

# CITTÀ DI BUSCA

Provincia di Cuneo

*POLIZIA MUNICIPALE*

C.A.P. 12022 - telef. 0171.945215 - fax 0171.943291 - P.Iva e C.F. 80003910041

# REGOLAMENTO DEL CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE

Allegato alla Deliberazione del Consiglio Comunale  
n° 20, del 03/05/1999.

## CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

### articolo 1

#### Istituzione del Corpo

Ai sensi dell'Art. 1 della Legge 07.03.1986, n° 65 è istituito il "Corpo di Polizia Municipale" che, in esecuzione dell'Art. 4 della legge predetta e della Legge Regionale 30.11.1987 n° 58 e Legge Regionale 16.12.1991 n° 57, 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.

---

### articolo 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 e rurale, di polizia amministrativa e ad ogni altra materia la cui funzione di polizia sia demandata dalle leggi o dai regolamenti al Comune o direttamente alla Polizia Municipale.

Il Corpo, nei limiti delle proprie attribuzioni e nell'ambito delle disposizioni della Amministrazione Municipale, provvede in particolare a:

- vigilare sulla 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, i pubblici esercizi e l'igiene;
  - svolgere servizi di polizia stradale;
  - prestare opera di soccorso nelle pubbliche calamità e disastri, d'intesa con le Autorità competenti, nonché in caso di privati infortuni;
  - collaborare con gli organi di Polizia dello Stato, previa disposizione del Sindaco, quando ne venga fatta, per specifiche operazioni, motivata richiesta dalle competenti Autorità;
  - attendere ai servizi di informazione, di notificazione, di raccolta notizie, accertamenti e rilevazioni, a richiesta delle Autorità o degli Uffici e Servizi autorizzati a richiederli;
  - prestare servizio d'ordine, di vigilanza e di scorta, necessari per l'espletamento di attività e compiti istituzionali del Comune;
  - segnalare a chi di dovere ogni necessità ed ogni carenza che si manifesti nell'espletamento dei servizi pubblici di interesse comunale, nonché le cause di possibile pericolo per l'incolumità e l'igiene pubblica;
  - assicurare l'immediato intervento e i collegamenti con tutti gli altri Servizi e organi in materia di Protezione Civile;
  - 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;
  - disimpegnare tutte le altre funzioni previste dell'Art. 3 della Legge Regionale n° 58/1987 e da ogni altra disposizione di legge statale e regionale in materia.
-

### **articolo 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, impartisce le direttive, vigila sullo svolgimento delle attività del Corpo ed adotta, ove necessario, tutti i provvedimenti previsti dalle leggi e dai regolamenti tramite il Comandante del Corpo.

Restano escluse dalla delega le attribuzioni personali legate all'Autorità di Sindaco relative alle funzioni di polizia giudiziaria, di polizia stradale e di pubblica sicurezza stabilite dalla legge.

Tutte le richieste degli Uffici comunali devono essere richieste al Comandante del Corpo, o suo sostituto.

Al personale di Polizia Municipale è vietato corrispondere, salvo i 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 Comandante.

---

### **articolo 4**

#### **Qualità rivestite dal personale del Corpo**

Il personale del "Corpo di Polizia Municipale" nell'ambito del territorio del Comune e nei limiti delle proprie attribuzioni e della qualifica funzionale, riveste la qualità di Pubblico Ufficiale, ai sensi dell'Art. 357 del C.P. ed esercita:

funzioni di Agente di Polizia Giudiziaria, riferito agli Operatori,

funzioni di Ufficiale di Polizia Giudiziaria riferito al Comandante ed agli addetti al coordinamento o al controllo (Istruttori) ai sensi dell'Art. 5 Legge 07.03.1986 n° 65 e Art. 57, comma 3°, del C.P.P.,

servizio di polizia stradale ai sensi dell'Art. 12 D.L.vo 30.04.1992, n° 285 -Nuovo Codice della Strada-

funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza ai sensi dell'Art. 3 Legge 07.03.1986, n° 65,

servizio di notifica degli atti ai sensi degli Artt. 3 e 10 Legge Regionale 30.11.1987, n° 58,

funzioni di polizia amministrativa previste dal D.P.R. 24.07.1977, n° 616.

---

### **articolo 5**

#### **Qualità di Agente di Pubblica Sicurezza**

Ai fini del conferimento della qualità di Agente di Pubblica Sicurezza, il Sindaco inoltra alla Prefettura apposita comunicazione contenente le generalità del personale destinato al "Corpo di Polizia Municipale" e gli estremi dei relativi atti di nomina. Il Prefetto dichiara la qualità di Agente di Pubblica Sicurezza accertati i requisiti di cui all'Art. 5, punto 2, della Legge 07.03.1986, n° 65.

Il Prefetto, sentito il Sindaco, dichiara la perdita della qualità di Agente di Pubblica Sicurezza qualora accerti il venire meno di alcuno dei requisiti di cui all'Art. 5, comma 2, della legge citata.

---

### **articolo 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 dette Autorità e il Sindaco.

## articolo 7

### Ordinamento organico e qualifiche funzionali

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

Funzioni	Qualifica funzionale	Profilo professionale	N° posti
a) Comandante	VIII	Funzionario responsabile	1
b) Vice Comandante	VII	Istruttore direttivo	1
c) Addetto al coordinamento e controllo	VI	Istruttore amministrativo	1
d) Collaboratore professionale	V	Operatore	6

Fermo restando i criteri di cui all'Art. 5 della Legge Regionale 30.11.1987 n° 58, la dotazione organica del "Corpo di Polizia Municipale" è stabilita ai sensi dell'Art. 1 della L.R.le 16.12.1991, n° 57, in misura non inferiore a un addetto per ogni mille abitanti e dovrà sempre tenere conto dei seguenti fattori:

- popolazione complessiva, sua densità insediativa, andamento demografico e fluttuazioni,
- estensione delle zone interessate, collegamenti logistici e caratteri urbanistici,
- sviluppo chilometrico delle strade, densità e complessità del traffico,
- sviluppo edilizio,
- tipo e quantità degli insediamenti commerciali e industriali,
- importanza turistica,
- 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.

