malattie croniche delle vie respiratorie superiori ed inferiori pregiudizievoli per l'attività di servizio.

#### Art. 35 Commissione di concorso

La commissione di concorso per i posti vacanti nel Corpo di Polizia Municipale è nominata secondo le norme del Regolamento Organico Generale per il personale del Comune. Della commissione deve far parte un comandante o un vice comandante di corpo di Polizia Municipale di almeno pari qualifica del posto messo a concorso senza diritto di voto.

#### Art. 36 Nomina – periodo di prova - giuramento

Per la nomina, la promessa solenne, per il periodo di prova, la conferma ed il giuramento del personale della Polizia Municipale si applicano le norme del vigente Regolamento Organico generale per il personale del Comune.

### **15 CAPO VI NORME RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO**

#### Art. 37 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, l'Amministrazione fornisce mezzi atti a garantire la sicurezza del personale operante. Il distacco od il comando del personale della Polizia Municipale presso altri uffici o servizi del Comune è consentito solo quando i compiti assegnati ineriscono alle funzioni della Polizia Municipale e purché la disciplina rimanga quella dell'organizzazione di appartenenza. L'ambito territoriale ordinario dell'attività della Polizia Municipale è quello delimitato dai confini del Comune. Le operazioni di polizia esterne al territorio comunale, d'iniziativa dei singoli durante il servizio, sono ammesse esclusivamente in caso di necessità dovute alla flagranza dell'illecito commesso nel territorio comunale.

#### Art. 38 Missioni esterne

Il personale della Polizia Municipale può essere inviato in missione esterna al territorio comunale, per soccorso in caso di calamità o disastri, o per rinforzare corpi o servizi di altri comuni, in particolari occasioni stagionali od eccezionali. In tali casi l'Amministrazione, sentito il Comandante del Corpo, provvede a formulare, d'intesa

con i Comuni od amministrazioni interessate, appositi piani od accordi, anche ai fini dell'eventuale rimborso dei costi e delle spese. Le missioni esterne di cui ai comma precedenti sono preventivamente comunicate al Prefetto. Le missioni esterne al territorio comunale del personale della Polizia Municipale per fini di collegamento e di rappresentanza sono autorizzate con provvedimento del Sindaco o dell'Assessore delegato, su proposta del Comando.

**Art. 39 Istruzioni per la programmazione, predisposizione ed esecuzione dei servizi**

Il Comando emana istruzioni per la programmazione, predisposizione ed esecuzione dei servizi per i vari settori di attività. In particolare vengono emanate circolari, disposizioni di servizio, disposizioni operative. Dette istruzioni, debbono essere tempestivamente illustrate al personale da parte dei responsabili stessi 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. 40 Disposizioni di servizio**

Per i servizi di carattere generale o che, in ogni caso, trascendano la ordinaria gestione, il Comando emana apposita disposizione stabilendo: le modalità di svolgimento dei servizi stessi, la forza da impiegare, l'equipaggiamento ed i mezzi, i responsabili del servizio, le finalità da conseguire. Le disposizioni, numerate progressivamente per ciascun anno cui si riferiscono, vanno conservate agli atti almeno per cinque anni.

**Art.40 Bis Comunicazioni**

Le comunicazioni di servizio tra tutti gli appartenenti al corpo, durante lo svolgimento dei compiti di istituto, così come in momenti diversi al di fuori dell'orario di lavoro, devono avvenire unicamente attraverso i canali istituzionali che nello specifico sono :

-Apparati radio forniti in dotazione ad ogni componente del corpo di Polizia Locale da usare per le comunicazioni tra gli appartenenti al corpo durante i servizi esterni.

- Telefono fisso a cui dovranno pervenire tutte le comunicazioni da parte degli appartenenti al corpo in ordine alle questioni riguardanti il servizio, la sua

organizzazione, ed eventuali questioni personali che possano in qualche modo interessare la gestione e l'organizzazione del corpo.

