



**COMUNE DI SERRAVALLE SCRIVIA**  
**SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE**

**REGOLAMENTO**  
**DEL**  
**CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE**

**REGOLAMENTO COMUNALE**  
**PER I SERVIZI ARMATI DEGLI**  
**APPARTENENTI AL CORPO DI POLIZIA**  
**MUNICIPALE**

**CAPO I**  
**DISPOSIZIONI GENERALI**

**TITOLARITA' DI POLIZIA LOCALE**

**art. 1**

Il Comune è titolare delle funzioni di Polizia Locale.

L'esercizio di tali funzioni è finalizzato all'ordinato e regolare svolgersi della vita sociale dei cittadini.

**ISTITUZIONE DEL CORPO**

**art. 2**

Ai sensi dell' art. 1 (Servizio di Polizia Municipale) e 7 (Corpo di Polizia Municipale e Regolamento Comunale sullo stato giuridico del Personale) della Legge 7.3.1986, n. 65, è istituito il “ **Corpo di Polizia Municipale** “ che, in esecuzione degli articoli 4 (Regolamento Comunale del Servizio di Polizia Municipale ) e 7 della Legge predetta e dell' art. 20 ( Norme transitorie ) della Legge Regione Piemonte n. 58 del 30.11.1987, nonché dell' art. 10 ( Norma transitoria) della Legge Regione Piemonte n. 57 del 16.12.1991, è disciplinato dal presente Regolamento.

**FINALITA' DEL CORPO**

**art. 3**

Il Corpo 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 e ad ogni altra materia la cui funzioni di Polizia sia demandata dalle Leggi e dai Regolamenti al Comune o direttamente alla Polizia Municipale.

Ad esso è demandata, in via principale, l'attività di sicurezza, tutela e di ausilio ai cittadini.

Gli 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.

In particolare il Corpo provvede a:

1. vigilare sull'osservanza delle leggi statali e regionali, dei Regolamenti, ordinanze comunali, le normative concernenti la Polizia Amministrativa, nonché quella prevista dal D.P.R. 616 del 24.7.1977, il commercio ed i pubblici esercizi, l'igiene e la sicurezza pubblica, edilizia;
2. svolgere servizi di polizia stradale;
3. prestare soccorso nelle pubbliche calamità e disastri, d'intesa con le Autorità competenti, nonché in caso di privati infortuni;
4. collaborare con gli Organi delle Polizie di Stato e della Protezione Civile, ai sensi dell' art. 3 ( compiti degli addetti al Servizio di Polizia Municipale) della Legge 7.3.1986, n. 65;
5. adempiere alle incombenze conseguenti alle attribuzioni delle funzioni di Pubblica Sicurezza;
6. vigilare sull'integrità e conservazione del patrimonio comunale pubblico; prestare servizio d'ordine, di vigilanza e di scorta necessari per l'espletamento delle funzioni demandate;
7. segnalare a chi di dovere la necessità ed ogni carenza che si manifestasse nell'espletamento dei servizi pubblici in genere e del Comune in particolare, nonché la cause di pericolo per l'incolumità pubblica;
8. 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;
9. svolgere compiti di Polizia Rurale previsti da apposito Regolamento.

### **DIPENDENZA GERARCHICA DEL CORPO**

#### **art. 4**

Il Corpo di Polizia Municipale è alle dirette dipendenze funzionali ed amministrative del Sindaco o di Assessore delegato che vi sovrintende, impartendo le direttive attraverso il Comandante del Corpo.

Sono fatte salve le disposizioni previste dall'art. 51 della Legge 8.6.1990, n. 142, come modificate dall'art. 6 della Legge 15.5.1997, n. 127.

Allorquando il Servizio è consorziato o associato il personale esercita le proprie funzioni alle dipendenze del competente Organo dell'Amministrazione presso la quale è demandato.

Quando si renda necessario l'impiego degli operatori della Polizia Municipale in concorso con quelli di altri EE.LL. 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.

Tutte le richieste degli Uffici Comunali devono essere rivolte al Comando; al Personale della Polizia Municipale è vietato corrispondere, salvo casi di assoluta urgenza, a richieste di servizi pervenute direttamente.