Il Corpo è così organizzato:

- Ufficio Comando
- Ufficio notifiche - informativa - verifiche periodiche - statistiche e rilevazioni.
- Ufficio Polizia Amministrativa (Art. 19 D.P.R. 616/1977) - Autorizzazioni pubblici esercizi -ex-licenze di P.S. - manifestazioni sportive.
- Ufficio controllo viabilità - infortunistica stradale - tutela ambiente - controllo cantieri edili e stradali - mercati.
- Ufficio segreteria - sportello per il pubblico - oggetti smarriti - cassa sanzioni amministrative - cani randagi (affidamento al canile convenzionato).

## CAPO II

### GERARCHIA E SUBORDINAZIONE

## articolo 8

### Subordinazione gerarchica

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

La gerarchia del Corpo è determinata dalla qualifica funzionale, a parità di qualifica funzionale dalla anzianità nella medesima, a parità di anzianità dalla età anagrafica.

I rapporti di subordinazione gerarchica e/o funzionale debbono essere improntate al rispetto reciproco.

#### articolo 9

##### Direttive ed esecuzione degli ordini

Le direttive delle Autorità competenti devono essere inoltrate al Comandante del Corpo che vi provvede con disposizione.

In caso di assenza del Comandante le disposizioni saranno date dal Vice Comandante.

Gli appartenenti al Corpo saranno tenuti ad eseguire, nel limite del loro stato giuridico e delle leggi vigenti, gli ordini impartiti dai superiori gerarchici.

Ove alla esecuzione dell'ordine si frappenessero difficoltà, inconvenienti od ostacoli imprevisi e non fosse possibile ricevere ulteriori direttive, l'Operatore deve adoperarsi per superarli anche con proprie iniziative, evitando di arrecare, per quanto possibile, pregiudizio 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 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'Operatore ha il dovere di darvi esecuzione.

Gli ordini emessi in violazione alle leggi penali non devono essere eseguiti.

---

#### articolo 10

##### Rispetto delle norme del Regolamento

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

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

---

### CAPO III DOVERI GENERALI E PARTICOLARI

#### articolo 11

##### Doveri di comportamento generali

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 della finalità e delle conseguenze delle proprie azioni, in modo da riscuotere la stima, la fiducia e 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 della Amministrazione e del Corpo.

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

---

#### articolo 12

##### Divieti e incompatibilità

Gli appartenenti al Corpo 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 e in pubblico, discussioni, apprezzamenti e rilievi sull'operato dei superiori gerarchici e della Amministrazione.

Al personale in uniforme, anche se non in servizio, è vietato fare qualsiasi atto che possa menomare il prestigio e l'onore della istituzione o abbandonarsi ad atti non compatibili con il decoro dell'uniforme.

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

- Accompagnarsi senza necessità o fermarsi a parlare con chiunque, quando ciò non sia motivato da esigenze di servizio.
- Scostarsi da un contegno serio e dignitoso.
- Allontanarsi, per ragioni che non siano di servizio, dalla zona o dall'itinerario assegnato o dal servizio fissato, senza averne ricevuto autorizzazione.
- Dilungarsi in discussioni con cittadini in occasione di accertamenti di violazioni o comunque per cause inerenti ad operazioni di servizio.
- Occuparsi di affari od interessi propri.

Sono comunque richiamate le norme sulla incompatibilità ed i divieti contenuti nel regolamento organico generale dei dipendenti del Comune.

---

### articolo 13

#### 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 e il prestigio.

---

### articolo 14

#### 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 della Amministrazione che rappresenta e del Corpo al quale appartiene.

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

---

### articolo 15

#### Saluto

Il saluto è una forma di reciproca cortesia tra 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 ed a quelli dei Comuni decorati con medaglia d'oro al valore militare.
3. Ai simboli religiosi in manifestazioni ufficiali.
4. Al Capo dello Stato ed ai Capi degli Stati Esteri.
5. Al Presidente del Senato e della Camera dei Deputati.
6. Al Presidente della Corte Costituzionale.
7. Al Presidente del Consiglio dei Ministri.
8. Al Sindaco ed agli Assessori.
9. Alle Autorità Civili, Giudiziarie, militari e religiose, regionali, provinciali e comunali.
10. Ai trasporti funebri in transito.

E' dispensato dal saluto:

- il personale che presta servizio di regolazione al traffico,
- il personale alla guida dei veicoli,
- il personale di scorta al Gonfalone.

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

#### **articolo 16**

##### **Prestazione 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 prescritto.  
A tale fine il dipendente deve accertarsi tempestivamente dell'orario e delle modalità del servizio da svolgere.

---

#### **articolo 17**

##### **Esecuzione del servizio**

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

---

#### **articolo 18**

##### **Riconoscimento in servizio**

Le attività di Polizia Municipale vengono svolte in uniforme. A tale fine il personale ha l'obbligo di indossare la divisa nella foggia descritta nella apposita Legge Regionale.  
Con provvedimento del Comandante 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 fare conoscere la propria qualità ha l'obbligo di qualificarsi preventivamente, esibendo la tessera di riconoscimento.