-Tutte le altre comunicazioni fatte usando i telefoni personali da e verso il Comando o da e verso qualsiasi appartenente al corpo senza che sia preventiva autorizzazione del Comandante o senza che vi siano documentate motivazioni che non abbiano lasciato alternative al fine della corretta esecuzione dei servizi, verrà ritenuta specifica violazione al presente regolamento, meritevole quindi delle sanzioni proporzionalmente previste al capo 20 art 54 e seguenti.

#### Art. 41 Memoriale di servizio giornaliero

Tutti i servizi devono essere registrati su apposito memoriale che deve essere depositato nella sala operativa. Il foglio di servizio giornaliero costituisce il documento che registra la situazione organica e ne programma le normali attività operative. Il servizio giornaliero deve essere di norma comandato almeno 48 ore prima di inizio del servizio; quello già ordinato può essere modificato in caso di necessità o di avvenimenti imprevisti e le variazioni vanno comunicate tempestivamente al personale interessato. Il foglio di servizio contiene: cognome e nome, profilo professionale del personale, tipo del servizio con l'indicazione dell'orario di inizio e termine, dotazione e prescrizioni particolari. Può contenere inoltre indicazioni e comunicazioni varie ed eventuali, a carattere individuale o generale. Tutto il personale ha l'obbligo di prendere visione quotidianamente del foglio di servizio che deve essere sottoscritto dal Comandante o da chi ne fa le veci e deve essere compilato chiaramente in modo da non ingenerare perplessità negli operatori. Nessun operatore, senza autorizzazione, può apportare modifiche, correzioni o altro al foglio di servizio. Il memoriale di servizio va conservato agli atti per un periodo di 5 anni.

#### Art. 42 Servizi di rappresentanza

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

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

L'assegnazione del personale ai vari servizi è effettuata dal Comandante del Corpo, tenuto conto di eventuali direttive dell'Amministrazione. La mobilità del personale all'interno del Corpo di Polizia Municipale tiene conto, nel limite del possibile, oltretutto delle specializzazioni conseguite da ognuno, delle attitudini naturali e dell'esigenza di periodico avvicendamento.

#### Art. 44 Uso e manutenzione dei veicoli in dotazione

I veicoli, di qualsiasi tipo, in dotazione alla Polizia Municipale devono essere usati solo per ragioni di servizio o quando ne sia giustificato l'impiego. Il Comando dispone per la buona conservazione, la manutenzione e l'uso dei veicoli stessi. E' compito del personale assegnatario di curare la regolare pulizia e la piccola manutenzione dei mezzi in consegna, per mantenerli in costante efficienza. Ogni guasto, incidente o manchevolezza riscontrati devono essere comunicati prontamente al Comando per iscritto. I danni o guasti causati ai veicoli per dolo o colpa grave dei consegnatari sono fatti riparare a cura dell'Amministrazione Comunale e la relativa spesa è loro addebitata, impregiudicati gli eventuali provvedimenti disciplinari. I veicoli devono, di regola, essere guidati solo dal personale autorizzato il quale, per ogni servizio eseguito, deve registrare, su apposito libretto di macchina: l'indicazione del giorno, orario e motivo dell'effettuato servizio, dei prelievi di carburante, dell'itinerario e della percorrenza chilometrica, delle eventuali persone trasportate o di ogni altro dato ritenuto necessario ai fini di un efficace controllo dell'uso del mezzo di trasporto. Il Comando dispone controlli dei libretti dei veicoli e lo stato d'uso degli stessi in aggiunta a quelli costanti, esercitati da chi ha la diretta responsabilità del veicolo in dotazione.

