



**CITTA' DI BRA**

Corpo Polizia Municipale

**REGOLAMENTO**

**DEL**

**CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE**

(Delib. C.C. n° 39/1999)

Capo I  
DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1  
Istituzione del Corpo

Ai sensi della normativa vigente, è istituito il “Corpo di Polizia Municipale della Città di Bra”, disciplinato dal presente regolamento che regola il rapporto di impiego e di servizio dei componenti il “Corpo di Polizia Municipale” e ne determina lo stato giuridico.

Il personale del Corpo di Polizia Municipale fa parte della dotazione organica della Ripartizione Amministrativa.

Art. 2  
Finalità del Corpo

Il Corpo di Polizia Municipale, nell’ambito del territorio del Comune, svolge tutte le funzioni attinenti all’attività di polizia locale urbana e rurale, di polizia amministrativa e ad ogni altra materia la cui funzione di polizia sia demandata dalle leggi o dai regolamenti al Comune o direttamente alla Polizia Municipale.

Il Corpo, nei limiti delle proprie attribuzioni e nell’ambito delle disposizioni dell’Amministrazione Comunale, provvede in particolare a:

- a) vigilare sull’osservanza delle leggi, dei regolamenti, delle ordinanze e di ogni altra disposizione emanata dagli organi competenti, con particolare riferimento alle norme concernenti la polizia urbana, la polizia amministrativa, l’edilizia, il commercio ed i pubblici esercizi, l’igiene;
- b) svolgere servizi di polizia stradale;
- c) prestare opera di soccorso nelle pubbliche calamità e disastri, d’intesa con le autorità competenti, nonché in caso di privati infortuni;
- d) collaborare con gli organi di Polizia dello Stato previa disposizione del Sindaco, quando ne venga fatta, per specifiche operazioni motivata richiesta dalle competenti autorità;
- e) attendere ai servizi di informazione, di notificazione, di raccolta di notizie, accertamenti e rilevazioni, a richiesta dell’Autorità o degli uffici e servizi autorizzati a richiederli;
- f) prestare servizi d’ordine, di vigilanza e di scorta, necessari per l’espletamento di attività e compiti istituzionali del Comune;
- g) segnalare a chi di dovere ogni necessità ed ogni carenza che si manifestasse nell’espletamento dei servizi pubblici di interesse comunale, nonché eventuali pericoli per l’incolumità e l’igiene pubblica;
- h) partecipare immediatamente a tutti gli interventi ed attivarsi per 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;
- j) disimpegnare tutte le altre funzioni previste dalle disposizioni di legge statali e regionali in materia.

### Art. 3 Dipendenza gerarchica del Corpo

Per l'esercizio delle sue funzioni il Corpo di Polizia Municipale è alle dirette dipendenze del Sindaco o dall'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 che impartisce gli ordini e organizza i servizi.

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

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

Al personale di Polizia Municipale è vietato corrispondere, salvo casi di assoluta urgenza, a richieste di servizi pervenute direttamente. Chi ha ricevuto l'ordine urgente non per la normale via gerarchica è tenuto a darne, appena possibile, notizia al Comando.

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

Il personale del Corpo di Polizia Municipale, nell'ambito territoriale del Comune e nei limiti delle proprie attribuzioni e della qualifica funzionale riveste le qualifiche di:

- a) "pubblico ufficiale", ai sensi dell'art. 357 del Codice Penale;
- b) "agente di polizia giudiziaria", ai sensi dell'art. 57, comma 2, del Codice di Procedura Penale;
- c) "ufficiale di polizia giudiziaria", ai sensi dell'art. 57, comma 3, del Codice di Procedura Penale;
- d) "agente di polizia giudiziaria" in materia di polizia stradale, ai sensi dell'art. 12, comma 1, lett. e), del D. L.vo 30 aprile 1992, n. 285;
- e) "ufficiale di polizia giudiziaria" in materia di polizia stradale, ai sensi dell'art. 12, comma 1, lett. e), del D. L.vo 30 aprile 1992, n. 285;
- f) "agente di pubblica sicurezza", ai sensi degli artt. 3 e 5 della legge 7 marzo 1986, n. 65. ;
- g) "messo comunale" ai sensi della Circolare del Ministero dell'Interno n. 1/1993.

### Art. 5 Qualifica di agente di pubblica sicurezza

Ai fini del conferimento della qualifica 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 assunzione ed inquadramento. Il Prefetto decreta il conferimento della qualità di "agente di pubblica sicurezza", accertati i requisiti previsti dalla legge.

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 al precedente comma 1.

### Art. 6 Dipendenza operativa

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

Resto salvo quanto disposto dal Codice di Procedura Penale.

## Art. 7

### Ordinamento organico e qualifiche funzionali

L'ordinamento del Corpo di Polizia Municipale è disciplinato dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, al quale si rimanda e che deve prevedere, oltre alla figura professionale del Comandante, con funzione di responsabile del corpo, le figure professionali di "Vice Comandante", di "Istruttore di Vigilanza" con funzioni di addetti al coordinamento e controllo, oltre che a figure di "Agente di Polizia Municipale" con funzioni di operatori di Polizia Municipale.