---

#### **articolo 19**

##### **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 Comandante, specificando le circostanze del fatto.

---

#### **articolo 20**

##### **Conoscenza del servizio e aggiornamento professionale**

Il personale della Polizia Municipale è tenuto a conoscere le istruzioni che regolano il tipo di servizio cui è addetto.  
E' tenuto altresì all'aggiornamento della propria preparazione professionale.  
Il Comandante deve curare l'aggiornamento e l'addestramento degli addetti al Corpo, utilizzando anche quanto posto in essere dalla Regione.

---

#### **articolo 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 Comandante per gli adempimenti di legge, fatto salvo l'obbligo del dipendente di redigere gli ulteriori atti prescritti dalle disposizioni vigenti.

---

#### **articolo 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 o dal superiore presente più alto in grado che ne informa appena possibile il Comandante.

---

#### articolo 23

##### 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 al servizio di istituto o a provvedimenti od operazioni di qualsiasi natura, da cui possa derivarne danno alla 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 ed operazioni di qualsiasi natura, è attuata dal Comandante, dal vice Comandante o dal superiore presente più alto in grado del Corpo, in osservanza della Legge 07.08.1990, n° 241, Legge 31.12.1996, n° 675 e del Regolamento Comunale per l'accesso dei cittadini alle informazioni e ai documenti amministrativi e per la tutela dei dati personali.

---

## CAPO IV ATTRIBUZIONI E COMPITI PARTICOLARI

#### articolo 24

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

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

Collabora alla 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.

Sovrintende le attività degli uffici di cui al precedente articolo 7.

Di concerto con l'Ufficio Tecnico e gli Istruttori di Polizia Municipale cura l'aggiornamento periodico del piano comunale di Protezione Civile.

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

Partecipa ai servizi esterni di vigilanza e alle attività di cui all'Art. 2 del presente Regolamento.

Cura la formazione, l'addestramento e il perfezionamento degli appartenenti al Corpo.

Provvede ad emanare direttive e disposizioni particolareggiate per l'espletamento di tutti i servizi di istituto.

Sorveglia e controlla l'operato del personale dipendente al fine di garantire il regolare funzionamento del Corpo.

Cura il mantenimento dei rapporti con l'Autorità Giudiziaria, con gli Organi di Polizia dello Stato e con le altre Autorità in genere, nello spirito di fattiva collaborazione e del miglior andamento dei servizi in generale.

Gestisce il budget relativo ai capitoli di bilancio di competenza della Polizia Municipale.

Rilascia le autorizzazioni e le licenze come previsto dalla Legge 127/1997.

Predisporre ordinanze relative a: Circolazione stradale, motivi contingibili ed urgenti, orari esercizi pubblici e commerciali.

Cura i versamenti all'Ufficio Tesoreria dei proventi delle sanzioni amministrative.

Formula richiami verbali o scritti nei confronti del personale dipendente che abbia violato norme comportamentali di lieve entità; per infrazioni di maggiore gravità inoltra, con le prescritte modalità, rapporto circostanziato alla Amministrazione per i provvedimenti di competenza.

In caso di assenza o impedimento è sostituito dal vice Comandante di cui all'Art. 7.

---

#### articolo 25

##### Attribuzioni e compiti del vice Comandante

Il vice Comandante coadiuva il superiore diretto nelle sue attribuzioni. Svolge funzioni di coordinamento e di controllo del Corpo e fornisce l'eventuale assistenza necessaria al personale dipendente nell'espletamento del servizio, anche mediante emanazione di disposizioni dettagliate sui compiti da assolvere.

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

Disimpegna servizi di particolare rilievo e coordina quelli nei quali sono impiegati più operatori. Esegue interventi a livello specializzato, anche mediante l'uso di strumenti tecnici. Redige relazioni, rapporti giudiziari ed amministrativi.

Espleta servizi di:

- Vigilanza e controllo della circolazione stradale e rilevazione sinistri.
- Vigilanza e controlli relativi a inquinamenti ambientali, ordinamenti comunali e ordinanze.
- Controllo stranieri, prostituzione e persone pericolose.
- Controllo esercizi pubblici e commerciali.
- Controllo cantieri edili e stradali.

Cura la redazione, la registrazione e spedizione dei verbali di contestazione di violazione a leggi e regolamenti.

Tiene il registro autoparco della P.M. curando la verifica periodica e manutenzione.

---

#### articolo 26

##### Attribuzioni e compiti dell'Istruttore di P.M.

L'Istruttore di P.M. coadiuva il superiore diretto nelle sue attribuzioni e cura l'espletamento delle pratiche relative a:

- Art. 19 D.P.R. 616/1977.
- Autorizzazioni esercizi per la somministrazione di alimenti e bevande.
- Autorizzazioni parrucchieri ed estetiste.
- Manifestazioni sportive.
- Anagrafe vitivinicola.
- Notifica atti e relative incombenze di cui all'Art. 10 L.R. n° 58/1987.
- Informazioni, accertamenti e rilevazioni connesse ai compiti di istituto.
- Coordinamento della attività svolta dagli Operatori.
- Collaborazione con le ditte appaltatrici di servizi pubblici.
- Gestione e custodia degli oggetti rinvenuti.
- Servizio cassa contravvenzioni.

Come ogni appartenente all'P.M. espleta servizi di:

- Vigilanza e controllo della circolazione stradale e rilevazione sinistri.
- Vigilanza e controllo regolamenti comunali e ordinanze.
- Controllo stranieri, prostituzione e persone pericolose.
- Controllo esercizi pubblici e commerciali.
- Controllo cantieri edili e stradali.

