**REGOLAMENTO
DEL
SERVIZIO DI POLIZIA MUNICIPALE**

CAPO I
DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1. TITOLARITA' DI POLIZIA LOCALE

1. Il Comune è titolare delle funzioni di Polizia Locale.
2. L'esercizio di tali funzioni è finalizzato all'ordinato e regolare svolgersi della vita sociale dei cittadini.
3. Ai fini del presente Regolamento valgono le seguenti definizioni, ove non diversamente stabilito:
 - a) per Legge si intende la Legge 7.3.1986, n. 65 (Norme in materia di Polizia locale)
 - b) per Legge Regionale si intende la Legge Regionale Piemonte del 16.12.1991, n. 57 e s.m.i. (Norme in materia di Polizia locale).

Articolo 2. ISTITUZIONE DEL SERVIZIO

1. Ai sensi dell' art. 1 della Legge 7.3.1986, n. 65, è istituito il Servizio di Polizia Municipale, secondo la disciplina del presente Regolamento.

Articolo 3. FINALITA' DEL SERVIZIO

1. Il Servizio di Polizia Municipale, nell'ambito del territorio di competenza, svolge tutte le funzioni attinenti all'attività di polizia, in particolare quella municipale, urbana e rurale, amministrativa, nonché relativa ad ogni altra materia la cui funzione di Polizia sia demandata dalle Leggi e dai Regolamenti al Comune o alla Polizia Municipale.
2. Al Servizio di Polizia Municipale è demandata, in via principale, l'attività di sicurezza, di tutela e di ausilio ai cittadini.
3. Al Servizio di Polizia Municipale compete inoltre l'attività di vigilanza, prevenzione e repressione, affinché i comportamenti dei singoli non pongano in essere condizioni che creino turbative per la collettività.
4. In particolare il Servizio provvede a:

- a) vigilare sull'osservanza delle leggi, statali e regionali, dei Regolamenti, delle ordinanze comunali, della normativa inerente la Polizia Amministrativa, nelle materie di competenza del Comune ai sensi della normativa vigente;
- b) in particolare, vigilare sull'osservanza della normativa in materia di commercio fisso e su area pubblica, di pubblici esercizi, di igiene pubblica, di sicurezza pubblica, di edilizia, di tutela dell'ambiente;
- c) svolgere servizi di polizia stradale;
- d) prestare soccorso nelle pubbliche calamità e disastri, d'intesa con le Autorità competenti;
- e) prestare soccorso in caso di infortuni privati;
- f) collaborare con gli Organi delle Polizie di Stato e della Protezione Civile, ai sensi della normativa vigente;
- g) svolgere le funzioni in materia di Pubblica Sicurezza;
- h) vigilare sull'integrità e conservazione del patrimonio comunale pubblico;
- i) prestare servizio d'ordine, di vigilanza e di scorta necessari per l'espletamento delle funzioni demandate;
- j) vigilare sull'erogazione dei servizi pubblici, con particolare riferimento a quelli del Comune;
- k) segnalare le cause di pericolo per l'incolumità pubblica;
- l) svolgere compiti in materia di polizia di prossimità;
- m) disimpegnare i servizi d'onore e rappresentanza in occasione di pubbliche funzioni e manifestazioni, di cerimonie e di ogni particolare circostanza e fornire la scorta d'onore al Gonfalone del Comune;
- n) svolgere compiti di Polizia Rurale previsti da apposito Regolamento.

Articolo 4. DIPENDENZA GERARCHICA DEL SERVIZIO

1. Il Servizio di Polizia Municipale è alle dirette dipendenze funzionali del Sindaco e del suo sostituto legale, ovvero dell'Assessore delegato.
2. Si applicano le disposizioni in materia di separatezza fra funzioni di indirizzo e controllo e funzioni gestionali previste dalla vigente normativa, compresa quella comunale.
3. Ove il Servizio di Polizia Municipale sia svolto in forma associata, il personale esercita le proprie funzioni alle dipendenze del Sindaco del Comune di competenza.
4. Quando si renda necessario l'impiego degli operatori della Polizia Municipale in concorso con quelli di altri Enti Locali, o con altre Forze di Polizia dello Stato o della Protezione

Civile, il Sindaco promuove le opportune intese ed impartisce e necessarie direttive, attraverso la struttura gerarchica per l'esecuzione.

5. Tutte le richieste di servizi devono essere rivolte all'Ufficio della Polizia Municipale, che opera in via gerarchica.
6. Al personale della Polizia Municipale è fatto divieto di corrispondere, salvo casi di necessità e di urgenza, a tutela di diritti soggettivi delle persone, alle richieste di servizi pervenute direttamente non attraverso la normale via gerarchica.
7. Il personale della Polizia Municipale che ha ricevuto l'ordine non per la normale via gerarchica, è tenuto darne, appena possibile, notizia all'Ufficio della Polizia Municipale.