La dotazione organica, improntata a criteri di funzionalità ed economicità, dovrà possibilmente tenere conto, oltre a quanto previsto dalla legge, dei seguenti parametri:

- carichi di lavoro;
- 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 od altro;
- altri criteri i carattere socioeconomico, che risultino particolarmente significativi nella specificità del territorio;
- disponibilità strutturali di bilancio.

Le dotazioni organiche delle singole qualifiche dovranno sempre essere tali da assicurare la funzionalità e l'efficienza delle strutture del Corpo.

Il Corpo è così organizzato:

### **UFFICIO COMANDO**

U.O. POL. STRAD. E INFORT.	U.O. DI P.G. E PRONTO INTERVENTO	UFFICIO VERBALI E CENTR. OP.	U.O. NOTIFICAZIONI EDILIZIA E P.A.	U.O. FIERE E MERCATI
----------------------------------	--	------------------------------------	--	----------------------------

## CAPO II

### GERARCHIA E SUBORDINAZIONE

## Art. 8

### Subordinazione gerarchica

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

La gerarchia del Corpo di Polizia Municipale è determinata dalla qualifica funzionale; a parità di qualifica funzionale, dall'anzianità generale di servizio nella medesima; a parità di anzianità di servizio, dalla posizione nella graduatoria di merito per la nomina nella qualifica; a parità di merito nella graduatoria, dall'età anagrafica maggiore.

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, concernenti i servizi attribuiti al Corpo, devono essere inoltrate al Comando del Corpo di Polizia Municipale che vi provvede con disposizione del Comandante o di chi ne fa le veci.

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

Ove all'esecuzione degli ordini 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 Corpo di Polizia Municipale al quale venga impartito un ordine che egli ritenga palesemente illegittimo, deve farne rimostranza a chi ha impartito l'ordine stesso dichiarandone le ragioni.

Se l'ordine è rinnovato per iscritto l'operatore ha il dovere di darvi esecuzione.

Gli ordini emessi in violazione alla legge penale o comportanti illecito amministrativo, non devono essere eseguiti.

#### Art. 10

##### Rispetto delle norme del Regolamento

Tutto il personale della Polizia Municipale ha l'obbligo di rispettare le norme contenute nel presente Regolamento, nel codice disciplinare di cui ai contratti collettivi, nonché nel codice di comportamento e in tutte le altre disposizioni di legge e regolamentari riguardanti i pubblici dipendenti.

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

### CAPO III DOVERI GENERALI E PARTICOLARI RESPONSABILITA'

#### Art. 11

##### Comportamento e responsabilità

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 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 o del Corpo.

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

Esso è soggetto alle responsabilità amministrative, civili, penali, disciplinari, contabili e di raggiungimento degli obiettivi assegnati, così come previsto dalle norme generali per i dipendenti pubblici e per i dipendenti degli enti locali, in particolare.

#### Art. 12

##### Divieti ed incompatibilità

Oltre ad essere soggetti al regime di divieti ed incompatibilità stabiliti dalla normativa generale e particolare dei dipendenti pubblici, specialmente in ordine alle attività extra lavorative, gli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale non devono occuparsi, nemmeno gratuitamente, della redazione di ricorsi, di esposti, e di pratiche in genere inerenti ad argomenti che interessano il servizio, nell'interesse di privati.

Devono evitare, se di servizio ed in pubblico, discussioni, apprezzamenti e rilievi sull'operato dei superiori gerarchici e dell'Amministrazione.

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

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

- 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 la preventiva comunicazione al Comando e averne ottenuto l'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;
- mantenere, al di fuori di esigenze di servizio, relazioni con persone che notoriamente non godono di pubblica stima, non frequentare locali o compagnie non confacenti alla dignità della funzione;
- frequentare senza necessità o in maniera da suscitare pubblico scandalo, persone dedite ad attività immorali o contro il buon costume o pregiudicate.

#### Art. 13

##### Doveri di comportamento verso i superiori, i colleghi ed i dipendenti

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

#### Art. 14

##### Cura della persona

Gli operatori della Polizia Municipale devono avere particolare cura della propria persona e dell'aspetto esteriore al fine di evitare giudizi negativi incidenti sul prestigio e sul decoro, innanzitutto personale, dell'Amministrazione che rappresentano e del Corpo al quale appartengono.

Gli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale devono indossare la divisa nella foggia prescritta, pulita, ordinata ed in buono stato.

E' vietato variare la foggia dell'uniforme.

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

Il suddetto personale deve, in particolare, curare:

- se di sesso femminile, che i capelli, se lunghi, siano raccolti in modo tale che l'acconciatura lasci scoperta la fronte, per consentire di portare il cappello calzato;
- se di sesso maschile, che la barba ed i baffi siano tenuti corti ed i capelli, di moderata lunghezza, siano acconciati in modo da lasciare scoperta la fronte, per consentire di portare il cappello calzato.

#### Art. 15 Saluto

Il saluto è una forma di reciproca cortesia tra tutti gli appartenenti alla Polizia Municipale, nonché dovere precipuo verso i cittadini con i quali il personale entri in 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 della visiera del copricapo, il gomito deve essere posto all'altezza della spalla.