#### articolo 27

##### Attribuzioni e compiti degli Agenti di P.M.

Gli Operatori, o Agenti in relazione alle qualifiche giuridiche possedute, devono svolgere i normali compiti di istituto di cui all'Art. 2 del presente Regolamento attenendosi alle disposizioni loro impartite.

Svolgono attività di:

Prevenzione e repressione reati, ordine pubblico.

Vigilanza e controllo della circolazione.

Tutela ambiente.

Vigilanza e controllo ordinanze e regolamenti comunali.

Vigilanza e controllo stranieri, prostituzione e persone pericolose.

Vigilanza e controllo esercizi pubblici e commerciali.

Notificazioni, recapito atti e convocazioni.

Distribuzione certificati elettorali.

Assegnazione posteggi e rilevazione presenze-graduatoria mercato settimanale.

Relazioni con il pubblico e pratiche relative all'Ufficio.

Accertamenti, informazioni, verbalizzazione atti inerenti i compiti di istituto.

---

## CAPO V NORME DI ACCESSO

#### articolo 28

##### Titolo di studio

I titoli di studio richiesti per l'accesso alle varie qualifiche del Corpo di Polizia Municipale sono quelli stabiliti dal C.C.N.L. e previsti nell'apposito regolamento organico del personale.

---

#### articolo 29

##### Modalità di assunzione

Per la copertura dei posti vacanti del Corpo di P.M., si applicano le norme previste dal C.C.N.L. e recepite nell'apposito regolamento organico.

L'attestato di cui all'Art. 14 della L.R. 30.11.1987, n° 58 costituisce requisito necessario per la valutazione ai fini dell'avanzamento e progressione nella carriera.

Il medesimo attestato costituisce invece titolo preferenziale nei casi in cui l'accesso ai posti debba avvenire mediante concorso pubblico.

---

#### articolo 30

##### Requisiti fisici per l'ammissione ai concorsi

Per l'ammissione ai concorsi pubblici per la copertura di posti di Operatore o Agente di Polizia Municipale, i candidati, oltre al requisito dell'età di cui al regolamento comunale, devono essere in possesso dei seguenti requisiti fisici:

- sana e robusta costituzione fisica,
- normalità del senso cromatico, luminoso e del campo visivo,
- acutezza visiva. L'eventuale vizio di rifrazione negli aspiranti, in ogni caso, non può superare i seguenti limiti senza correzioni di lenti:
  - -miopia ed ipermetropia = tre diottrie in ciascun occhio,
  - -astigmatismo regolare, semplice e composto, miotico ed ipermetrico = tre diottrie quale somma dell'astigmatismo e ipermetropico in ciascun occhio.

- percezione della voce sussurrata a sei metri da ciascun orecchio,
  - altezza minima -femmine metri 1,60-maschi mt. 1,70.
- l'accertamento del possesso dei requisiti è effettuato mediante visita medico-attitudinale da svolgersi presso i centri di medicina legale della A.S.L. competente per territorio (vedere anche Art. 32).
- 

### articolo 31

#### Altri requisiti

- I candidati di cui all'articolo precedente dovranno essere in possesso, oltrechè dei requisiti generali prescritti dal regolamento comunale per i concorsi:
- patente di abilitazione alla guida di veicoli a motore della categoria "B" o superiore.
- 

### articolo 32

#### 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 balbuzia e le distrofie 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 e le infermità dell'apparato neuro-psichico e loro esiti di rilevanza funzionale,
  - le malattie e infermità dell'apparato urogenitale tali da pregiudicare comunque l'attività di servizio,
  - le malattie croniche delle vie respiratorie superiori ed inferiori pregiudizievoli dell'attività di servizio.
- 

### articolo 33

#### Prove d'esame

Nei concorsi per la copertura dei posti vacanti i candidati dovranno sostenere le prove d'esame previste nel vigente regolamento organico del personale.

---

### articolo 34

#### Commissione di concorso

La Commissione di concorso per i posti vacanti nel Corpo di P.M. è nominata secondo le norme del regolamento organico generale per il personale del Comune.

---

### articolo 35

#### Nomina, periodo di prova, Giuramento

Per la nomina, la promessa solenne, il periodo di prova, la conferma ed il giuramento del personale della P.M. si applicano le norme del vigente regolamento organico del personale del Comune e quelle di cui all'Art. 13 della L.R. 30.11.1987, n° 58.

## CAPO VI

### NORME RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

#### articolo 36

##### Impiego in servizio

Il personale della Polizia Municipale è impiegato in servizio in relazione ai compiti di istituto. Quando la natura del servizio lo richiede, l'Amministrazione fornisce mezzi atti a garantire la sicurezza del personale operante.

Il distacco o il comando del personale della P.M. presso altri Uffici o servizi del Comune è consentito solo quando i compiti assegnati ineriscono alle funzioni della P.M. e purchè la disciplina rimanga quella della organizzazione di appartenenza.

L'ambito territoriale ordinario della attività della P.M. 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.

#### articolo 37

##### Missioni esterne

Il personale della P.M. 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 o eccezionali.

In tali casi l'Amministrazione, sentito il Comandante del Corpo, provvede a formulare, d'intesa con i Comuni o Amministrazioni interessate, appositi piani o accordi, anche ai fini dell'eventuale rimborso di costi e spese.

Le missioni esterne di cui ai commi precedenti sono preventivamente comunicate al Prefetto.

Le missioni esterne al territorio comunale del personale della P.M. ai fini di collegamento e di rappresentanza sono autorizzate con provvedimento del Comandante su proposta del Sindaco o dell'Assessore delegato.