#### Art. 45 Tessera di riconoscimento

Al personale della Polizia Municipale è rilasciata una tessera di riconoscimento firmata dal Sindaco. Per il personale in possesso della qualità di "Agente di Pubblica Sicurezza" ne sarà fatta menzione sulla tessera. La tessera di riconoscimento ha dimensioni e caratteristiche previste con legge regionale e deve essere portata sempre al seguito, sia in uniforme che in abito borghese. Il documento ha validità cinque anni, salvo eventuali motivate limitazioni, e deve essere restituito all'atto della cessazione dal servizio per qualsiasi causa. La tessera viene ritirata a cura del

Comando, in caso di sospensione dal servizio o di dimissioni. Il personale deve conservare con cura il documento e denunciarne immediatamente al Comando l'eventuale smarrimento, fatti salvi i provvedimenti disciplinari.

#### Art. 46 Placca di servizio

Al personale della Polizia Municipale è assegnata una "placca" di servizio di dimensioni e caratteristiche previste con legge regionale, recante il numero di matricola, da portare puntata all'altezza del petto, sulla parte sinistra dell'indumento esterno dell'uniforme. Il personale deve conservarla con cura e denunciare immediatamente al Comando l'eventuale smarrimento, fatti salvi i provvedimenti disciplinari.

### **18 CAPO VII RIPOSI - CONGEDI ED ASSENZE - MALATTIE - INIDONEITA'**

#### Art. 47 Orario e turni di servizio

L'orario di copertura dei vari servizi è disposto dal Comando, tenuto conto delle esigenze dei servizi stessi e delle eventuali direttive dell'Amministrazione Comunale. Il Comandante del Corpo ed, in sua assenza, chi lo sostituisce, per la natura delle funzioni svolte, possono non osservare un orario prefissato, nel rispetto del monte-ore settimanale. Il personale che abbia disimpegnato un servizio notturno non può essere comandato in prosecuzione d'orario. Quando necessità eccezionali e particolare esigenze di servizio lo richiedano, il personale della Polizia Municipale è tenuto a prestare la sua opera per un orario superiore a quello indicato, o in turni diversi da quelli normali. In questi casi, la presentazione eccedente le normali ore lavorative giornaliere è considerata lavoro straordinario e come tale compensata o recuperata con le modalità stabilite dal Regolamento Organico Generale per il personale del Comune e dalle Leggi in materia.

#### Art. 48 Riposo settimanale

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

qualora non possa, per motivi di servizio, essere fruito nel giorno fissato dalla tabella dei turni, è recuperato di norma entro i termini contrattuali. Il riposo compensativo, spettante per il servizio prestato in giorno festivo, coincidente col periodo di assenza dal servizio per malattia deve essere recuperato successivamente, nei modi da stabilirsi col comando tenendo conto delle esigenze del servizio. Il personale in servizio programmato in giorno festivo, che non presta attività lavorativa per malattia o altro, non ha diritto al riposo compensativo.

#### Art. 49 Congedo ordinario

Il personale della Polizia Municipale ha diritto al congedo ordinario nella misura e con la disciplina prevista dal Regolamento Organico Generale per il personale del Comune. Il Comando organizza, annualmente, i turni di ferie del personale, tenendo conto delle esigenze di servizio e, per quanto possibile, delle richieste dei singoli interessati. Di massima, il numero del personale assente per ferie non deve superare la metà della forza effettiva. L'Amministrazione per gravi e motivate esigenze può sospendere o revocare il congedo ordinario dando opportune direttive al Comandante del Corpo. Il congedo ordinario è concesso dal Comandante del Corpo, o da chi ne fa le veci. Al Comandante del Corpo il congedo ordinario è concesso dal Sindaco o dall'Assessore delegato alla Polizia Municipale. Il personale della Polizia Municipale è tenuto a comunicare preventivamente e tempestivamente al Comando il proprio recapito durante il congedo.