Articolo 5. QUALIFICHE RIVESTITE DAL PERSONALE DEL SERVIZIO

1. Il Personale del Servizio di Polizia Municipale, nell'ambito del proprio territorio di competenza, riveste la qualifica di:
 - a) **“pubblico ufficiale”**, ai sensi dell' art. 357 del Codice Penale;
 - b) **“ agente di Polizia Giudiziaria “**, riferito agli agenti di polizia municipale, ai sensi dell' art. 57 del codice di procedura penale.“
 - c) **ufficiale di Polizia Giudiziaria “** riferito al Responsabile del Servizio ed all'Ispettore Vice Responsabile;
 - d) **“ agente di Pubblica Sicurezza “** ai sensi della Legge 690 del 31.8.1907 ed ai sensi degli articoli 3 (Compiti degli addetti al Servizio di Polizia Municipale) e 5 (Funzioni di Polizia Giudiziaria, di Polizia Stradale, di Pubblica Sicurezza) della Legge 7.3.1986, n. 65;
 - e) **“ agente, ufficiale, ufficiale Responsabile ”** del Servizio di Polizia Municipale, a seconda del grado rivestito, ai sensi del presente Regolamento;
 - f) **“ agente di Polizia Stradale “**, riferita agli agenti di Polizia Municipale, ai sensi dell' art. 12 del D. L.vo 285/92 “Nuovo Codice della Strada”
 - g) **“ Ufficiale di Polizia Stradale “**, riferita agli Ufficiali di Polizia Municipale, ai sensi dell' art. 12 del D. L.vo 285/92 “Nuovo Codice della Strada”.

Articolo 6. QUALIFICHE FUNZIONALI RIVESTITE ED ORGANICO DEL PERSONALE DEL SERVIZIO

1. Le qualifiche funzionali degli appartenenti al Servizio sono stabilite dalle vigenti norme sul pubblico impiego e dall'art. 11 della Legge Regionale.

2. Quale norma programmatica, fatto salvo il rispetto dell'autonomia organizzativa del Comune e la normativa in materia di finanza pubblica, è stabilito che la dotazione organica ottimale è pari ad un addetto per ogni 1000 abitanti.
3. L'ordinamento del Servizio di Polizia Municipale del Comune si articola, nell'osservanza dei principi di legalità, economicità, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, in relazione alle funzioni ed ai profili professionali, in:
 - a) **Responsabile del Servizio, con qualifica di ispettore**
 - b) **Vice Responsabile del Servizio, con qualifica di ispettore**
 - c) **Operatori, con qualifica di agente.**

CAPO II

GERARCHIA E SUBORDINAZIONE

Articolo 7. SUBORDINAZIONE GERARCHICA

1. L'ordinamento gerarchico corrisponde alle qualifiche di cui al precedente art. 6.
2. A parità di qualifica, la dipendenza gerarchica è determinata dall'anzianità della qualifica, risultante dal numero di matricola più basso.
3. I rapporti di subordinazione gerarchica o funzionale devono essere improntati al rispetto reciproco.

Articolo 8. ESECUZIONE DEGLI ORDINI ED OSSERVANZA DELLE DIRETTIVA

1. Gli appartenenti al servizio di polizia municipale sono tenuti ad eseguire, nel limite del loro stato giuridico e della normativa vigente, gli ordini impartiti dai superiori gerarchici e dalle Autorità competenti per singoli settori operativi ed uniformarsi nell'espletamento dei compiti assegnati alle direttive dagli stessi ricevute.
2. Eventuali osservazioni sono presentate, anche per iscritto, al superiore, dopo l'esecuzione dell'ordine.
3. Ove all'esecuzione dell'ordine frapponessero difficoltà, inconvenienti od ostacoli imprevisti e non fosse possibile ricevere ulteriori direttive, il dipendente deve adoperarsi per superarli, anche con proprie iniziative, evitando di arrecare, per quanto possibile, pregiudizi al servizio.

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

ARTICOLO 9. OBBLIGO DEL SUPERIORE GERARCHICO

1. Il superiore gerarchico ha obbligo di dirigere l'operato del personale dipendente e di assicurare, con istruzioni specifiche, il buon andamento del servizio, vigilando sul rispetto delle norme di servizio e di comportamento di tutto il personale, anche al fine di rilevarne le infrazioni disciplinari con l'osservanza delle modalità previste dalle norme vigenti.

Articolo 10. RISPETTO DELLE NORME DEL REGOLAMENTO

1. Gli appartenenti al servizio di polizia municipale hanno l'obbligo del rispetto delle norme contenute nel presente Regolamento; le violazioni alle stesse dovranno essere rilevate e segnalate dai superiori gerarchici con le modalità previste dalle vigenti norme.