#### articolo 38

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

Il Comandante emana istruzioni per la programmazione, predisposizione ed esecuzione dei servizi. Dette istruzioni devono essere tempestivamente illustrate al personale da parte del Comandante stesso 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.

Le disposizioni, numerate progressivamente per ciascun anno cui si riferiscono, vanno conservate agli atti per almeno cinque anni.

#### articolo 39

##### Foglio di servizio settimanale e rapporto di servizio

Il foglio di servizio settimanale costituisce il documento che registra la situazione organica e ne programma le normali attività operative.

Viene redatto di norma a cadenza settimanale ed esposto all'Albo del Corpo. Eventuali successive variazioni vanno comunicate tempestivamente al personale interessato. Il foglio di servizio contiene cognome e nome del personale con l'indicazione dell'orario di inizio e termine.

Può contenere, inoltre, indicazioni e comunicazioni varia a carattere individuale o generale.

Tutto il personale ha l'obbligo di prendere visione quotidianamente del foglio di servizio settimanale ed eventuale foglio di servizio giornaliero.

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

Il foglio va consegnato agli atti per un periodo di cinque anni.

Alla fine del turno operatori ed istruttori dovranno redigere il rapporto giornaliero di servizio relazionando le attività svolte, segnalando eventuali guasti ed annotando eventuale straordinario o variazioni d'orario indicando se da recuperare o da conteggiare come straordinario.

---

#### articolo 40

##### 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 dal Sindaco e disposti dal Comandante del Corpo.

---

#### articolo 41

##### Uso e manutenzione dei veicoli in dotazione

I veicoli, di qualsiasi tipo, in dotazione alla P.M. devono essere usati solo per ragioni di servizio.

Il Vice Comandante 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 disfunzioneriscontrati devono essere comunicati prontamente e per iscritto al Comandante o chi ne fa le veci e da annotare sul libro macchina. 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, restando impregiudicati di eventuali provvedimenti disciplinari.

Le autovetture in dotazione alla Polizia Municipale sono attrezzate di strumenti utili per la rilevazione di incidenti stradali, il prelevamento campioni acque di scarico in caso di inquinamenti ambientali, n. 1 estintore, congruo numero di calzari monouso, cassetta pronto soccorso contenente: guanti monouso in lattice, lenzuolino monouso, garze sterili e bende, flacone di perossido d'idrogeno (acqua ossigenata) a 12 volumi.

E' fatto divieto ai conducenti dei veicoli della Polizia Municipale di oltrepassare i confini del territorio comunale senza l'autorizzazione del Comandante salvi i casi di cui all'ultimo comma del precedente art. 36.

---

#### articolo 42

##### 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.

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

Il documento ha validità cinque anni, salvo eventuali motivate limitazioni e deve essere restituito all'atto della cessazione del servizio per qualsiasi causa.

La tessera viene ritirata a cura del Comandante, in caso di sospensione del servizio o di dimissioni.

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

---

#### articolo 43

##### Placca di servizio

Al personale della Polizia Municipale è assegnata una "placca" di servizio di dimensioni e caratteristiche previste con legge regionale, recante il numero di matricola, da portare puntata all'altezza del petto, sulla parte sinistra dell'indumento esterno dell'uniforme.

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

## CAPO VII

### RIPOSI - CONGEDI ED ASSENZE - MALATTIE - INDENNITÀ'

#### articolo 44

##### Orario e turni di servizio

L'orario di copertura dei vari servizi è disposto dal Comandante, tenuto conto delle esigenze dei servizi stessi e delle eventuali direttive del Sindaco.

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

Quando necessità eccezionali e particolari esigenze di servizio lo richiedono, il personale della Polizia Municipale è tenuto a prestare la sua opera per un orario superiore a quello indicato, o in turni diversi da quelli normali. In questi casi la prestazione eccedenti 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.

---

#### articolo 45

##### Riposo settimanale

Al personale della Polizia Municipale spetta il riposo settimanale.

I turni di riposo settimanale sono programmati a cura del Comandante, 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 di turno coincidente col periodo di assenza dal servizio per malattia deve ritenersi assorbito.

---

#### articolo 46

##### 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 e dal Contratto collettivo nazionale del comparto Enti Locali.

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

In linea di massima il numero delle persone assenti per congedo ordinario sarà di una unità.

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

Il congedo ordinario è concesso al Comandante del Corpo.

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

---

#### articolo 47

##### Festività infrasettimanali

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

Le giornate di riposo 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 fruire al personale il riposo compensativo entro i limiti sopra stabiliti, il servizio prestato verrà considerato come prestazione straordinaria e sarà compensato nella misura prevista.

#### articolo 48

##### 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.

---

#### articolo 49

##### 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 Comandante o a chi ne fa le veci, trasmettendo con sollecitudine il certificato medico da cui risulti la relativa prognosi.

L'Amministrazione ha facoltà di disporre per visite di controllo.

Gli appartenenti al Comando di Polizia Municipale 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.

---

### CAPO VIII

### RICOMPENSE - DIFESE IN GIUDIZIO

#### articolo 50

##### Ricompense

Al personale della Polizia Municipale che si siano particolarmente distinti, per impegno, diligenza, capacità professionale o di atti eccezionali di merito, di abnegazione e di coraggio, oltre a quanto previsto dal Regolamento organico generale per il personale del Comune, possono essere concesse le seguenti ricompense, a seconda dell'attività svolta e degli atti compiuti:

- a) elogio scritto del Comandante;
- 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 di pericolo.