Il saluto è dovuto ai simboli ed alle Autorità seguenti:

- alla Bandiera Italiana;
- al Gonfalone della Città e a quelli decorati con medaglia d'oro al valore militare;
- ai simboli religiosi in manifestazioni ufficiali;
- al Capo dello Stato ed ai capi di Stato Maggiore;
- al Presidente del Senato e della Camera dei Deputati;
- al Presidente della Corte Costituzionale;
- al Presidente del Consiglio dei Ministri ed ai Ministri;
- al Sindaco ed agli Assessori;
- alle Autorità civili, giudiziarie, militari e religiose, regionali provinciali e comunali;
- 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 o alla Bandiera.

A reparto inquadrato o in caso di gruppi di Operatori di Polizia Municipale, il saluto viene reso dal più elevato in grado.

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

#### Art. 16 Presentazione in servizio

Il personale della Polizia Municipale ha l'obbligo di presentarsi in servizio all'ora stabilita e fino al termine dello stesso, con il vestiario e l'equipaggiamento prescritti in perfetto ordine.

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 descritta dalla legge regionale.

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

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 Comando, 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 ed a prendere diligente visione delle disposizioni particolari contenute nell'ordine o foglio di servizio.

Deve, altresì, provvedere all'aggiornamento della propria preparazione professionale, avvalendosi anche delle strutture e dei mezzi messi a disposizione dall'Amministrazione Comunale.

Il Comandante deve curare l'aggiornamento e l'addestramento degli appartenenti al Corpo, utilizzando anche i corsi di formazione, di aggiornamento, le giornate di studio ed il materiale messo a disposizione dalla Regione.

Art. 21  
Servizio a carattere continuativo

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

- a) non deve allontanarsi fino a quando la continuità dei servizi non sia assicurata dalla presenza del personale che deve sostituirlo;
- b) deve consegnare al personale che lo sostituisce, l'eventuale foglio di servizio con le prescritte annotazioni;
- c) deve riferire senza indugio con apposita relazione ai propri superiori, gli eventuali fatti verificatisi durante lo svolgimento del proprio turno di servizio, che per la loro natura devono essere immediatamente segnalati.

#### Art. 22

#### Obblighi del personale al termine del servizio

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

#### Art. 23

#### Obbligo di permanenza

Quando ne ricorre la necessità e non sia possibile provvedere altrimenti a causa del verificarsi di situazioni impreviste ed urgenti, al personale della Polizia Municipale può essere fatto obbligo, al termine del turno di lavoro, di permanere in servizio fino al cessare delle esigenze. Non può essere chiesto il prolungamento di orario, se non per breve termine, al personale che abbia prestato servizio con turno notturno.

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

#### Art. 24

#### 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, nel rispetto delle relative norme contrattuali collettive.

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 essere diversamente concordate con il Comandante del Corpo.

Il personale deve raggiungere, quando richiesto, il posto di servizio nel più breve tempo possibile e, comunque, entro trenta minuti dalla chiamata.

La reperibilità viene disposta dal Comandante del Corpo. I turni di reperibilità sono organizzati tenendo conto, per quanto possibile, delle esigenze del personale e non possono essere superiori, per ciascun dipendente, al numero mensile previsto dall'Amministrazione.

#### Art. 25

#### Segreto d'ufficio

Il personale della Polizia Municipale è tenuto alla osservanza del segreto d'ufficio nei limiti di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. e non può fornire a chi non ne abbia diritto, anche se si tratti di atti non segreti, notizie relative ai servizi di istituto o a provvedimenti od operazioni di qualsiasi natura, da cui possa derivare danno all'Amministrazione o a terzi.

La divulgazione di notizie di interesse generale che non debbono rimanere segrete, concernenti l'attività dell'ufficio, servizi di istituto, provvedimenti od operazioni di qualsiasi natura, è attuata dal Comandante del Corpo in osservanza di eventuali specifiche direttive dell'Amministrazione Comunale.

#### Capo IV

#### ATTIBUZIONI E COMPITI PARTICOLARI

#### Art. 26

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

Cura le relazioni con le altre strutture del Comune allo scopo di garantire reciproca integrazione e complessiva coerenza operativa.

Assicura, per quanto di competenza, l'osservanza delle direttive generali e dei programmi di massima formulati dagli organi istituzionali comunali e l'esecuzione degli atti degli organi stessi.

Elabora, nelle materie di competenza, studi, relazioni, pareri, proposte e schemi di provvedimenti.

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

Avvalendosi dell'opera dei più diretti collaboratori, cura la formazione, l'addestramento ed il perfezionamento degli appartenenti al Corpo. Assegna il personale dipendente alle varie mansioni assicurando la migliore utilizzazione e l'efficace impiego delle risorse umane disponibili.

Provvede ad emanare direttive e disposizioni particolareggiate per l'espletamento di tutti i servizi d'istituto. Sorveglia e controlla l'operato del personale dipendente e compie frequenti ispezioni per accertare il regolare funzionamento dei servizi.

Cura il mantenimento dei rapporti con l'autorità giudiziaria, con gli organi di Polizia di Stato o con le altre autorità in genere, nello spirito di fattiva collaborazione e del miglior andamento dei servizi in generale.

L'adozione di provvedimenti disciplinari nei confronti del personale dipendente che abbia violato norme comportamentali è regolata dalle norme speciali e dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

Per infrazioni di maggior gravità inoltra, con le prescritte modalità, rapporto circostanziato all'Amministrazione per i provvedimenti di competenza.