CAPO III

DOVERI GENERALI E PARTICOLARI

Articolo 11. NORME GENERALI DI CONDOTTA

1. Il Personale della Polizia Municipale deve avere in servizio un comportamento improntato alla massima correttezza, imparzialità e cortesia e deve mantenere una condotta irreprensibile, operando con senso di responsabilità, nella piena coscienza delle finalità e delle conseguenze delle proprie azioni in modo da riscuotere la stima, la fiducia ed il rispetto della Collettività, e deve astenersi da comportamenti o atteggiamenti che possono arrecare pregiudizio al decoro dell'Amministrazione e del servizio.
2. Il Personale deve mantenere condotta conforme alla dignità delle funzioni, anche fuori servizio.
3. Ai fini del presente articolo la collaborazione della Collettività è qualificata essenziale per un migliore esercizio dei compiti istituzionali da parte della Polizia Municipale

Articolo 12. DIVIETI ED INCOMPATIBILITÀ'

1. Fermi gli obblighi in capo al personale dipendente delle pubbliche Amministrazioni, con particolare riferimento al Codice disciplinare, il personale appartenente al servizio di polizia municipale:
 - a) non devono occuparsi, nemmeno gratuitamente, della redazione di ricorsi, di esposti e di pratiche in genere nell'interesse dei privati.
 - b) non possono altresì svolgere nessuna attività lavorativa nei confronti di privati o di amministrazioni pubbliche, se non previa espressa autorizzazione dell'Amministrazione Comunale.
 - c) entrando nei pubblici esercizi dovranno mantenere un contegno irrepreensibile.
 - d) devono evitare in pubblico discussioni, apprezzamenti e rilievi sull'operato dei colleghi, dei superiori e dell'Amministrazione.
2. Al personale in uniforme, anche se non in servizio, è vietato, in particolare:
 - portare involucri voluminosi;
 - compiere qualsiasi atto lesivo del prestigio e dell'onore istituzionale o abbandonarsi ad atti incompatibili col decoro dell'uniforme.
3. Il personale della Polizia Municipale, durante il servizio, non deve:
 - fumare in modo eccessivamente vistoso ed appariscente;
 - accompagnarsi senza necessità od attardarsi a parlare con chiunque, quando ciò non sia motivato da esigenze di servizio;
 - scostarsi da un contegno serio e dignitoso, sedersi lungo la strada, fermarsi a leggere giornali;
 - allontanarsi per ragioni che non siano di servizio, dalla zona o dall'itinerario assegnato, o abbandonare comunque il servizio fissato, senza averne avuto l'assenso del Ufficio ;
 - dilungarsi in discussioni con cittadini in occasione di accertamenti di violazione, o comunque in casi inerenti ad operazioni di servizio;
 - occuparsi dei propri affari od interessi.

Articolo 13. DOVERI DI COMPORTAMENTO VERSO I SUPERIORI, I COLLEGHI, I DIPENDENTI

1. 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.

Articolo 14. CURA DELLA PERSONA

1. 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.
2. Il personale dovrà porre particolare cura affinché l'acconciatura dei capelli, della barba e dei baffi, nonché i cosmetici da trucco, eventualmente usati dal personale femminile e ogni altro elemento ornamentale decorativo visibile corporeo, siano compatibili con il decoro della divisa e la dignità della funzione, evitando ogni forma eccessivamente appariscente.
3. In particolare, ai fini del comma precedente, il personale:
 - se di sesso maschile non potrà portare in servizio l'orecchino;
 - se di sesso maschile dovrà curare che i capelli siano di moderata lunghezza ed acconciati in modo da lasciare scoperta la fronte;
 - se di sesso femminile dovrà raccogliere i capelli nel berretto di servizio;
 - dovrà astenersi dal ricorso al piercing durante il servizio;
 - dovrà rendere invisibili dall'esterno eventuali tatuaggi;
 - dovrà astenersi dal variare la foggia dell'uniforme, nonché dall'utilizzare elementi ornamentali tali da alterare l'assetto formale dell'uniforme.

Articolo 15. SALUTO

1. Il saluto è una forma di cortesia verso i cittadini con cui il personale indicato viene a contatto per ragioni d'ufficio.
2. 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.
3. Il saluto è dovuto ai simboli ed alle Autorità seguenti:
 - al SS. Sacramento;
 - alla Bandiera Nazionale;
 - al Gonfalone della Città e a quelli dei Comuni e delle Province decorati con medaglia d'oro e non, al valor militare e civile;
 - al Capo dello Stato ed ai Capi degli Stati Esteri;
 - al Presidente del Senato e della Camera dei Deputati;
 - al Capo del Governo, ai Ministri e personalità cui sono dovuti gli onori;
 - al Sindaco ed agli Assessori;

- alle Autorità Civili, Giudiziarie, Militari e Religiose, Regionali, Provinciali e Comunali;
 - ai trasporti funebri in transito;
4. E' dispensato dal saluto:
- il personale che presta servizio di regolazione del traffico ai crocevia o che svolge segnali manuali;
 - il personale a bordo di veicoli;
 - il personale di scorta al Gonfalone.

Articolo 16. PRESENTAZIONE IN SERVIZIO

1. 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.

Articolo 17. ESECUZIONE DEL SERVIZIO

1. Il personale della Polizia Municipale nell'esecuzione del servizio affidatogli deve attenersi scrupolosamente alle istruzioni impartite, fermo restando quanto previsto dall'art. 8.

Articolo 18. RICONOSCIMENTO IN SERVIZIO

1. Il personale della Polizia Municipale, durante il servizio d'istituto, è tenuto ad indossare l'uniforme secondo le modalità previste dalla Legge Regionale.
2. Il personale può essere dispensato con provvedimento del Responsabile del Servizio, quando ne ricorrano motivi particolari, con particolare riferimento ai servizi in abito civile.
3. Il personale autorizzato a svolgere il servizio d'istituto in abito civile, nel momento in cui debba far conoscere la propria qualità o allorché l'intervento assuma rilevanza esterna, ha l'obbligo di applicare sull'abito in modo visibile la placca di riconoscimento di cui al successivo art. 43 e di esibire la tessera di riconoscimento, ove richiesto.