La proposta per il conferimento delle ricompense di cui ai punti da b) ad e) è formulata dal Comandante all'Amministrazione Comunale e deve contenere relazione descrittiva dell'avvenimento corredata da tutti i documenti necessari per una esatta valutazione del merito.

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

---

#### articolo 51

##### 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.

---

## CAPO IX FORMAZIONE PROFESSIONALE

### articolo 52

#### Corsi di Formazione Tecnica

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

Tutto il personale della Polizia Municipale deve altresì frequentare, secondo le modalità stabilite dal Sindaco, 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 legge regionale. La partecipazione a detti corsi è subordinata alla richiesta degli interessati.

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

Il Sindaco, su segnalazione del Comandante, tenuto conto delle esigenze di servizio e con criteri di rotazione, propone e programma la partecipazione ai corsi indetti dalla Regione Piemonte per la Polizia Municipale, da parte del personale dipendente.

Il Comandante è tenuto 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.

---

### articolo 53

#### Corsi di formazione Fisico-pratici

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

Il Comandante programma e propone al Sindaco periodici corsi di difesa personale e programma l'addestramento al tiro con le armi in dotazione nel rispetto dell'Art. 19 del D.M. 145/87 così come modificato dal D.M. 18.08.1989 n° 341.

---

## CAPO X ARMAMENTO

### articolo 54

#### Generalità

L'armamento ed eventuali mezzi di coercizione della Polizia Municipale ai fini e per gli effetti delle disposizioni della legge 06.03.1986 n° 65 e del D.M. 04.03.1987 n° 145 sono 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 sono disciplinati dai successivi articoli.

In applicazione a quanto disposto dal secondo comma dell'art. 20 del D.M. 04.03.1987 n° 145 gli appartenenti alla Polizia Municipale espletano armati i seguenti servizi:

- esterni di vigilanza
- protezione della casa comunale
- notturni
- pronto intervento

### articolo 55

#### Assegnazione dell'arma

L'arma è assegnata al personale in possesso della qualifica di agente di P.S. di cui all'art. 5 della legge 07.03.1986 n° 65.

L'assegnazione è in via continuativa ai sensi dell'art. 6 comma primo punto a) del D.M. 145/97 e nel rispetto del citato art. 6 e art. 11 del D.M. 145/87.

---

### articolo 56

#### Armeria

Ai sensi dell'art. 12 del D.M. 04.03.1987 n° 145 eventuali armi di riserva e il loro funzionamento nonché le armi in dotazione degli Operatori, quando non custodite personalmente dall'assegnatario, vengono custoditi in apposito armadio metallico corazzato nei modi di cui all'art. 14 del D.M. 04.03.1987 n° 145.

---

### articolo 57

#### Modalità di porto d'arma

Gli addetti alla Polizia Municipale che esplicano servizio muniti dell'arma in dotazione indossano l'uniforme e portano l'arma nella fondina esterna corredata di caricatore di riserva.

Nei casi in cui ai sensi dell'art. 4 della legge 65/86 l'addetto è autorizzato a prestare servizio in abiti borghesi ed egli debba portare l'arma, questa è portata in modo non visibile.

Gli addetti alla Polizia Municipale a cui è assegnata in via continuativa è consentito, ai sensi degli art. 6-7-8-9 del D.M. 145/87, il porto della medesima nei comuni in cui svolgono attività di cui agli art. 36 e 37 del presente regolamento, nonché dal proprio domicilio al luogo di servizio e viceversa.

Non possono essere portate in servizio armi diverse da quelle in dotazione.

---

### articolo 58

#### Doveri dell'assegnatario

L'addetto alla Polizia Municipale a cui è assegnata l'arma ai sensi dell'art. 6 del D.M. 145/87 ha il dovere di :

- \* Verificare al momento della consegna la corrispondenza dei dati identificativi e le condizioni dell'arma e le munizioni assegnate
  - \* Custodire diligentemente l'arma e curarne la manutenzione
  - \* Applicare sempre e ovunque le misure di sicurezza previste per il maneggio dell'arma
  - \* Mantenere l'addestramento ricevuto, partecipando attivamente alle esercitazioni di tiro di cui agli art. 18 e 19 del D.M. 145/87 e successive modifiche apportate all'art. 19 dal D.M. 18.08.1989 n° 341.
- 

## CAPO XI UNIFORME

### articolo 59

#### Caratteristiche dell'uniforme

La foggia e le caratteristiche dell'uniforme della Polizia Municipale sono quelle fissate ai sensi dell'art. 6 della legge 65/87 con leggi regionali 30.11.1987 n° 58 e 16.12.1991 n° 57.

L'Amministrazione comunale provvede alla fornitura del vestiario agli appartenenti alla Polizia Municipale ai quali è fatto obbligo dell'uso dell'uniforme. La dotazione è gratuita.

## articolo 60

### Uso dell'uniforme

La gestione del servizio vestiario, per quanto attiene gli approvvigionamenti, è curato dal Comandante del Corpo di Polizia Municipale. Allo stesso è demandato di far osservare le disposizioni relative all'obbligo di indossare gli indumenti e di segnalare l'inosservanza alle disposizioni di cui al presente regolamento.

Il dipendente deve indossare costantemente ed esclusivamente durante il servizio l'uniforme prescritta e qualsiasi uso di detto vestiario extra orario è vietato.

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

Per i servizi d'ufficio dovrà essere indossata la divisa ordinaria senza buffetteria né armi.

Per i servizi di rappresentanza in occasione di cerimonie, scorte al gonfalone, la divisa ordinaria, con camicia e cravatta sia per uomo che per donna, andrà integrata con cordelline, sul lato destro, poste sotto la spallina ed allacciate al primo bottone della giacca.