In caso di assenza o impedimento è sostituito dal Vice Comandante o dall'Operatore più elevato in grado.

#### Art. 27

##### Attribuzioni e compiti del Vice Comandante

Il Vice Comandante coadiuva il Comandante nella direzione tecnica, amministrativa e disciplinare del Corpo e disimpegna gli incarichi che gli sono affidati dal Comandante.

In modo particolare dirige e coordina i settori relativi alla polizia e alla infortunistica stradale, alla polizia giudiziaria e al pronto intervento, alla gestione dell'ufficio verbali, alle notificazioni, all'edilizia e alla polizia amministrativa, alle fiere e mercati.

Svolge attività di studio, di ricerca e di elaborazione di programmi di lavoro, verificandone i risultati. Assicura l'esatta osservanza delle direttive e delle disposizioni del Comandante.

Sostituisce il Comandante del Corpo in caso di assenza o impedimento, riferendogli quanto avvenuto e disposto nel contempo.

#### Art. 28

##### Attribuzioni e compiti degli addetti al coordinamento e al controllo

Gli addetti al coordinamento e al controllo, coadiuvano il superiore diretto nelle sue attribuzioni.

Rispondono del buon andamento dei servizi, nonché della disciplina del personale a cui sono preposti. Provvedono al vaglio ed all'istruttoria di atti e provvedimenti, assicurando il rispetto delle procedure previste. Svolgono attività di studio, ricerca ed elaborazione nell'ambito delle competenze affidate e ne rispondono personalmente assicurando l'esatta osservanza delle direttive e

disposizioni in materia. Coordinano servizi di particolare rilievo.

Sorvegliano e controllano l'operato del personale dipendente e provvedono ad istruirlo sui compiti da assolvere.

#### Art. 29

#### Attribuzioni e compiti degli Agenti di Polizia Municipale

Gli Agenti di P.M., in relazione alle qualifiche giuridiche possedute, devono svolgere i compiti d'istituto previsti dalla legge e dall'art. 2 del presente Regolamento, anche di propria iniziativa, attenendosi alle disposizioni generali o specifiche loro impartite dai superiori gerarchici.

L'Agente in possesso dei necessari requisiti, può essere adibito svolgere compiti specifici non prevalenti della qualifica superiore, ovvero, occasionalmente e ove possibile con criteri di rotazione, compiti e mansioni immediatamente inferiori, se richiesto dal Comandante del Corpo, senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico

#### CAPO V

#### NORME DI ACCESSO

#### Art. 30

#### Requisiti generali e titoli di studio. Rinvio.

I requisiti generali ed i titoli di studio richiesti per l'accesso alle varie qualifiche del Corpo di Polizia Municipale sono quelli stabiliti in sede di accordo nazionale per i dipendenti degli Enti Locali o previsti nell'apposita regolamentazione per i concorsi.

#### Art. 31

#### Modalità di assunzione

Per la copertura dei posti vacanti nel Corpo di Polizia Municipale, si applicano le norme previste per i dipendenti degli Enti Locali e recepite nella regolamentazione comunale per i concorsi.

L'attestato di frequenza con profitto del corso regionale di formazione professionale, oppure, in alternativa, l'attestato di frequenza con profitto del corso regionale di aggiornamento professionale con anzianità di servizio di almeno tre anni nei corpi di Polizia Municipale o nell'area di vigilanza di Ente Locale, costituiscono requisiti necessari per la valutazione delle istanze di mobilità interna o esterna, ai fini dell'avanzamento o progressione nella carriera e per l'ammissione ai concorsi, siano essi pubblici o riservati al personale interno, banditi per ricoprire posti di qualifica funzionale superiore a quella di Agente.

Gli altri attestati rilasciati a seguito di frequenza dei corsi di aggiornamento o di specifica qualificazione professionale, costituiscono invece titoli preferenziali che devono essere valutati nelle procedure per l'accesso a tutte le qualifiche.

#### Art. 32

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

Per l'ammissione ai concorsi pubblici per la copertura di posti nel Corpo di Polizia Municipale, i candidati, oltre ai requisiti previsti dal Regolamento comunale per i concorsi, devono essere in possesso dei seguenti ulteriori requisiti da dichiararsi nella domanda di ammissione:

- 1) aver compiuto i 18 anni e non avere superato i 38 anni;

- 2) sana e robusta costituzione fisica;
- 3) statura non inferiore a 1,72 m per gli uomini e a 1,65 m per le donne;
- 4) normalità del senso cromatico, luminoso e del campo visivo;
- 5) acutezza visiva. L'eventuale vizio di rifrazione non può superare i seguenti limiti senza correzioni di lenti:
  - miopia e ipermetropia: tre diottrie in ciascun occhio
  - astigmatismo regolare, semplice e composto, miopico ed ipermetropico: tre diottrie quale somma dell'astigmatismo miopico e ipermetropico in ciascun occhio
- 6) percezione della voce sussurrata a sei metri da ciascun orecchio.

Il requisiti di cui al punti 1) non è richiesto ai candidati provenienti dai Corpi e Servizi di Polizia Municipale o dall'area di vigilanza di altri Enti Locali.

