

COMUNE DI SAN GIORGIO CANAVESE  
PROVINCIA DI Torino

# **REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI POLIZIA MUNICIPALE**

CAPO I  
DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Istituzione del Servizio

Ai sensi dell'art. 1 della legge 7 marzo 1986, n° 65, è istituito il "Servizio di Polizia Municipale" che, in esecuzione dell'art. 4 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 "Servizio di Polizia Municipale" e ne determina lo stato giuridico.

---

---

---

---

---

---

---

Art. 2

Finalità del Servizio

Il Servizio 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 determinata dalle leggi o dai regolamenti al Comune o direttamente alla Polizia alla Polizia Municipale.

Il servizio, 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 servizio 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.

l) disimpegnare tutte le altre funzioni previste dall'art. 3 della L.R. 58/87 e da ogni altra disposizione di legge statale e regionale in materia.

---

---

---

---

### Art. 3

#### Dipendenza gerarchica del Servizio

Il Servizio 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 Servizio ed adotta, ove necessario, tutti i provvedimenti previsti dalle leggi e dai regolamenti tramite il Responsabile del Servizio.

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 Responsabile del Servizio.

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 Responsabile.

---

---

---

---

---

---

---

---

Art. 4

Qualità rivestite dal personale del Servizio

Il personale del Servizio 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. 57, 2° co. del Codice di Procedura Penale;
- c) "ufficiale di polizia giudiziaria", ai sensi dell'art. 57, 1° co. 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"**

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 Servizio 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 7/3/86, n° 65.

Il Prefetto sentito il Sindaco, dichiara la perdita della qualità di "agente di Pubblica Sicurezza", qualora accerti il venir meno di alcuno dei requisiti di cui all'art. 5, 2° comma, della legge 7 marzo 1986, n° 65.

---

---

---

---

---

Art. 6

**Dipendenza operativa**

Nell'esercizio delle funzioni di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza il personale del Servizio 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. 55 e seguenti del C.P.P.

---

---

---

---

---

---

Art. 7

Ordinamento organico e qualifiche funzionali

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

Funzioni	Qualif. funzion.	Profilo Profess.	N° posti
a) Responsabile del Servizio	—	Responsabile	—
b) addetti al coordinamento e controllo	—	—	—
c) Operatori di polizia municipale	VI	istruttore di vigilanza (art. 21 e 71 DPR 268)	—
	V	Messo-Guardia	1

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 Servizio.

Il servizio è così organizzato:

(1) MESSO-GUARDIA.

La pianta organica del Comune prevede n. 1 posto di messo-guardia

5° q.f. - Collaboratore professionale - Area vigilanza.

(1) definire l'organizzazione del Servizio, ai sensi dell'art. 7, 3° e 4° comma della legge 7 marzo 1986, n° 65 riportando i vari uffici e reparti che costituiscono la struttura con i relativi compiti assegnati. L'articolo dovrà essere adeguato con la normativa regionale da emanarsi ai sensi dell'art. 6 della legge 7 marzo 1986 n. 65.

CAPO II  
GERARCHIA E SUBORDINAZIONE

Art. 8

Subordinazione gerarchica

L'ordinamento gerarchico del Servizio di Polizia Municipale è rappresentato dalle qualifiche funzionali di cui al precedente art. 7.

La gerarchia nel Servizio di Polizia Municipale è determinata dalla qualifica funzionale; a parità di qualifica funzionale dall'anzianità nella medesima; a parità di anzianità dell'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 Responsabile del Servizio di Polizia Municipale che vi provvede con disposizione.

In caso di assenza del responsabile le disposizioni saranno date dall'appartenente al Servizio di qualifica funzionale immediatamente inferiore.

Gli appartenenti al Servizio 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 frapponessero difficoltà, inconvenienti od ostacoli imprevisti e non fosse possibile ricevere ulteriori direttive, l'agente deve adoperarsi per superarli anche con proprie iniziative, evitando di arrecare, per quanto possibile, pregiudizi al servizio.

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

L'appartenente al servizio 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.



CAPO III  
DOVERI GENERALI E PARTICOLARI

Art. 11  
Norme generali di condotta

Il personale della Polizia Municipale deve avere in servizio un comportamento improntato dalla 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 Servizio.

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

---

---

---

---

---

Art. 12  
Divieti ed incompatibilità

Gli appartenenti al Servizio 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:

- 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 ricevuta autorizzazione;
- dilungarsi in discussioni con cittadini in occasione di accertamenti di violazioni o comunque per cause inerenti ad operazioni di servizio;
- occuparsi di affari od interessi propri.