Il Personale della Polizia Municipale che ha ricevuto l'ordine non per la normale via gerarchica, è tenuto darne, appena possibile, notizia al Comando.

## **QUALIFICHE RIVESTITE DAL PERSONALE DEL CORPO**

### **art. 5**

Il Personale del Corpo di Polizia Municipale, nell'ambito del proprio territorio di competenza, riveste la qualifica di:

1. “ **pubblico ufficiale** ”, ai sensi dell' art. 357 del Codice Penale;
2. “ **agente di Polizia Giudiziaria** “, riferito agli agenti di polizia municipale, ai sensi dell' art. 57 del codice di procedura penale.“
3. **ufficiale di Polizia Giudiziaria** “ riferito al Comandante del Corpo ed all'Istruttore Vice Comandante;
4. “ **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;
5. “ **agente, ufficiale, ufficiale comandante** ” del Corpo di Polizia Municipale, a seconda del grado rivestito, ai sensi del presente Regolamento;
6. “ **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”
7. “ **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”.

## **QUALIFICHE FUNZIONALI RIVESTITE ED ORGANICO DEL PERSONALE DEL CORPO**

### **art. 6**

Le qualifiche funzionali degli appartenenti al Corpo sono stabilite dalle vigenti norme sul pubblico impiego e dall' art. 11 (qualifiche funzionali e denominazione degli addetti alla Polizia Locale) della Legge Regionale Piemonte n. 58 del 30.11.1987.

A tal fine, nel rispetto dell' art. 7 della Legge 7.3.1986, n. 65, e dell' art. 1 della Legge Regionale Piemonte del 16.12.1991, n. 57 (determinazione del contingente numerico del servizio di Polizia Municipale) nonché dell' art. 5 (Struttura dei Servizi di Polizia Locale) della Legge Regionale Piemonte del 30.11.1987, n. 58, in considerazione delle caratteristiche del territorio la dotazione organica è stabilita in misura non inferiore ad un addetto per ogni 850 abitanti.

L'ordinamento del Corpo di Polizia Municipale si articola, in relazione alle funzioni ed ai profili professionali, in:

<b>Responsabile del Corpo</b>	<b>Comandante P.M.</b>
<b>Vice Responsabile del Corpo</b>	<b>Istruttore di P.M.</b>
<b>Operatori</b>	<b>Agenti di P.M.</b>

I posti in organico devono essere stabiliti secondo criteri di funzionalità ed economicità, in ottemperanza, comunque, delle Leggi Regionale Piemonte del 30.11.1987, n. 58 e 16.12.1991, n. 57.

L'organizzazione funzionale del Corpo viene determinata dal Comandante, ai sensi del D. L.vo 3.2.1993, n. 29.

## **CAPO II**

### **GERARCHIA E SUBORDINAZIONE**

#### **SUBORDINAZIONE GERARCHICA**

##### **art. 7**

L'ordinamento gerarchico del Corpo di Polizia Municipale è rappresentato dalle qualifiche di cui al precedente art. 6.

A parità di qualifica, la dipendenza gerarchica è determinata dall'anzianità della qualifica, risultante dal numero di matricola più basso.

I rapporti di subordinazione gerarchica o funzionale devono essere improntati al rispetto reciproco.

#### **ESECUZIONE DEGLI ORDINI ED OSSERVANZA DELLE DIRETTIVE**

##### **art. 8**

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 e dalle Autorità competenti per singoli settori operativi ed uniformarsi nell'espletamento dei compiti assegnati alle direttive dagli stessi ricevute.

Eventuali osservazioni sono presentate, anche per iscritto, al superiore, dopo l'esecuzione dell'ordine.

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.

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

## **OBBLIGO DI RILEVARE LE INFRAZIONI DISCIPLINARI DEL PERSONALE**

### **art. 9**

Ogni superiore ha l'obbligo di seguire il comportamento del Personale dipendente gerarchicamente o funzionalmente al fine di rilevarne le infrazioni disciplinari con l'osservanza delle modalità previste dalle norme vigenti.

## **RISPETTO DELLE NORME DEL REGOLAMENTO**

### **art. 10**

Gli appartenenti al Corpo 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**

#### **NORME GENERALI DI CONDOTTA**

##### **art. 11**

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

Il Personale deve mantenere condotta conforme alla dignità delle funzioni, anche fuori servizio.