Articolo 19. CONOSCENZA DEL SERVIZIO ED AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

1. Il personale della Polizia Municipale è tenuto a conoscere le istruzioni che regolano il tipo di servizio cui è addetto ed a prendere diligentemente visione delle disposizioni particolari impartite nelle disposizioni operative, nonché all'aggiornamento della propria preparazione professionale e culturale, anche attraverso l'autoformazione.

Articolo 20. SERVIZIO A CARATTERE CONTINUATIVO

1. Nei servizi a carattere continuativo, con cambio sul posto, il personale che ha ultimato il proprio turno:
 - non deve allontanarsi fino a quando la continuità dei servizi non sia assicurata dalla presenza del personale che deve sostituirsi;
 - deve riferire senza indugio, con apposita relazione, gli eventuali fatti verificatisi durante lo svolgimento del proprio turno di servizio, che per la loro natura devono essere immediatamente segnalati.

Articolo 21. OBBLIGO DI REPERIBILITA'

1. Per far fronte ad eventuali situazioni che richiedono la presenza del personale nel posto di lavoro, agli appartenenti alla Polizia Municipale può essere fatto obbligo di reperibilità secondo le modalità stabilite dall'Amministrazione Comunale.
2. Il personale interessato, in tal caso, deve fornire il proprio recapito per poter essere immediatamente rintracciato.
3. Le modalità, al fine di assicurare l'immediato rintraccio del personale, possono altresì essere diversamente concordate con il Responsabile del Servizio.
4. 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 e dal vigente contratto di lavoro.
5. Al Comune compete la dotazione al personale della Polizia Municipale degli strumenti idonei ad assicurare l'esercizio della reperibilità, secondo le buone pratiche di settore, e nel perseguimento dei principi di economicità, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa.

Articolo 22. SEGRETO D'UFFICIO E RISERVATEZZA

1. Il personale della Polizia Municipale è tenuto alla più rigorosa osservanza del segreto d'ufficio e non può fornire a chi non ne abbia diritto, anche se si tratti di atti non segreti, notizie relative ai servizi di istituto o a provvedimenti od operazioni di qualsiasi natura, da cui possa derivare danno all'Amministrazione o a terzi.
2. La divulgazione di notizie di interesse generale che non debbano rimanere segrete concernenti l'attività dell'ufficio, servizi d'istituto, provvedimenti od operazioni di qualsiasi

natura, è attuata dal Responsabile del Servizio in osservanza di eventuali specifiche direttive dell'Amministrazione Comunale ed in ossequio alla normativa, anche comunale, vigente.

CAPO IV

ATTRIBUZIONI E COMPITI PARTICOLARI

Articolo 23. ATTRIBUZIONI E COMPITI DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

1. Al Segretario Comunale, oppure a funzionario comunale appositamente individuato dal Sindaco, compete la responsabilità di area organizzativa della Polizia Municipale.
2. Al Responsabile del Servizio di Polizia Municipale, individuato dal Sindaco, che esercita compiti sia di coordinamento che gestionali, competono, oltre ai compiti d'istituto previsti dall'art. 3 del presente Regolamento, l'organizzazione e la direzione tecnico-operativa, amministrativa e disciplinare del Servizio, e ne risponde al Sindaco ed al Segretario Comunale, secondo le rispettive funzioni.
3. Con particolare riferimento alla funzione disciplinare, essa è esercitata in conformità alla normativa ed all'organizzazione dell'Ufficio Disciplinare del Comune.
4. Il Responsabile del Servizio di Polizia Municipale presta la propria collaborazione al Segretario Comunale, nel supporto agli organi politici per la predisposizione degli obiettivi generali dell'Amministrazione, nonché nella formulazione di piani, programmi e progetti operativi, e procede a curarne la realizzazione.
5. Il Responsabile del Servizio di Polizia Municipale:
 - emana direttive, vigila affinché l'espletamento dei servizi sia conforme alle finalità ed alle disposizioni impartite dall'Amministrazione.
 - coordina le attività del Servizio con quelle delle altre forze di Polizia e della Protezione Civile, secondo le intese stabilite dal Sindaco.
 - emana le direttive per far fronte alle esigenze imprevedibili ed urgenti.
 - mantiene i rapporti con la Magistratura, le Autorità di Pubblica Sicurezza, gli Organismi del Comune e di altre Agenzie di Polizia collegate al Servizio - Polizia di Stato, Arma dei Carabinieri, Guardia di Finanza, Polizia Penitenziaria, Corpi di Polizia Municipale di altri Comuni, etc.-.
6. Il Responsabile del Servizio di Polizia Municipale:
 - si avvale della collaborazione e della cooperazione del Vice Responsabile del Servizio.