#### Art. 50 Festività infrasettimanali

Per ogni festività infrasettimanale, al personale, comandato a presentare servizio è concessa una giornata compensativa di riposo. Le giornate di riposo compensative di festività infrasettimanali devono essere fruito di norma, salvo non ostino gravi ragioni di servizio, entro i termini contrattuali. Qualora, per inderogabili esigenze di servizio, non sia possibile far fruito al personale il riposo compensativo entro i termini sopra stabiliti, il servizio prestato verrà considerato come prestazione straordinaria e sarà compensato nella misura prevista. Anche per le festività infrasettimanali trovano applicazione gli ultimi due comma del precedente art. 48.

#### Art. 51 Congedo straordinario –

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

#### Art. 52 Malattie ed inidoneità

Il personale della Polizia Municipale che per ragioni di salute sia costretto a rimanere assente dal servizio deve darne immediata comunicazione, prima dell'ora fissata per il servizio stesso, al Comando trasmettendo con sollecitudine il certificato medico da cui risulti la relativa prognosi. Qualora il certificato medico venga trasmesso tramite servizio postale, l'interessato deve adoperarsi per comunicare tempestivamente anche telefonicamente, al Comando, di quanti giorni è la prognosi della malattia. L'Amministrazione ha facoltà di disporre per visite di controllo. Gli appartenenti al Corpo a cui sia stata accertata e riconosciuta inidoneità al servizio d'istituto esterno, per malattia contratta o infortunio derivante per ragioni o cause di servizio, debbono essere assegnati a compiti di carattere sedentario. A loro specifica richiesta possono essere proposti ad altro ruolo organico dell'Ente. Il personale che a seguito di accertamento sia stato riconosciuto permanentemente inidoneo per cause non di servizio potrà essere, a domanda o d'ufficio, trasposto in altro ruolo organico dell'Ente.

## **20 CAPO VIII RICOMPENSE - SANZIONI DISCIPLINARI - DIFESA IN GIUDIZIO**

#### Art. 53 Ricompense

Agli appartenenti alla polizia municipale che si siano particolarmente distinti, per impegno, diligenza, capacità professionale o atti eccezionali di merito, "di abnegazione e di coraggio, oltre a quanto previsto dal R.O.G. per il personale del Comune, possono essere concesse le seguenti ricompense a seconda dell'attività svolta e degli atti compiuti: a) elogio scritto del Comandante del Corpo; b) encomio

del Sindaco c) encomio solenne deliberato dalla G.M.; d) encomio d'onore deliberato dal C.C.; e) proposta per ricompensa al valore civile, per atti di particolare coraggio e sprezzo del pericolo. La proposta per il conferimento delle ricompense di cui ai punti da b) ad e) è formulata dal Comandante all'Amministrazione comunale deve contenere relazione descrittiva dell'avvenimento corredata da tutti i documenti necessari per una esatta valutazione del merito. La concessione delle ricompense è annotata sullo stato di servizio del personale interessato.

#### Art. 54 Sanzioni disciplinari

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. Indipendentemente dalle sanzioni disciplinari previste dal R.O.G. per il personale del Comune, a carico del personale della Polizia Municipale che abbia commesso lievi mancanze può essere adottato richiamo scritto del Comandante del corpo. Contro il provvedimento di cui al comma precedente è ammesso ricorso gerarchico al Sindaco entro gg. 10 (dieci) dalla comunicazione. Il richiamo divenuto definitivo è annotato sullo stato di servizio del personale interessato.

#### Art. 55 Difesa in giudizio

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

## **21 CAPO IX FORMAZIONE PROFESSIONALE**

#### Art. 56 Corsi di formazione tecnica

Il personale della P.M. di nuova assunzione deve frequentare corsi di formazione professionale con le modalità stabilite dalla Regione Piemonte. Tutto il personale della P.M. deve altresì frequentare, secondo le modalità stabilite dall'Amministrazione, i corsi di aggiornamento professionale appositamente istituiti