L'accertamento del possesso dei requisiti fisici è effettuato mediante visita medico attitudinale da svolgersi presso i centri di medicina legale della A.S.L. competente per territorio oppure presso il medico competente incaricato dall'Amministrazione ai sensi del D. L.vo n. 626/1994.

#### Art. 33

#### Altri requisiti e richieste

I candidati, oltreché dei requisiti generali previsti dal Regolamento comunale per i concorsi, dovranno essere in possesso della patente di guida di categoria "B" o superiore e, se conseguita dopo il 26 aprile 1988, anche della patente di guida di categoria "A".

Inoltre dovranno dichiarare nella domanda:

- di essere disponibili alla conduzione di tutti i veicoli ed i mezzi in dotazione al Corpo, previa prova o periodo di addestramento;
- di accettare senza riserve, oltre a tutte le altre norme relative ai dipendenti degli enti locali, il Regolamento di Polizia Municipale.

#### Art. 34

#### Cause di non idoneità

Costituiscono cause di non idoneità per la copertura di posti nella Polizia Municipale, le seguenti imperfezioni e infermità di grado tale da pregiudicare l'attività di servizio:

- la TBC polmonare ed extra-polmonare attiva nelle sue varie forme;
- la sifilide in atto e nelle sue ulteriori manifestazioni;
- l'alcolismo, le tossicomanie, e le intossicazioni croniche di origine esogena;
- le malformazioni e le malattie della bocca, le 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 comunque da pregiudicare comunque l'attività di servizio;
- le infermità broncopolmonari, pleuriche, toraciche e gli esiti di sostanziale rilevanza di malattie tubercolari dell'apparato pleuro-polmonare;
- le infermità ed imperfezioni dell'apparato cardiocircolatorio 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 urogenitale tali da pregiudicare comunque l'attività di servizio;
- le malattie croniche delle vie respiratorie superiori ed inferiori pregiudizievoli per

l'attività di servizio.

L'accertamento dell'inesistenza delle cause di non idoneità è effettuato con le modalità di cui al comma 3 dell'art. 32.

#### Art. 35

##### Norme di rinvio

Per quanto riguarda le prove di esame, la commissione di concorso, le modalità per la costituzione del rapporto di lavoro, il periodo di prova, la promessa solenne ed il giuramento, si applicano le norme del regolamento comunale dei concorsi e del regolamento comunale generale per i dipendenti.

### CAPO VI

#### NORME RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

#### Art. 36

##### 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 o comando del personale della Polizia Municipale presso altri uffici o servizi del Comune è consentito, sentito il parere ed ottenuto il nulla osta del Comandante, solo quando i compiti assegnati ineriscono alle funzioni di Polizia Municipale e purché la disciplina rimanga quella del Corpo 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 operatori durante il servizio, sono ammesse esclusivamente in caso di necessità dovute alla flagranza dell'illecito commesso nel territorio comunale.

#### Art. 37

##### Missioni esterne

Il personale della Polizia Municipale può essere inviato in missione esterna al territorio comunale, per soccorso in caso di calamità o disastri, o per rinforzare corpi o servizi di altri comuni, in particolari occasioni stagionali od eccezionali.

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

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

Le missioni esterne al territorio comunale del personale della Polizia Municipale sono altresì consentite per fini di rappresentanza e di scorta al Gonfalone, al Sindaco, agli Assessori ed ai Consiglieri delegati, nonché, secondo le modalità previste per il personale degli Enti Locali, per gli altri compiti di istituto.

#### Art. 38

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

Il Comando emana istruzioni per la programmazione, predisposizione ed esecuzione dei servizi per i vari settori di attività.

In particolare vengono emanate circolari, disposizioni di servizio, disposizioni operative.

Dette istruzioni debbono essere tempestivamente illustrate al personale da parte degli addetti al coordinamento, avendo cura di stimolarne l'interesse e l'iniziativa, anche per acquisire utili elementi propositivi ai fini dell'eventuale adeguamento delle istruzioni alle esigenze operative.

#### Art. 39

##### Foglio di servizio settimanale e giornaliero

Il foglio di servizio settimanale e quello giornaliero costituiscono i documenti che registrano la situazione organica del Corpo, le modalità di svolgimento dei vari servizi, gli eventuali mezzi da utilizzare e i programmi delle normali attività operative.

Il foglio di servizio settimanale viene redatto il giovedì mattina antecedente alla settimana a cui si riferisce e viene esposto con congruo anticipo.

Di norma il foglio di servizio giornaliero viene redatto giornalmente ed esposto con almeno 48 ore di anticipo.

Eventuali successive variazioni vanno comunicate tempestivamente al personale interessato.

Tutto il personale ha l'obbligo di visionare i fogli di servizio e di rispettare con puntualità le disposizioni in esse contenute: su di esse prevalgono gli interventi d'urgenza e gli ordini impartiti verbalmente dai superiori gerarchici.

I fogli di servizio, redatti in duplice copia devono essere sottoscritti dal Comandante o da chi ne fa le veci e devono essere compilati chiaramente in modo da non ingenerare perplessità negli operatori.

E' vietato divulgare il contenuto dei fogli di servizio sia per quanto riguarda le direttive generali, sia per quanto riguarda l'attività dei singoli operatori.

I fogli di servizio possono essere visionati dalle Autorità competenti dietro formale richiesta da presentare al Comando del Corpo.