- risponde della buona conservazione dei materiali, veicoli, attrezzature o quant'altro in dotazione al servizio, salva la specifica responsabilità di eventuali singoli assegnatari, e risponde direttamente al Responsabile del Patrimonio del Comune.
- esercita il giudizio di legittimità e di merito sulle pratiche e sugli atti amministrativi compiuti dei subordinati, rispondendone direttamente al Segretario Comunale.
- impartisce le direttive per l'espletamento di specifici incarichi che gli sono stati affidati direttamente dal Sindaco, o dall'Assessore delegato, o dal Segretario Comunale, secondo le rispettive attribuzioni.

Articolo 24. ATTRIBUZIONI E COMPITI DEL VICE RESPONSABILE DEL SERVIZIO

1. Il Vice responsabile del Servizio di Polizia Municipale, individuato dal Sindaco, oltre ai compiti d'istituto previsti dall'art. 3 del presente Regolamento:
 - Sostituisce il Responsabile in caso di impedimento od assenza.
 - Adotta le disposizioni e/o le procedure operative affinché siano eseguite le direttive del Responsabile.
 - Esercita una costante azione per verificare che il personale attui le disposizioni impartite e riferisce al Responsabile le eventuali inadempienze rilevate.

Articolo 25. ATTRIBUZIONE E COMPITI DEGLI AGENTI DI POLIZIA MUNICIPALE

1. Gli Agenti di Polizia Municipale, in relazione alle qualifiche possedute, devono svolgere i normali compiti d'istituto previsti dall'art. 3 del presente Regolamento.
2. Gli Agenti di Polizia Municipale hanno l'obbligo di attenersi alle disposizioni ricevute dai superiori gerarchici.

CAPO V **NORME DI ACCESSO**

Articolo 26. TITOLO DI STUDIO PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO

1. I titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno alle varie qualifiche del servizio di polizia municipale sono quelli stabiliti in sede di contrattazione nazionale collettiva e nel Regolamento Comunale per le procedure di selezione del personale.

Articolo 27. CONCORSI

1. Il Personale della Polizia Municipale può partecipare a concorsi interni per il grado di Ispettore, ai sensi della contrattazione collettiva vigente, purché in possesso dei seguenti requisiti:
 - a) effettuazione del corso di aggiornamento professionale del grado inferiore di quello messo a concorso e superamento, con esito positivo, l'esame previsto dalla Legge Regionale;
 - b) possesso di anzianità di servizio di almeno due anni maturata nel servizio di polizia municipale del Comune di Villanova d'Asti o di altri Comuni;
 - c) possesso di idoneità psico-attitudinale al possesso ed al maneggio delle armi, acclarata dalla competente ASL;
 - d) non avere ricevuto sanzioni disciplinari superiori alla censura negli ultimi due anni dalla data del bando.

Articolo 28. MODALITÀ DI ASSUNZIONE PER I CONCORSI PUBBLICI

1. Per la copertura dei posti vacanti nel servizio di polizia municipale si applicano le norme previste in sede di contrattazione nazionale collettiva e nel Regolamento Comunale per le procedure di selezione del personale.

Articolo 29. REQUISITI FISICI E PSICO – ATTITUDINALI PER L'AMMISSIONE AI CONCORSI DALL'ESTERNO

1. Il Regolamento Comunale di cui all'articolo 28, relativamente al reclutamento del personale del Servizio di Polizia Municipale, si conformerà al principio secondo il quale le procedure di selezione del personale dall'esterno dovranno, in ogni caso, prevedere test psicoattitudinali e prove pratiche di conduzione di mezzi.
2. Per l'ammissione alle procedure di selezione del personale dall'esterno, i candidati dovranno essere in possesso, oltre che dei requisiti generali previsti per l'ammissione alle procedure di selezione del personale, dei seguenti ulteriori requisiti particolari:

- età non superiore a trentadue anni, salvi eventuali benefici di Legge;
 - avere un'altezza non inferiore a metri 1,72 per i candidati di sesso maschile e metri 1,65 per i candidati di sesso femminile;
 - sana e robusta costituzione fisica;
 - normalità del senso cromatico, luminoso e del campo visivo;
 - acutezza visiva; l'eventuale vizio di rifrazione nei candidati, in ogni caso, non può superare i seguenti limiti, senza correzione di lenti:
 1. miopia ed ipermetropia : 3/10 per ciascun occhio;
 2. astigmatismo regolare, semplice e composto, miopico ed ipermetropico: 3/10 quale somma dell'astigmatismo miopico ed ipermetropico in ciascun occhio;
 3. percezione della voce sussurrata a 6 " metri da ciascun orecchio;
 4. l'apparato dentario deve essere tale da assicurare la funzione masticatoria.
 5. possesso di requisiti psico – attitudinali per lo svolgimento delle funzioni proprie di Agenti di Polizia Municipale.
3. L'accertamento del possesso dei requisiti ulteriori di cui al comma 2 del presente articolo è effettuato dal Comune e costituisce motivo di decadenza dalla procedura di selezione del personale.

Articolo 30. ALTRI REQUISITI RICHIESTI

1. Fermo quanto all'articolo 29, ai fini dell'ammissione alla procedura di selezione del personale, i candidati dovranno essere in possesso, altresì dei seguenti requisiti:
 - a) non aver subito condanna definitiva o pena detentiva per delitto non colposo e non essere stato sottoposto a misura di prevenzione;
 - b) non essere stato espulso dalle forze armate o dai corpi militarmente organizzati o destituito dai pubblici uffici;
 - c) assenza di cause ostative al riconoscimento della qualifica di P.S.
 - d) patente di abilitazione alla guida A e B .