Sono comunque richiamate le norme sull'incompatibilità ed i divieti contenute nel regolamento organico generale.

---

---

---

---

---

---

---

---

#### Art. 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 ed il prestigio.

---

---

---

---

---

---

---

---

Art. 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 dell'Amministrazione che rappresenta e del servizio al quale appartiene.

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

---

---

---

---

---

---

---

---

Art. 15

**Saluto**

Il saluto è una forma di reciproca cortesia tra gli appartenenti alla Polizia Municipale, nonchè 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 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, ai 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 del traffico;
- il personale alla guida dei veicoli;
- il personale in servizio di scorta al Gonfalone.

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

---

---

---

---

---

#### Art. 16

#### 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. 17

#### Esecuzione del servizio

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

---

---

---

---

---

---

---

---

Art. 18

**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 descrittiva dall'apposita Legge Regionale.

Con provvedimento del Responsabile del Servizio 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.

---

---

---

---

---

---

---

Art. 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 Responsabile, specificando le circostanze del fatto.

---

---

---

---

---

Art. 20

**Conoscenza del servizio ed aggiornamento professionale**

Il personale della Polizia Municipale è tenuto a conoscere le istruzioni che regolano il tipo di servizio cui è addetto.

E' tenuto, altresì, all'aggiornamento della propria preparazione professionale.

Il responsabile deve curare l'aggiornamento e l'addestramento degli appartenenti al Servizio, utilizzando anche quanto posto in essere dalla Regione.

---

---

---

---

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 Responsabile 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 Responsabile del Servizio o dal superiore presente più alto in grado, che ne informa appena possibile il responsabile.

---

---

---

---

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 responsabile del Servizio.

Il personale deve raggiungere, quando richiesto, il posto di servizio nel più breve tempo possibile e, comunque, entro minuti <sup>30</sup> (1) dalla chiamata.

La reperibilità viene disposta dal Responsabile del Servizio. 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.

---

---

---

---

(1) Vedasi art. 28 D.P.R. 347/83.



CAPO IV  
ATTRIBUZIONI E COMPITI PARTICOLARI

Art. 25

Attribuzione e compiti del responsabile del Servizio

Al Responsabile del Servizio di Polizia Municipale competono l'organizzazione e la direzione tecnico-operativa, amministrativa e disciplinare del Servizio 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.

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

Cura la formazione, l'addestramento ed il perfezionamento degli appartenenti al Servizio.

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 del servizio.

Cura il mantenimento dei rapporti con l'Autorità giudiziaria, con gli organi di polizia di Stato o con le altre Autorità in genere, nello spirito di fattiva collaborazione e del miglior 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 da \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

Art. 26

Attribuzioni e compiti del (1) \_\_\_\_\_

Il (1) \_\_\_\_\_

coadiuva il superiore diretto nelle sue attribuzioni. Svolge funzioni di coordinamento e di controllo del servizio e fornisce l'eventuale assistenza necessaria al personale dipendente nell'espletamento del servizio, anche mediante emanazione di disposizioni dettagliate sui compiti da assolvere. Vigila sulla disciplina e sul comportamento del personale dipendente. Di sua iniziativa adotta provvedimenti urgenti di carattere temporaneo che ritenga utili per il buon andamento del servizio, sottoponendo all'esame del Responsabile ogni proposta di una certa importanza o che comporti provvedimenti a carattere continuativo. Controlla giornalmente il lavoro svolto dal personale dipendente, riferendo al Responsabile su quanto ha attinenza con la disciplina del servizio. Disimpegna servizi di particolare rilievo e coordina quelli nei quali sono impiegati più operatori. Esegue interventi a livello specializzato, anche mediante l'uso di strumenti tecnici; istruisce pratiche connesse all'attività di Polizia Municipale e redige relazioni, rapporti giudiziari ed amministrativi.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Art. 27

Attribuzioni e compiti del (1) (2) \_\_\_\_\_

Il (2) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(1) Specificare il Profilo professionale a cui si riferiscono attribuzioni e compiti.  
(2) Istruttore di vigilanza ove previsto cfr. art. 7



CAPO V

NORME DI ACCESSO

Art. 29

**Titolo di studio**

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

---

---

---

---

---

Art. 30

**Modalità di assunzione**

Per la copertura dei posti vacanti nel Servizio di Polizia Municipale, si applicano le norme previste in sede di accordo nazionale per i dipendenti degli EE.LL. e recepite nell'apposito regolamento comunale per i concorsi.

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.