I fogli di servizio vanno conservati agli atti per un periodo di cinque anni, dopodiché lo scarto verrà effettuato a norma delle vigenti disposizioni.

#### Art. 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 disposti dall'Amministrazione e organizzati dal Comando.

#### Art. 41

##### Assegnazione e mobilità del personale

L'assegnazione del personale ai vari servizi è effettuata dal Comandante del Corpo, tenuto conto di eventuali direttive dell'Amministrazione.

La mobilità del personale all'interno del Corpo di Polizia Municipale tiene conto, nel limite del possibile, oltreché delle specializzazioni conseguite da ognuno, delle attitudini naturali e dell'esigenza di periodico avvicendamento, nell'ambito della vigente normativa generale, regolamentare e contrattuale.

#### Art. 42

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

I veicoli in dotazione alla Polizia Municipale devono essere usati solo per ragioni di servizio o quando ne sia giustificato l'impiego.

Il Comando dispone per la buona conservazione, la manutenzione e l'uso dei veicoli stessi, anche individuando specifici responsabili.

E' compito del personale assegnatario di controllare la conformità dei documenti di

circolazione, di curare la regolare pulizia e la piccola manutenzione dei mezzi in consegna, per mantenerli in costante efficienza. Ogni guasto, incidente o manchevolezza riscontrati devono essere comunicati prontamente al Comando, per iscritto.

I danni o i guasti causati ai veicoli per dolo o colpa grave dei consegnatari, sono fatti riparare a cura dell'Amministrazione Comunale e la relativa spesa è loro addebitata, impregiudicati gli eventuali provvedimenti disciplinari.

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

E' fatto divieto ai conducenti dei veicoli della Polizia Municipale di trasportare terzi, caricare colli voluminosi e oltrepassare i confini del territorio comunale, senza l'autorizzazione del Comando, salvi i casi di cui ai precedenti articoli 36 e 37.

Il Comando dispone controlli dei fogli di marcia e lo stato d'uso dei veicoli in aggiunta a quelli costanti esercitati da chi ha la diretta responsabilità dei servizi cui il veicolo è assegnato.

#### Art. 43

##### Uso degli apparecchi radio ricetrasmittenti

Gli apparecchi radio ricetrasmittenti di cui sono dotati gli Operatori ed i veicoli della Polizia Municipale, devono essere utilizzati secondo criteri informati alla massima professionalità.

L'operatore, prima di iniziare il servizio di pattugliamento, preleva l'apparecchio radio assegnato e ne constata il buon funzionamento.

Le comunicazioni devono essere di breve durata, riguardare emergenze di servizio e non devono addentrarsi in particolari che potrebbero ledere il diritto alla privacy delle persone.

Per garantire la massima riservatezza nelle comunicazioni, gli operatori ed i principali mezzi in dotazione devono essere individuati attraverso nomi in codice, utilizzando l'alfabeto internazionale Nato, o attraverso il proprio numero di matricola.

E' vietato interpellare via radio un Operatore chiamandolo per nome o per cognome.

I danni o i guasti causati agli apparecchi radio per dolo o colpa grave dei consegnatari, sono fatti riparare a cura dell'Amministrazione Comunale e la relativa spesa è loro addebitata, impregiudicati gli eventuali provvedimenti disciplinari.

Gli eventuali malfunzionamenti e anomalie riscontrati devono essere tempestivamente comunicati al Comando.

#### Art. 44

##### 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 nella 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 abito borghese.

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

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

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

#### Art. 45

##### Fregio, mostrine e placca di servizio

Al personale della Polizia Municipale sono assegnati il fregio, le mostrine e la placca di servizio con le dimensioni e le caratteristiche previste con legge regionale.

La placca di servizio, recante il numero di matricola, deve essere appuntata all'altezza del petto, sulla parte sinistra dell'indumento esterno dell'uniforme.

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

## CAPO VII RIPOSI, FERIE ED ASSENZE, MALATTIE ED INIDONEITA'

### Art. 46 Orario e turni di servizio

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

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

Il personale che abbia disimpegnato un servizio protrattosi fino a tarda ora notturna, non può essere comandato nel giorno successivo prima di aver fruito di otto ore di riposo e comunque non prima delle ore 13, salvo casi eccezionali e motivati.

Quando necessità 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 e come tale compensata o recuperata con le modalità stabilite dalla normativa generale, regolamentare e contrattuale per il personale del Comune.

### Art. 47 Riposo settimanale

Al personale della Polizia Municipale spetta il riposo settimanale.

I turni di riposo settimanale sono programmati a cura del Comando temperando, 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. 48 Ferie

Il personale della Polizia Municipale ha diritto alle ferie nella misura e con la disciplina prevista dal C.C.N.L. e dal Regolamento generale per il personale del Comune.

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

Le domande di ferie, di permesso breve e di recupero delle ore straordinarie, devono pervenire, di norma, al Comando non oltre il giovedì precedente la settimana a cui le ferie si riferiscono.

Il numero complessivo del personale assente per ferie o per altro motivo non deve superare un terzo della forza effettiva.

Il Comandante del Corpo può, per motivate ragioni, sospendere la concessione delle ferie.

Art. 49  
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 fruite di norma, salvo ragioni di servizio, entro i termini contrattuali.