Articolo 31. PROVE D'ESAME

1. Per la copertura del posto di Responsabile del Servizio e di Ispettore del servizio di polizia municipale le prove d'esame devono tendere ad approfondire, oltre alle conoscenze tecniche e giuridiche richieste per la professionalità, un livello adeguato di preparazione sociologica e organizzativa.

Articolo 32. COMMISSIONE DI CONCORSO

1. Il Regolamento Comunale di cui all'articolo 28 prevede, nelle commissioni esaminatrici per le procedure di selezione del personale la presenza di un esperto in materia di Polizia Municipale, preferibilmente dotato della qualifica di ispettore o superiore.

Articolo 33. RAPPORTO GIURIDICO

1. Il Personale reclutato non può essere impiegato nei servizi sul territorio se non dopo aver superato il corso di formazione predisposto dalla Regione Piemonte con il superamento del relativo esame finale.
2. Il Personale può essere impiegato, nel periodo transitorio, solo per lo svolgimento dell'attività pratica.
3. Il Personale vincitore di concorso, all'atto della nomina, sarà vincolato alla permanenza nell'organico del Servizio per un periodo di 5. anni decorrenti dalla data di superamento dell'esame di cui sopra; eventuali domande di mobilità non saranno pertanto prese in considerazione in tale periodo.

CAPO VI

NORME RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

Articolo 34. IMPIEGO IN SERVIZIO

1. Il personale della Polizia Municipale è impiegato nel servizio, preferibilmente ma compatibilmente con le esigenze del servizio, in coerenza con la eventuale specializzazione o qualifica posseduta.
2. Quando la natura del servizio lo richiede, l'Amministrazione è tenuta a fornire i mezzi atti a garantire la sicurezza del personale operante;
3. Il distacco od il comando del personale della Polizia Municipale presso altri Uffici o Servizi del Comune avviene per lo svolgimento di compiti connessi alle funzioni ed alle attività della Polizia Municipale.
4. L'ambito territoriale ordinario 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 dovuta alla flagranza dell'illecito commesso nel territorio comunale o su disposizione della Magistratura.

5. In caso di distacco presso le forme associative cui il Comune fa parte, oppure in caso di rinforzo occasionale e temporaneo presso altri Comuni, i servizi saranno svolti dal personale autorizzato nell'ambito dei Comuni interessati, ai sensi della Legge Regionale e in accordo fra gli enti interessati.

Articolo 35. MISSIONI ESTERNE

1. Il Personale della Polizia Municipale può essere inviato, sulla base di richiesta volontaria, in missione esterna al territorio comunale, per soccorso in caso di calamità o disastri o per rinforzare Corpi o Servizi di altri Comuni se richiesto, in particolari occasioni stagionali od eccezionali o per particolari servizi d'istituto.
2. In tal caso l'Amministrazione provvede a formulare, d'intesa con i Comuni od Amministrazioni interessate, piani o accordi, anche ai fini dell'eventuale rimborso dei costi e delle spese.
3. Le missioni esterne di cui al precedente comma sono preventivamente comunicate al Prefetto, ai sensi dell'art. 4 della Legge.
4. Le missioni esterne al territorio comunale del Personale della Polizia Municipale per fini di collegamento, di rappresentanza, per essere escusso come teste dall'Autorità Giudiziaria o dalla Magistratura, nonché per particolari servizi, sono comandate dal Responsabile del Servizio, previa autorizzazione del Sindaco o del Segretario Comunale.

Articolo 36. ISTRUZIONI PER LA PROGRAMMAZIONE, LA PREDISPOSIZIONE E L'ESECUZIONE DEI SERVIZI

1. Il Responsabile del Servizio, congiuntamente al Segretario Comunale, emana istruzioni per la programmazione, la predisposizione e l'esecuzione dei servizi per l'attività di istituto.
2. Delle predette istruzioni, opportunamente ordinate, è fornita comunicazione al Personale interessato ed alle Autorità eventualmente interessate.

Articolo 37. SERVIZI DI RAPPRESENTANZA

1. I servizi di rappresentanza presso la sede Municipale e presso gli altri Uffici pubblici e nelle cerimonie civili e religiose sono disposti dal Responsabile del Servizio, secondo le modalità previste dall'Amministrazione, nel rispetto del presente Regolamento.