Dovranno essere indossati: casco, guanti bianchi, cinturone senza spallacci e se dovrà essere indossato il capo pesante, questo sarà il cappotto.

In caso di picchetti chi ne assume il comando indosserà il berretto invece del casco e i guanti in pelle nera.

Per il personale in servizio di pattuglia durante interventi di emergenza o durante le operazioni di intervento negli incidenti stradali o di deviazione del traffico (art. 183 del regolamento del C.d.S.) dovrà indossare: di giorno manicotti bianchi, di notte manicotti rifrangenti, foderina rifrangente per berretto e pettorina in tessuto rifrangente con la scritta Polizia Municipale.

---

## articolo 61

### Fornitura e durata

Al personale appartenente al Corpo di Polizia Municipale è fornito il vestiario nella quantità e qualità indicate nella tabella A annessa al presente regolamento.

La pulizia di tutti i capi di vestiario sono a carico del personale assegnatario, che vi provvederà a sue spese con l'obbligo di conservarli con cura, di non alterarne o mutarne le caratteristiche e la destinazione d'uso, nonché sostituirli o permutarli.

Nel caso che il deterioramento o la perdita siano imputabili al dipendente si procederà alla richiesta di risarcimento, L'addebito della spesa per il risarcimento degli eventuali sarà calcolato sulla base del valore commerciale dei capi di cui trattasi.

Eventuali riparazioni o manutenzioni sono a carico dell'Amministrazione quando dipendono da circostanze fortuite verificatesi nell'espletamento del servizio.

Alla dotazione e rinnovo del vestiario provvederà direttamente il Comandante del Corpo di Polizia Municipale in base alle scadenze stabilite dal presente regolamento.

Il cambio dei capi potrà aver luogo in via eccezionale anche prima del periodo stabilito, su richiesta dell'interessato limitatamente ai capi in cattivo stato determinato sia da normale logorio che da cause accidentali. Il cambio degli effetti "a consumo" avverrà esclusivamente previa consegna al Comandante di quelli deteriorati.

La fornitura di alcuni capi di vestiario per i dipendenti nuovi assunti potrà essere posticipata in modo da farla coincidere con quella del restante personale.

## CAPO XII DISPOSIZIONI FINALI

### articolo 62

#### Norme integrative

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si applicano le norme del regolamento organico generale per il personale del Comune e di ogni altra legge o disposizioni vigenti 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.

---

### articolo 63

#### Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo a quello della sua approvazione.

**TABELLA -A-**  
Dotazione e durata

Descrizione capi - inverno - uomo/donna	numero capi	durata anni
Giacca	1	3
Pantalone	2	3
Pantalone in gore-tex	1	consumo
Giaccone imperme. in gore-tex con imbottitura staccabile e cappuccio	1	5
Mantella impermeabile sovrapponibile a ogni indumento	1	consumo
Cappotto	1	10
Cravatta	1	3
Camicia manica lunga, taschini e spalline	3	2
Pullover aperto a V	1	5
Maglione lana dolcevita o lupetto	1	3
Guanti in pelle nera con imbottitura	1	3
Scarpe basse in pelle nera con sottosuola in cuoio e suola in gomma	1	2
Stivaletti termici in pelle nera con suola in gomma	1	3
Stivali in gomma nera	1	consumo
Berretto	1	3
Descrizione capi - estate - uomo/donna	numero capi	durata anni
Giacca	1	3
Pantalone - Gonna pantalone	2	3
Giubbino in cotone	1	5
Cravatta - ascott	1	3
Camicia mezze maniche con pattina, taschini e spalline o camic. polo	3	2
Guanti in filo bianco	1	consumo
Scarpe basse estive in pelle nera suola e sottosuola in cuoio	1	2
Berretto	1	3
Accessori di servizio	numero capi	durata anni
Cinturone bianco con spallaccio	1	5
Fondina esterna con pistola	1	5
Borsa porta bollettari	1	5
Manette	1	consumo
Porta manette	1	consumo
Cordelline	1	consumo
Fischietto a catenella	1	consumo
Foderina in tessuto bianco per berretto	2	2
Foderina impermeabile per berretto	1	2
Foderina rifrangente per berretto	1	consumo
Manicotti rifrangenti	1	consumo
Pettorina rifrangente -Polizia Municipale	1	consumo
Distintivi di grado, fregi, stemmi, ecc....	a necessità	consumo

# INDICE

## REGOLAMENTO DEL CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE

### DISPOSIZIONI GENERALI

#### CAPO I

articolo 1	Istituzione del Corpo . . . . .	pag. 1
articolo 2	Finalità del Corpo . . . . .	pag. 1
articolo 3	Dipendenza gerarchica del Corpo. . . . .	pag. 2
articolo 4	Qualità rivestite dal personale del Corpo. . . . .	pag. 2
articolo 5	Qualità di Agente di Pubblica Sicurezza . . . . .	pag. 2
articolo 6	Dipendenza operativa . . . . .	pag. 2
articolo 7	Ordinamento organico e qualifiche funzionali . . . . .	pag. 3

### GERARCHIA E SUBORDINAZIONE

#### CAPO II

articolo 8	Subordinazione gerarchica . . . . .	pag. 3
articolo 9	Direttive ed esecuzione degli ordini. . . . .	pag. 4
articolo 10	Rispetto delle norme del Regolamento . . . . .	pag. 4