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 Comando, trasmettendo con sollecitudine il certificato medico da cui risulti la relativa prognosi.

L'Amministrazione ha facoltà di disporre visite di controllo.

Gli appartenenti al Corpo a cui sia stata accertata e riconosciuta, tramite visita medica fiscale, inidoneità al servizio d'istituto esterno, debbono essere assegnati a compiti di carattere sedentario, se ne sono ritenuti idonei.

Si rinvia in ogni caso alle disposizioni contenute nelle norme generali per il personale del Comune.

CAPO VIII  
RICOMPENSE E DIFESA IN GIUDIZIO

Art. 51  
Ricompense

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

1. elogio scritto del Comandante del Corpo
2. encomio del Sindaco
3. encomio solenne deliberato dalla Giunta Municipale
4. encomio d'onore deliberato dal Consiglio Comunale
5. 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 2. a 5., è formulata dal Comandante del Corpo 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.

Art. 52  
Patrocinio legale

Gli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale usufruiscono dei benefici previsti dalla vigente normativa in materia di patrocinio legale a favore dei dipendenti degli Enti Locali.

## CAPO IX FORMAZIONE PROFESSIONALE

### Art. 53

#### Corsi di formazione e aggiornamento professionale

Il personale della Polizia Municipale di nuova assunzione deve frequentare i corsi di formazione professionali con le modalità previste dalla Regione Piemonte.

Tutto il personale della Polizia Municipale già in servizio effettivo, deve frequentare, secondo modalità tali da assicurare l'efficienza e la copertura dei servizi presso il Corpo, 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 obbligatoria, ma subordinata alle esigenze del servizio.

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

L'Amministrazione Comunale, su segnalazione del Comando, tenuto conto delle esigenze di servizio e con criteri di rotazione, propone e programma la partecipazione ai corsi indetti dalla Regione Piemonte per la Polizia Municipale, da parte del personale dipendente. Il Comandante inoltre, programma, organizza e propone all'Amministrazione Comunale, corsi di formazione, qualificazione, specializzazione ed aggiornamento professionale da svolgersi a carico dell'Amministrazione stessa.

Il Comandante del Corpo e gli addetti al coordinamento e al controllo, sono tenuti ad effettuare sedute di aggiornamento professionale in relazione alle normali esigenze dell'impegno istituzionale, nonché in occasione di introduzione di nuove norme che interessano la realtà operativa.

### Art. 54

#### Corsi di formazione fisica

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, tenuto conto delle esigenze del servizio.

Il Comandante del Corpo programma e propone all'Amministrazione periodici corsi di difesa personale ed addestramento al tiro con le armi in dotazione.

Le esercitazioni al tiro vengono fissate in numero di tre annuali, obbligatorie per tutti i componenti del Corpo, i quali dovranno prendervi parte a turno e superare con giudizio almeno sufficiente la prova che consente di ottenere il certificato di idoneità al maneggio delle armi.

## CAPO X ARMAMENTO

Art. 55  
Generalità

L'Amministrazione Comunale provvede all'armamento della Polizia Municipale ai sensi di legge.

Provvede altresì a dotare la stessa dei mezzi di coercizione che dovranno essere impiegati con le modalità e nelle circostanze previste dal Codice Penale, dal Codice di Procedura Penale e dalle leggi speciali.

Le armi in dotazione con il relativo munizionamento, il trasporto, il porto, la custodia, il tipo e l'uso, saranno disciplinati da apposito regolamento.

I servizi da svolgere armati saranno anch'essi regolamentati da apposita norma.

In applicazione a quanto disposto dalle norme vigenti, gli appartenenti alla Polizia Municipale espletano armati i seguenti servizi:

- esterni di vigilanza;
- protezione della casa comunale;
- armeria del Corpo;
- notturni e/o serali;
- pronto intervento.
- tutti i servizi riguardanti l'attività della polizia locale, urbana e rurale, di polizia amministrativa e di tutte le altre materie la cui funzione di polizia sia demandata alla Polizia Municipale dalle leggi o dai regolamenti.

CAPO XI  
FESTA DEL CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE

Art. 56  
Anniversario dell'istituzione del Corpo

L'anniversario della fondazione o istituzione del Corpo di Polizia Municipale è per tradizione fissato alla data del 20 gennaio di ogni anno.

Esso viene solennizzato con cerimonie organizzate a cura del Comando.

CAPO XII  
UNIFORME

Art. 57  
Caratteristiche dell'uniforme

La foggia e le caratteristiche dell'uniforme della Polizia Municipale sono quelle fissate dalle disposizioni normative regionali attualmente in vigore.

In particolare la divisa prevista per le varie stagioni dovrà essere sempre corredata dalla seguente buffetteria: cinturone, spallaccio (a tracolla della spalla sinistra), fondina esterna con pistola (al fianco destro), borsello porta-bollettari (al fianco sinistro), porta-manette e manette (al fianco sinistro dietro il borsello).

In tutte le condizioni di scarsa visibilità il personale comandato in servizio appiedato deve indossare la foderina per il berretto e i manicotti rifrangenti, il personale comandato in servizio automontato deve indossare anche la pettorina rifrangente.