Articolo 38. USO E MANUTENZIONE DEI VEICOLI IN DOTAZIONE

1. I veicoli in dotazione alla Polizia Municipale devono essere usati solo per ragioni di servizio; il Responsabile del Servizio dispone per la buona conservazione, la manutenzione e l'uso degli stessi.
2. E' compito del personale assegnatario di curare la regolare pulizia e la piccola manutenzione dei mezzi in consegna, per mantenerli in costante efficienza.
3. Ogni guasto, incidente e manchevolezza riscontrata, deve essere comunicato prontamente per iscritto.
4. I danni od i guasti causati ai veicoli per dolo o colpa grave del consegnatario sono fatti riparare a cura dell'Amministrazione Comunale, salva la rivalsa nei confronti dell'assegnatario e del Responsabile di Servizio.
5. La rivalsa non preclude gli eventuali provvedimenti disciplinari.
6. I veicoli devono, di regola, essere guidati solo dal personale autorizzato il quale, per ogni servizio eseguito, deve registrare, sull'apposito libretto di macchina:
 - il giorno, l'orario ed il tipo di servizio effettuato;
 - la firma del conducente;
 - i rifornimenti di carburante, il lavaggio, la manutenzione effettuata;
 - i chilometri percorsi;
 - la missione extraterritoriale con l'indicazione della località e della causa che ha motivato la trasferta.
7. Il libretto di macchina è sottoposto, con cadenza mensile, al visto del Responsabile del Servizio, che ne assume la responsabilità verso il Comune.

Articolo 39. CARATTERISTICHE ED USO DELL'UNIFORME

1. La foggia, le caratteristiche e le modalità di impiego della divisa in dotazione al personale della Polizia Municipale sono quelle fissate dalla Legge Regionale.

Articolo 40. TESSERA DI RICONOSCIMENTO

1. Al personale della Polizia Municipale è rilasciata una tessera di riconoscimento firmata dal Sindaco e dal Responsabile del Servizio; la qualità di " agente di Pubblica Sicurezza " sarà menzionata sulla tessera.
2. La tessera di riconoscimento ha dimensioni e caratteristiche previste dalla Legge Regionale.

3. La tessera deve essere portata sempre al seguito, sia in uniforme che in abito civile, ha durata quinquennale e deve essere restituita all'atto della cessazione dal servizio o di dimissioni.
4. Il personale ha l'obbligo di conservare con cura il documento e denunciarne immediatamente al Ufficio l'eventuale smarrimento, fatti salvi i provvedimenti disciplinari.

Articolo 41. PLACCA DI SERVIZIO

1. A tutti gli appartenenti alla Polizia Municipale è assegnata una "*placca di servizio*" di dimensioni e caratteristiche previste dalla Legge Regionale, recante il numero di matricola, da portare puntata, all'altezza del petto, sulla parte sinistra dell'indumento esterno dell'uniforme; il personale è tenuto alla conservazione con cura della stessa e denunciarne immediatamente l'eventuale smarrimento, fatti salvi i provvedimenti disciplinari.

CAPO VII

RIPOSI - CONGEDI ED ASSENZE - MALATTIE - INIDONEITA'

Articolo 42. ORARIO E TURNI DI SERVIZIO

1. Per gli appartenenti alla Polizia Municipale l'orario di servizio, e la sua articolazione, è stabilito nel rispetto del C.C.N.L.
2. L'orario di copertura dei vari servizi è disposto tenuto conto delle esigenze dei servizi stessi e delle direttive dell'Amministrazione Comunale.
3. Il Responsabile del Servizio, ed in sua assenza chi lo sostituisce, per la particolare natura delle funzioni svolte, può non osservare un orario prefissato, concordato con l'Amministrazione, salvo casi di forza maggiore; tale norma viene applicata nel rispetto del C.C.N.L.

Articolo 43. RIPOSO SETTIMANALE

1. Al personale della Polizia Municipale spettano i riposi settimanali previsti dal C.C.N.L.
2. I turni di riposo sono programmati a cura del Responsabile contemperando, per quanto possibile, le esigenze di servizio con quelle del personale.
3. Il riposo settimanale, qualora non possa essere fruito, per motivi di servizio, è recuperato con le modalità previste dal C.C.N.L. e comunque non oltre il bimestre successivo.

Articolo 44. FERIE

1. Il personale della Polizia Municipale ha diritto all'assenza per ferie nella misura e con la disciplina prevista dal C.C.N.L.
2. Il numero degli operatori assente per ferie non dovrà essere di norma superiore al 30% della forza effettiva.
3. L'assenza per ferie è concessa dal Segretario Comunale, previo parere del Responsabile del Servizio; l'Amministrazione od il Responsabile possono, per gravi e motivate esigenze di servizio, sospendere la concessione delle ferie.

Articolo 45. FESTIVITA' INFRASETTIMANALI

1. Per ogni festività infrasettimanale, per il personale che per ragioni di servizio non abbia potuto fruirne, è concesso il riposo compensativo, salvo quanto eventualmente disposto in sede di accordo decentrato per l'applicazione del C.C.N.L.

Articolo 46. CONGEDO STRAORDINARIO

1. La concessione del congedo straordinario e dell'aspettativa al personale della Polizia Municipale sono regolati dal C.C.N.L.

Articolo 47. MALATTIE ED INIDONEITA'

1. Il personale della Polizia Municipale, che per ragioni di salute sia costretto a rimanere assente dal servizio, deve darne immediatamente comunicazione, all'inizio del servizio antimeridiano o comunque appena possibile all'Ufficio, trasmettendo con sollecitudine il relativo certificato medico, ferma la facoltà dell'Amministrazione di disporre le visite di controllo.
2. Gli appartenenti al Servizio a cui sia stata accertata e riconosciuta inidoneità al servizio esterno di istituto, per malattia contratta o a seguito di infortunio derivante da causa di servizio, hanno priorità, su richiesta, all'assegnazione a compiti di carattere sedentario, compatibilmente alle esigenze organizzative del Comune, ovvero, a loro richiesta, ad altro profilo professionale dell'Ente, ovvero, essere proposti a passaggio diretto ad altro ente.