### DOVERI GENERALI E PARTICOLARI

#### CAPO III

articolo 11	Doveri di comportamento generali . . . . .	pag. 4
articolo 12	Divieti e incompatibilità . . . . .	pag. 4
articolo 13	Doveri di comportamento verso i superiori, colleghi e dipendenti . . . . .	pag. 5
articolo 14	Cura della persona e della divisa. . . . .	pag. 5
articolo 15	Saluto. . . . .	pag. 5
articolo 16	Prestazione in servizio . . . . .	pag. 6
articolo 17	Esecuzione del servizio . . . . .	pag. 6
articolo 18	Riconoscimento in servizio . . . . .	pag. 6
articolo 19	Uso, custodia e conservazione di armi, attrezzature e documenti . . . . .	pag. 6
articolo 20	Conoscenza del servizio e aggiornamento professionale. . . . .	pag. 6
articolo 21	Obblighi del personale al termine del servizio . . . . .	pag. 6
articolo 22	Obbligo di permanenza . . . . .	pag. 6
articolo 23	Segreto d'ufficio e riservatezza . . . . .	pag. 7

### ATTRIBUZIONI E COMPITI PARTICOLARI

#### CAPO IV

articolo 24	Attribuzioni e compiti del Comandante del Corpo . . . . .	pag. 7
articolo 25	Attribuzioni e compiti del vice Comandante . . . . .	pag. 8
articolo 26	Attribuzioni e compiti dell'Istruttore di P.M. . . . .	pag. 8
articolo 27	Attribuzioni e compiti degli Agenti di P.M. . . . .	pag. 9

### NORME DI ACCESSO

#### CAPO V

articolo 28	Titolo di Studio . . . . .	pag. 9
articolo 29	Modalità di assunzione . . . . .	pag. 9
articolo 30	Requisiti fisici per l'ammissione ai concorsi . . . . .	pag. 9

articolo 31	Altri requisiti . . . . .	pag. 10
articolo 32	Cause di non idoneità . . . . .	pag. 10
articolo 33	Prove d'esame . . . . .	pag. 10
articolo 34	Commissione di concorso . . . . .	pag. 10
articolo 35	Nomina, periodo di prova, Giuramento . . . . .	pag. 10

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

articolo 36	Impiego di servizio . . . . .	pag. 11
articolo 37	Missioni esterne . . . . .	pag. 11
articolo 38	Istruzioni per la programmazione, predisposizione ed esecuzione dei servizi . . . . .	pag. 11
articolo 39	Foglio di servizio settimanale e rapporto di servizio . . . . .	pag. 11
articolo 40	Servizi di rappresentanza . . . . .	pag. 12
articolo 41	Uso e manutenzione dei veicoli in dotazione . . . . .	pag. 12
articolo 42	Tessera di riconoscimento . . . . .	pag. 12
articolo 43	Placca di servizio . . . . .	pag. 12

**CAPO VII RIPOSI-CONGEDI ED ASSENZE-MALATTIE-INDENNITÀ**

articolo 44	Orario e turni di servizio . . . . .	pag. 13
articolo 45	Riposo settimanale . . . . .	pag. 13
articolo 46	Congedo ordinario . . . . .	pag. 13
articolo 47	Festività infrasettimanali . . . . .	pag. 13
articolo 48	Congedo straordinario - Aspettativa . . . . .	pag. 14
articolo 49	Malattie ed inidoneità . . . . .	pag. 14

**CAPO VIII RICOMPENSE - DIFESE IN GIUDIZIO**

articolo 50	Ricompense . . . . .	pag. 14
articolo 51	Difesa in giudizio . . . . .	pag. 14

**CAPO IX FORMAZIONE PROFESSIONALE**

articolo 52	Corsi di Formazione Tecnica . . . . .	pag. 15
articolo 53	Corsi di formazione Fisico-pratici . . . . .	pag. 15

**CAPO X ARMAMENTO**

articolo 54	Generalità . . . . .	pag. 15
articolo 55	Assegnazione dell'arma . . . . .	pag. 16
articolo 56	Armeria . . . . .	pag. 16
articolo 57	Modalità di porto d'arma . . . . .	pag. 16
articolo 58	Doveri dell'assegnatario . . . . .	pag. 16

CAPO XI

UNIFORME

articolo 59

Caratteristiche dell'uniforme . . . . . pag. 16

articolo 60

Uso dell'uniforme . . . . . pag. 17

articolo 61

Fornitura e durata . . . . . pag. 17

CAPO XII

DISPOSIZIONI FINALI

articolo 62

Norme integrative . . . . . pag. 18

articolo 63

Entrata in vigore . . . . . pag. 18

tabella -A-

Dotazione e durata corredo ed equipaggiamento . . . . . pag. 19

dato atto che il Consigliere Berardo Mario ha lasciato temporaneamente la sala;

Con votazione espressa per alzata di mano, con n. 11 voti favorevoli, n. 2 contrari (Salomone e Vigna) e n. zero astenuti,

### **DELIBERA**

Di istituire, ai sensi dell'Art. 1 della Legge 07.03.1986 n° 65, il Corpo di Polizia Municipale del Comune di Busca.

Di approvare, in esecuzione dell'Art. 4 della precitata Legge n° 65/1986, delle Leggi Regionali n° 58/1987 e n° 57/1991, il "Regolamento del Corpo di Polizia Municipale, che nel testo composto di 63 articoli e un allegato -tabella A-, allegato al presente verbale del quale forma parte integrante e sostanziale.

Di sottoporre il presente atto all'esame del Co.Re.Co., per il controllo di legittimità.

Di trasmettere, ai sensi dell'Art. 11 della Legge n° 65/1986, copia del presente Regolamento al Ministro dell'Interno per tramite del Commissario del Governo.

@@@