---

---

---

---

---

Art. 31

**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 dei concorsi, devono essere in possesso dei seguenti ulteriori requisiti fisici da dichiararsi nella domanda d'ammissione:

- sana e robusta costituzione fisica;
- statura non inferiore a mt. 1.65 per gli uomini ed a mt. 1.58 per le donne (1);
- 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, miopico ed ipermetropico: tre diottrie quale somma dell'astigmatismo e ipermetropico in ciascun occhio;
- percezione della voce sussurrata a sei metri da ciascun orecchio;

L'accertamento del possesso dei requisiti fisici è effettuato mediante visita medico-attitudinale da svolgersi presso i centri di medicina legale della USSL competente per territorio (vedi art. 33).

---

---

---

---

Art. 32

**Altri requisiti e richieste**

I candidati di cui all'articolo precedente dovranno essere in possesso, oltrechè 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 Servizio, previa prova o periodo di addestramento.
- 
- 
- 
- 

(1) cfr. DPCM n° 411 del 22/7/87 - G.U. n° 236 del 9/10/1987.

Art. 33

**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. 34

**Prove d'esame**

Nei concorsi per la copertura dei posti di operatore o agente di Polizia Municipale i candidati sono ammessi a sostenere i seguenti esami:

- prova scritta:  
una prova di cultura generale attinente al posto messo a concorso, nell'ambito delle materie oggetto della prova orale;
- prova orale sulle seguenti materie:  
nozioni di ordinamento costituzionale, amministrativo e giudiziario dello Stato;

nozioni di ordinamento degli enti locali;  
nozioni di diritto e procedura penale;  
nozioni di diritto e procedura civile;  
nozioni sulla disciplina della circolazione stradale;  
nozioni di legislazione relativa alle attività assoggettate ad autorizzazione da parte del Comune ai sensi dell'articolo 19 del D.P.R. n° 616/1977 e relativa legislazione di pubblica sicurezza;  
nozioni sul sistema sanzionatorio amministrativo.

Nei concorsi per la copertura dei posti di addetti al coordinamento ed al controllo e di istruttore di vigilanza i candidati sono ammessi a sostenere i seguenti esami:

- prova scritta:  
una prova teorico-tecnico professionale consistente nella istruttoria e redazione di un atto formale inerente l'attività di polizia municipale.
- prova orale sulle seguenti materie:  
elementi di diritto costituzionale, amministrativo e giudiziario dello Stato;  
elementi di diritto regionale, provinciale e comunale;  
elementi di diritto e procedura penale;  
elementi di diritto e procedura civile;  
elementi sulla disciplina della circolazione stradale;  
elementi di legislazione di pubblica sicurezza e decreti delegati;  
elementi di legislazione statale, regionale in materia di edilizia, commercio, igiene, infortunistica sul lavoro, tutela del territorio e dell'ambiente;  
elementi di tecnica di rilevamento in materia di infortunistica stradale;  
elementi di conoscenza di tecniche organizzative tendenti a realizzare una migliore efficienza e razionalità per la distribuzione dei carichi di lavoro.

Nei concorsi per la copertura del posto di Responsabile i candidati sono ammessi a sostenere i seguenti esami:

- prova scritta:  
un elaborato tendente ad esprimere la conoscenza tecnico-giuridico-professionale delle varie materie inerenti i compiti istituzionali della Polizia Municipale.
  - prova orale sulle seguenti materie:  
diritto costituzionale amministrativo, e giudiziario dello Stato;  
diritto regionale, provinciale e comunale;  
diritto e procedura penale;  
diritto e procedura civile;  
disciplina della circolazione stradale;  
legislazione di pubblica sicurezza e decreti delegati;  
legislazione statale, regionale in materia di edilizia, commercio, igiene, infortunistica sul lavoro, tutela del territorio e dell'ambiente;  
elementi di tecnica di rilevamento in materia di infortunistica stradale;  
tecnica organizzativa del lavoro;  
pubbliche relazioni.
-





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 purchè 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 particolare occasioni stagionali od eccezionali.

In tali casi l'Amministrazione, sentito il Responsabile del Servizio, 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 Responsabile

---

---

---

---

---

---

---

#### Art. 39

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

Il Responsabile emana istruzioni per la programmazione, predisposizione ed esecuzione dei servizi.

Dette istruzioni devono essere tempestivamente illustrate al personale da parte del responsabile 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 almeno per cinque anni.

Successivamente a tale periodo lo scarto verrà effettuato a norma delle disposizioni vigenti in materia.

---

---

---

---

---

---

---

Art. 40

**Foglio di servizio giornaliero**

Il foglio di servizio giornaliero 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 Servizio.

Eventuali successive 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, dotazioni 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.