CAPO VIII

RICOMPENSE - PUNIZIONI - DIFESA IN GIUDIZIO

Articolo 48. RICOMPENSE

1. Agli appartenenti alla Polizia Municipale che si siano particolarmente distinti, per impegno, diligenza, capacità professionale o atti eccezionali di merito, di abnegazione o di coraggio, oltre a quanto previsto dal Regolamento Organico de personale del Comune, possono essere concesse le seguenti ricompense, a seconda dell'attività svolta e degli atti compiuti:
 - e) elogio scritto del Responsabile del Servizio, assunto di concerto con il Sindaco;
 - f) encomio del Sindaco;
 - g) encomio solenne deliberato dalla Giunta Comunale;
 - h) encomio d'onore deliberato dal Consiglio Comunale;
 - i) proposta per ricompensa al valor civile, per atti di particolare coraggio e sprezzo del pericolo.
2. La proposta per il conferimento delle ricompense di cui ai punti da 2) a 5) è formulata dal Ufficio , di concerto con il Sindaco, all'Amministrazione Comunale e deve contenere relazione descrittiva dell'avvenimento corredata da tutti i documenti necessari per una esatta valutazione del merito.
3. La concessione delle ricompense è annotata sullo stato di servizio del personale interessato.

Articolo 49. PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

1. In merito alle sanzioni disciplinari ed al procedimento, si opera riferimento alla normativa, anche contrattuale, vigente nel Comune.
2. La proposta di sanzione disciplinare, relativamente al personale gestito è di competenza del Responsabile del Servizio.

Articolo 50. DIFESA IN GIUDIZIO

1. Gli appartenenti alla Polizia Municipale sottoposti a procedimento giudiziario per causa penale o civile, per atti legittimamente compiuti nell'esercizio od a causa delle loro funzioni, sono muniti di idonea garanzia di difesa con oneri a carico dell'Amministrazione Comunale,

e salva la rivalsa in caso di soccombenza, nel rispetto della normativa e della contrattazione collettiva vigente.

CAPO IX

FORMAZIONE PROFESSIONALE

Articolo 51. CORSI DI FORMAZIONE TECNICA

1. Il personale della Polizia Municipale di nuova assunzione deve frequentare i Corsi di formazione professionale, secondo le modalità stabilite dalla Regione.
2. Tutto il personale della Polizia Municipale, nei limiti delle esigenze organizzative del Comune, è tenuto altresì a frequentare, secondo le modalità stabilite dal Segretario Comunale e su proposta del Responsabile, i Corsi di aggiornamento Professionale, appositamente istituiti dalla Regione.
3. Al personale della Polizia Municipale è data facoltà, su richiesta dell'interessato e previa autorizzazione del Segretario Comunale, sentito il Responsabile di Servizio, nei limiti delle esigenze organizzative del Comune, di frequentare corsi di specifica qualificazione professionale, istituiti ai sensi delle Leggi Regionali.
4. Della frequenza ai corsi e del relativo risultato è fatta menzione nei fascicoli personali degli interessati, mediante annotazione degli estremi dell'attestato.
5. Gli attestati rilasciati dalla Regione, al termine dei corsi, costituiscono elemento utile per la valutazione.
6. Il Responsabile del Servizio, nei limiti delle esigenze organizzative del Comune, è tenuto ad effettuare sedute di addestramento professionale, in relazione alle esigenze dell'impiego istituzionale, nonché in occasione di introduzione di nuove norme che interessano la realtà operativa.

CAPO X

ARMAMENTO

Articolo 52. ARMAMENTO

1. L'armamento degli appartenenti alla Polizia Municipale è stabilito da apposito Regolamento.

CAPO XI
DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 53. NORME INTEGRATIVE

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si applica la normativa in materia, anche comunale, con particolare riferimento al Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune ed il Regolamento per la disciplina delle procedure di selezione del personale.
2. In ordine alla disciplina speciale prevista per il Servizio della Polizia Municipale, il presente Regolamento è da considerarsi integrativo, e prevalente in caso di conflitto di norme, limitatamente alle norme contenute nel presente Regolamento ed in ossequio al principio della specialità, delle norme del Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune e del Regolamento per la disciplina delle procedure di selezione del personale del Comune, i quali sono tenuti a conformarsi al presente Regolamento.
3. Si applica, in ogni caso, la disciplina del Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune e del Regolamento per la disciplina delle procedure di selezione del personale del Comune, nei casi in cui il presente Regolamento operi rimando ai medesimi.

Articolo 54. ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Regolamento entra in vigore in conformità della normativa comunale vigente.
2. L'entrata in vigore di norme di rango superiore al presente Regolamento determina l'abrogazione delle norme incompatibili e la sostituzione automatica con le nuove norme sopravvenute, anche in assenza di espressa modifica al Regolamento.