dalla Regione Piemonte. Al personale della P.M. inquadrato nei livelli funzionali superiori a quello di operatore viene data l'opportunità di frequentare corsi di specifica qualificazione professionale, istituiti ai sensi della L.R.. La partecipazione a detti corsi è subordinata alla richiesta degli interessati. Della frequenza ai corsi e del relativo risultato è fatta menzione nei fascicoli personali degli interessati mediante annotazione degli estremi dell'attestato. Gli attestati rilasciati alla fine dei corsi, dalla Regione Piemonte, costituiscono requisito necessario per la valutazione ai fini della progressione di carriera. L'Amministrazione comunale, su segnalazione del Comando, tenuto conto delle esigenze di servizio e con criteri di rotazione, propone e programma la partecipazione ai corsi indetti dalla Regione Piemonte per la P.M., da parte del personale dipendente. Il Comandante inoltre, programma, organizza e propone all'Amministrazione comunale corsi di formazione, qualificazioni, specializzazione ed aggiornamento professionale da svolgersi a carico dell'Amministrazione stessa. Il Comandante del corpo e gli addetti al coordinamento e controllo sono tenuti ad effettuare sedute di addestramento professionale in relazione alle normali esigenze dell'impegno istituzionale, nonché in occasione di introduzione di nuove norme che interessano la realtà operativa.

#### Art. 57 Corsi di formazione fisico-pratici

L'Amministrazione Comunale favorisce e promuove la pratica dell'attività sportiva da parte del personale della P.M. consentendone anche, la partecipazione a gare sportive, salvo esigenze di servizio. Il Comandante del corpo programma e propone all'Amministrazione periodici corsi di difesa personale ed addestramento al tiro con le armi di dotazione.

## 22 CAPO X ARMAMENTO

#### Art. 58 Generalità

L'armamento della P.M. ai fini e per gli effetti delle disposizioni della L. 7.3.1986 n. 65 e del D.M. 4.3.1987 n. 145, ed eventuali mezzi di coercizione sono effettuati a cura e spese dell'Amministrazione comunale. L'armamento in dotazione, il trasporto, il porto, la custodia, l'impiego delle armi e delle munizioni, il tipo delle stesse e l'uso di eventuali mezzi di coercizione saranno disciplinati da apposito regolamento. I

servizi da svolgere armati saranno anch'essi determinati con apposita norma. In applicazione a quanto disposto dal 2° comma dell'art. 20 del D.M. 4.3.1987 n. 145 gli appartenenti alla P.M. espletano armati i seguenti servizi, quando e se previsti: a) esterni di vigilanza; b) protezione della casa comunale; c) notturni; d) pronto intervento.

## **23 CAPO XI UNIFORME – VESSILLO**

### Art. 59 Caratteristiche dell'uniforme

La foggia e le caratteristiche dell'uniforme della P.M. sono quelle fissate con L.R. di cui all'art. 6 della L. 7.3.1986 n. 65. così come aggiornate dalla D.G.R. n. 21 – 3801 del 17.09.2021 ed il suo Allegato A.

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

### Art. 60 Fornitura e durata

La fornitura dell'uniforme di prima vestizione e la sostituzione dei vari capi di corredo alla scadenza della relativa durata è fatta a cura e spese dell'Amministrazione comunale secondo le disposizioni previste dall'allegata tabella che fa parte integrante del presente regolamento.

### Art. 61 Vessillo

La Polizia Municipale ha un proprio vessillo.

## **24 CAPO XII DISPOSIZIONI FINALI**

### Art. 62 Norme integrative

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si applicano le norme della L. Comunale e Provinciale, del R.O.G. per il personale del Comune e

di ogni altra legge o disposizione vigente in materia. Il presente regolamento è da considerarsi integrativo per la parte riguardante le norme in esso contemplate, delle disposizioni del regolamento generale per il personale del Comune e di quello per la disciplina dei concorsi. Pertanto, per effetto dello stesso, saranno apportate ai Regolamenti suddetti le necessarie variazioni alle disposizioni incompatibili o non in armonia con le presenti norme.

### Art. 63 Entrata in vigore

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