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

Il foglio va conservato agli atti per un periodo di 5 anni.

Successivamente a tale periodo lo scarto verrà effettuato a norma delle disposizioni in materia.

---

---

---

---

Art. 41

**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 Responsabile.

---

---

---

---







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

**Art. 45**

**Orario e turni di servizio**

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

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

Quando necessita eccezionali e particolari 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 prestazione eccedente le normali ore lavorative giornaliere è considerata lavoro straordinario o come tale compensata o recuperata con le modalità stabilite dal Regolamento Organico Generale per il personale del Comune.

---

---

---

---

**Art. 46**

**Riposo settimanale**

Al personale della Polizia Municipale spetta il riposo settimanale.

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

Il riposo settimanale, qualora 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.

---

---

---

---

**Art. 47**  
**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 Responsabile, 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 un terzo della forza effettiva.

L'Amministrazione per gravi e motivate esigenze può sospendere o revocare il congedo ordinario dando opportune direttive al responsabile del Servizio.

Il congedo ordinario è concesso dal Responsabile del Servizio.

Al Responsabile del Servizio 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 Responsabile il proprio recapito durante il congedo.

---

---

---

---

---

**Art. 48.**  
**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 fruiti 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 termini sopra stabiliti, il servizio prestato verrà considerato come prestazione straordinaria e sarà compensato nella misura prevista.

---

---

---

---

---

---

Art. 49

**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. 50

**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 Responsabile od 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 Servizio 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 ha 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 - DIFESA IN GIUDIZIO

Art. 51

Ricompense

Agli appartenenti alla 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 Responsabile del Servizio;
- 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 Responsabile 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.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



## CAPO IX

### FORMAZIONE PROFESSIONALE

#### Art. 53

##### 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 dall'Amministrazione, i corsi di aggiornamento professionale appositamente istituiti dalla Regione Piemonte.

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

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

L'amministrazione comunale, su segnalazione del Responsabile, 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 Responsabile del Servizio 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.

---

---

---

---

---

---

---

---





CAPO XI

UNIFORME

Art. 56

Caratteristiche dell'uniforme

La foggia e le caratteristiche dell'uniforme della Polizia Municipale sono quelle fissate con legge regionale di cui all'art. 6 della legge 7 marzo 1986, n° 65.

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

---

---

---

---

---

Art. 57

Fornitura e durata

La dotazione dei capi di vestiario, così come definito dall'art. 6 della legge 7.3.1986, n. 65 sarà regolata dall'emanazione di un apposito regolamento.

---

---

---

---

---

---

---

## CAPO XII

### DISPOSIZIONI FINALI

#### Art. 58

##### Norme integrative

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si applicano le norme della Legge Comunale e Provinciale, del Regolamento Organico Generale 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. 59

##### 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.

---

---

---

---

---

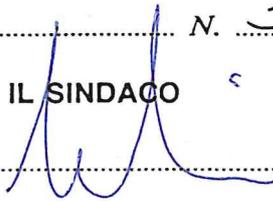
---

Lined writing area with 25 horizontal lines.

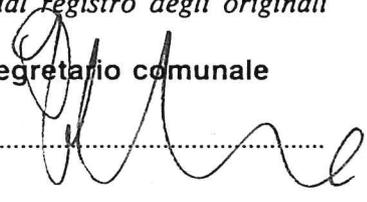
Deliberato dal Consiglio comunale in seduta 23 FEB. 1990

N. 3 come risulta dal registro degli originali

IL SINDACO



Il Segretario comunale



Pubblicato all'albo pretorio il 25 FEB. 1990

giorno (1) festivo ~~con~~ senza opposizioni

Addì 26 FEB. 1990

Il Segretario comunale



(1) Festivo o di mercato.

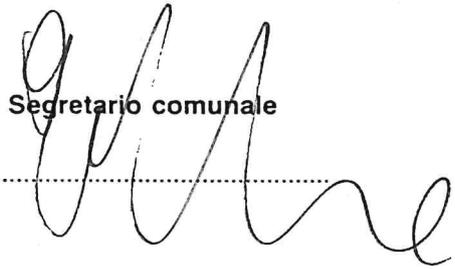


Pubblicato all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi dal 6 MAR. 1990

al 20 MAR. 1990

Addì 21 MAR. 1990

Il Segretario comunale



# Indice

## REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI POLIZIA MUNICIPALE

### CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Istituzioni del Servizio . . . . .	pag. 3
" 2 - Finalità del Servizio . . . . .	" 3
" 3 - Dipendenza gerarchica del Servizio . . . . .	" 4
" 4 - Qualità rivestite dal personale del Servizio . . . . .	" 5
" 5 - Qualità di agente di pubblica sicurezza . . . . .	" 6
" 6 - Dipendenza operativa . . . . .	" 6
" 7 - Ordinamento organico e qualifiche funzionali . . . . .	" 7