Il casco coloniale per viabilisti è indossato dagli Agenti in occasione di servizio di guardia d'onore e di scorta al Gonfalone, di cerimonie ufficiali civili e religiose e in particolari circostanze che verranno rese note al personale con ordine di servizio.

Il personale con incarichi d'ufficio non è tenuto ad integrare la divisa con la buffetteria, tranne che col cinturone bianco, quando, nel periodo estivo, indossa il camiciotto a mezze maniche.

E' data in dotazione al Comandante, agli Ufficiali ed ai Sottufficiali la sciabola, il cui uso è

consentito esclusivamente per partecipare a cerimonie ufficiali.

Art. 58  
Fornitura e durata

La dotazione dell'uniforme di prima vestizione con i relativi accessori e la sostituzione dei vari capi di corredo alla scadenza della relativa durata è fatta a cura ed a spese dell'Amministrazione Comunale, secondo il prospetto qui di seguito riportato:

**DOTAZIONE VESTIARIO INVERNALE**

<b>Numero</b>	<b>Tipo</b>	<b>Durata in anni</b>
1	Giacca completa di mostrine ed eventuali gradi	2
2	Pantaloni	2
1	Cappotto completo di mostrine ed eventuali gradi	4
1	Impermeabile con cappuccio ed eventuali gradi	4
1	Giaccone impermeabile traspirante con imbottitura con eventuali gradi	4
1	Mantella impermeabile	4
2	Cravatte	1
2	Camicie manica lunga	1
2	Pullover scollo a "V"	2
1	Gilet scollo a "V"	2
2	Maglioni lana tipo "dolce vita"	2
2	Guanti pelle nera	2
2	Guanti in lana bianchi	2
4	Calze lunghe blu	1
1	Scarpe basse con sottosuola in cuoio e suola in gomma	1
1	Stivaletti termici	1
1	Stivali in gomma per pioggia	1
1	Berretto con visiera ed eventuale soggolo con gradi	2
1	Pantalone impermeabile traspirante	4
1	Cintura in cuoio con anelli	2

PER IL PERSONALE FEMMINILE

2	Gonna pantalone	2
1	Scarpe tipo mocassino con sottosuola in cuoio e suola in gomma con tacco di altezza massima 3,5 cm	1
2	Calza maglia blu	1

**DOTAZIONE VESTIARIO ESTIVO**

1	Giacca completa di mostrine ed eventuali gradi	2
2	Pantaloni	2
1	Giubbino con eventuali gradi	4
1	Sahariana completa di mostrine ed eventuali gradi	4
4	Magliette soprapelle "T shirt"	1
1	Mantellina leggera impermeabile	4
2	Cravatte	1
4	Camiciotti estivi mezze maniche	1

2	Guanti in filo bianco	1
4	Calze lunghe blu	1
1	Scarpe estive in pelle nera allacciate con suola in cuoio	1
2	Camicie manica lunga con taschini e spalline	1
1	Berretto estivo con visiera ed eventuale soggolo con gradi	1

#### PER IL PERSONALE FEMMINILE

2	Gonna pantalone	2
1	Ascot	2
4	Calze nylon colore naturale	1
1	Scarpe in pelle nera con suola in cuoio e tacco minore di 3,5 cm	1

#### INTEGRAZIONE DIVISA PER MOTOCICLISTI

1	Guanti in pelle nera estivi	2
1	Guanti alla moschettiera invernali in pelle nera imbottiti	2
1	Pantalone alla cavallerizza estivo	2
1	Pantalone alla cavallerizza invernale	2
1	Casco protettivo	a consumo
1	Maglione in cotone tipo "dolce vita"	2
1	Corsetto in pelle nera senza maniche	a consumo
1	Fascia ventriera elastica	a consumo
1	Stivali in cuoio con sottosuola in cuoio e suola in gomma con chiusura laterale	a consumo
1	Tuta anti pioggia in due pezzi in p.v.c. di colore arancione	a consumo

#### ACCESSORI DI SERVIZIO

1	Cinturone con spallaccio	2
1	Fondina esterna per pistola	2
1	Cordellina per uniforme	2
1	Fischietto e relativa catenella	a consumo
1	Paletta e mazzetta da segnalazione	a consumo
4	Foderine in stoffa bianca per berretto	2
1	Foderine rifrangenti per berretto	2
1	Foderina impermeabile per berretto	2
1	Pettorina anteriore e posteriore rifrangente con la scritta "POLIZIA MUNICIPALE"	4
2	Manicotti bianchi	2
2	Manicotti rifrangenti	4
1	Casco per segnalatori (coloniale) tipo "Torino"	4
1	Borsa porta bollettari	2
1	Manette	a consumo
1	Portamanette	4
1	Portatessera	a consumo
1	Tessera di riconoscimento	5
3	Fregio per berretto	a consumo
3	Placche pettorali con numero di matricola	a consumo

#### CAPO XIII DISPOSIZIONI FINALI

Art. 59  
Norme integrative

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si applicano le norme contenute nella Legge 8 giugno 1990, n. 142, nelle norme regolamentari per il personale dipendente del Comune e in 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 regolamentari per il personale e di quelle per la disciplina dei Concorsi.

Art. 60  
Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore dopo le pubblicazioni di legge e sarà comunicato al Ministero dell'Interno e alla Prefettura ai sensi della vigente normativa.