#### **DIVIETI ED INCOMPATIBILITÀ'**

##### **art. 12**

Gli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale non devono occuparsi, nemmeno gratuitamente, della redazione di ricorsi, di esposti e di pratiche in genere nell'interesse dei privati.

Non possono altresì svolgere nessuna attività lavorativa nei confronti di privati o di amministrazioni pubbliche, se non previa espressa autorizzazione dell'Amministrazione Comunale.

Entrando nei pubblici esercizi dovranno mantenere un contegno irreprensibile.

Devono evitare in pubblico discussioni, apprezzamenti e rilievi sull'operato dei colleghi, dei superiori e dell'Amministrazione.

Al personale in uniforme, anche se non in servizio, è vietato:

- portare involucri voluminosi;
- fare qualsiasi atto lesivo del prestigio e dell'onore istituzionale o abbandonarsi ad atti incompatibili col decoro dell'uniforme;

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, 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 comando;
- 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.

### **DOVERI DI COMPORTAMENTO VERSO I SUPERIORI, I COLLEGHI, I DIPENDENTI**

#### **art. 13**

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.

### **CURA DELLA PERSONA**

#### **art. 14**

Il personale della Polizia Municipale deve avere particolare cura della propria persona e dell'aspetto esteriore al fine di evitare giudizi negativi incidenti sul prestigio e sul decoro dell'Amministrazione che rappresenta.

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

Il suddetto personale deve, in particolare, curare:

se di sesso maschile, che i capelli siano di moderata lunghezza ed acconciati in modo da lasciare scoperta la fronte.

E' vietato variare la foggia dell'uniforme, nonché l'uso di elementi ornamentali tali da alterare l'assetto formale dell'uniforme.

## **SALUTO**

### **art. 15**

Il saluto è una forma di cortesia verso i cittadini con cui il personale indicato viene a contatto per ragioni d'ufficio.

Il personale in divisa rende il saluto portando la mano destra con le dita unite ed il polso in linea con l'avambraccio all'altezza del copricapo, il gomito deve essere posto all'altezza della spalla.

Il saluto è dovuto ai simboli ed alle Autorità seguenti:

- 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;

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 e alla Bandiera del Corpo.

## **PRESENTAZIONE IN SERVIZIO**

### **art. 16**

Il personale della Polizia Municipale ha l'obbligo di presentarsi in servizio all'ora stabilita in perfetto ordine nella persona e con il vestiario ed equipaggiamento prescritti.

A tal fine il dipendente deve accertarsi tempestivamente dell'orario e delle modalità del servizio da svolgere, prendendone visione sull'apposito foglio; per ricevuta di presa visione apporrà la propria firma in calce allo stesso.

## **ESECUZIONE DEL SERVIZIO**

### **art. 17**

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

## **RICONOSCIMENTO IN SERVIZIO**

### **art. 18**

Il personale della Polizia Municipale, durante il servizio d'istituto, è tenuto ad indossare l'uniforme secondo le modalità previste dalla Legge Regionale Piemonte 16.12.1991, n. 57.

E' esonerato da tale obbligo il Comandante del Corpo.

Il restante personale può essere dispensato con provvedimento del Comandante del Corpo, quando ne ricorrano motivi particolari.

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.

## **CONOSCENZA DEL SERVIZIO ED AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE**

### **art. 19**

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 contenute nell'ordine e nel foglio di servizio.

E' tenuto altresì, all'aggiornamento della propria preparazione professionale e culturale, con le modalità stabilite dall'Amministrazione e dal Comando.

## **SERVIZIO A CARATTERE CONTINUATIVO**

### **art. 20**

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.

## **OBBLIGO DI REPERIBILITA'**

### **art. 21**

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.

Il personale interessato, in tal caso, deve fornire il proprio recapito per poter essere immediatamente rintracciato.

Le modalità, al fine di assicurare l'immediato rintraccio del personale, possono altresì essere diversamente concordate con il Comandante del Corpo.

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.