### CAPO II - GERARCHIA E SUBORDINAZIONE

Art. 8 - subordinazione gerarchica . . . . .	pag. 8
" 9 - Direttive ed esecuzione degli ordini . . . . .	" 8
" 10 - rispetto delle norme del Regolamento . . . . .	" 9

### CAPO III - DOVERI GENERALI E PARTICOLARI

Art. 11 - Norme generali di condotta . . . . .	pag. 10
" 12 - Divieti di incompatibilità . . . . .	" 10
" 13 - Doveri di comportamento verso i superiori, i colleghi e i dipendenti . . . . .	" 11
" 14 - Cura della persona e della divisa . . . . .	" 12
" 15 - Saluto . . . . .	" 12
" 16 - Presentazione in servizio . . . . .	" 13
" 17 - Esecuzione del servizio . . . . .	" 13
" 18 - Riconoscimento in servizio . . . . .	" 14
" 19 - Uso, custodia e conservazione di armi, attrezzature e documenti . . . . .	" 14
" 20 - Conoscenza del servizio ed aggiornamento professionale . . . . .	" 15
" 21 - Obblighi del personale al termine del servizio . . . . .	" 15
" 22 - Obbligo di permanenza . . . . .	" 16
" 23 - Obbligo di reperibilità . . . . .	" 16
" 24 - Segreto d'ufficio e riservatezza . . . . .	" 17

### CAPO IV - ATTRIBUZIONI E COMPITI PARTICOLARI

Art. 25 - Attribuzione e compiti del responsabile del Servizio . . . . .	pag. 18
" 26 - Attribuzioni e compiti . . . . .	" 19
" 27 - Attribuzioni e compiti . . . . .	" 19
" 28 - Attribuzioni e compiti degli operatori o agenti di Polizia Municipale . . . . .	" 20

## CAPO V - NORME DI ACCESSO

Art. 29 - Titolo di studio . . . . .	pag. 21
" 30 - Modalità di assunzione . . . . .	" 21
" 31 - Requisiti fisici per l'ammissione ai concorsi . . . . .	" 22
" 32 - Altri requisiti e richieste . . . . .	" 22
" 33 - Cause di non idoneità . . . . .	" 23
" 34 - Prove d'esame . . . . .	" 23
" 35 - Commissione di concorso . . . . .	" 25
" 36 - Nomina - periodo di prova - giuramento . . . . .	" 26

## CAPO VI - NORME RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

Art. 37 - Impiego in servizio . . . . .	pag. 27
" 38 - Missioni esterne . . . . .	" 27
" 39 - Istruzioni per la programmazione, predisposizione ed esecuzione dei servizi . . . . .	" 28
" 40 - Foglio di servizio giornaliero . . . . .	" 29
" 41 - Servizi di rappresentanza . . . . .	" 29
" 42 - Uso e manutenzione dei veicoli in dotazione . . . . .	" 30
" 43 - Tessera di riconoscimento . . . . .	" 31
" 44 - Placca di servizio . . . . .	" 32

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

Art. 45 - Orario e turni di servizio . . . . .	pag. 33
" 46 - Riposo settimanale . . . . .	" 33
" 47 - Congedo ordinario . . . . .	" 34
" 48 - Festività infrasettimanali . . . . .	" 34
" 49 - Congedo straordinario - Aspettativa . . . . .	" 35
" 50 - Malattie ed Inidoneità . . . . .	" 35

## CAPO VIII - RICOMPENSE - DIFESA IN GIUDIZIO

Art. 51 - Ricompense . . . . .	pag. 36
" 52 - Difesa in giudizio . . . . .	" 37

## CAPO IX - FORMAZIONE PROFESSIONALE

Art. 53 - Corsi di Formazione Tecnica . . . . .	pag. 38
" 54 - Corsi di formazione fisico-pratici . . . . .	" 39

## CAPO X - ARMAMENTO

Art. 55 - Generalità . . . . .	pag. 40
--------------------------------	---------

## CAPO XI - UNIFORME

Art. 56 - Caratteristiche dell'uniforme . . . . .	pag. 41
" 57 - Fornitura e durata . . . . .	" 41

**CAPO XII - DISPOSIZIONI FINALI**

Art. 58 - Norme integrative . . . . .	pag. 42
" 59 - Entrata in vigore . . . . .	" 42