### **SEGRETO D'UFFICIO E RISERVATEZZA**

#### **art. 22**

Il personale della Polizia Municipale è tenuto alla più rigorosa osservanza del segreto d'ufficio e non può fornire a chi non ne abbia diritto, anche se si tratti di atti non segreti, notizie relative ai servizi di istituto o a provvedimenti od operazioni di qualsiasi natura, da cui possa derivare danno all'Amministrazione o a terzi.

La divulgazione di notizie di interesse generale che non debbano rimanere segrete concernenti l'attività dell'ufficio, servizi d'istituto, provvedimenti od operazioni di qualsiasi natura, è attuata dal Comandante del Corpo in osservanza di eventuali specifiche direttive dell'Amministrazione Comunale ed in ossequio alla legge nr. 241 del 7.08.1990 e del D.P.R. 27.06.1992 nr. 352.

## **ATTRIBUZIONI E COMPITI PARTICOLARI**

### **ATTRIBUZIONI E COMPITI DEL COMANDANTE DEL CORPO**

#### **art. 23**

Il Comandante del Corpo di Polizia Municipale ha eminentemente compiti di direzione generale del Corpo.

Al Comandante compete altresì l'organizzazione e la direzione tecnico-operativa, amministrativa e disciplinare del Corpo stesso e ne risponde al Sindaco.

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

A tal fine:

- emana direttive, vigila affinché l'espletamento dei servizi sia conforme alle finalità ed alle disposizioni impartite dall'Amministrazione.
- coordina i servizi del Corpo con quelli 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 Corpo - Polizia di Stato, Arma dei Carabinieri, Guardia di Finanza, Polizia Penitenziaria, Corpi di Polizia Municipale di altri Comuni, ecc.-.

Per espletare detti compiti si avvale della collaborazione e della cooperazione del Vice Comandante del Corpo.

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

Risponde della buona conservazione dei materiali, veicoli, attrezzature o quant'altro in dotazione al Corpo, subordinatamente alla specifica responsabilità dei singoli assegnatari.

Esercita il giudizio di legittimità e di merito sulle pratiche e sugli atti amministrativi compiuti dei subordinati.

Impartisce le direttive per l'espletamento di specifici incarichi che gli sono stati affidati direttamente dal Sindaco o dall'Amministrazione.

#### **ATTRIBUZIONI E COMPITI DEL VICE COMANDANTE DEL CORPO**

##### **art. 24**

Sostituisce il Comandante in caso di impedimento od assenza.

Adotta le disposizioni e/o le procedure operative affinché siano eseguite le direttive del Comandante.

Predispose settimanalmente, in conformità alle direttive del Comandante, i servizi giornalieri.

Esercita una costante azione per verificare che il personale attui le disposizioni impartite e riferisce al Comandante le eventuali inadempienze rilevate.

#### **ATTRIBUZIONE E COMPITI DEGLI AGENTI DI POLIZIA MUNICIPALE**

##### **art. 25**

Gli agenti di Polizia Municipale, in relazione alle qualifiche possedute, devono svolgere i normali compiti d'istituto previsti dall'art. 3 del presente Regolamento.

Hanno l'obbligo di attenersi alle disposizioni ricevute dai superiori gerarchici.

### **CAPO V**

### **NORME DI ACCESSO**

## TITOLO DI STUDIO PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO

### art. 26

I titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno alle varie qualifiche del Corpo di Polizia Municipale sono quelli stabiliti in sede di accordo nazionale per i dipendenti degli EE.LL. e previsti nell'apposito Regolamento Comunale per i concorsi pubblici.

*Per la copertura dei posti di Comandante sarà considerato titolo preferenziale il servizio prestato in qualità di Comandante di un Corpo presso la Polizia Municipale di altri Comuni di Stato e nei Corpi di Polizia di Stato. ←*

### Note:

← *Comma così sostituito con Deliberazione GC n. 152 del 9.12.1999*

[ Il comma precedente recitava che : “ *per la copertura dei posti di Comandante e Vice Comandante, sarà considerato titolo preferenziale il servizio prestato presso la Polizia Municipale, anche di altri Comuni e nei Corpi di Polizia di Stato* “. ]

## CONCORSI INTERNI

### art. 27

Il Personale della Polizia Municipale può partecipare a concorsi interni per il grado di Vice Comandante del Corpo, purché abbia effettuato il corso di aggiornamento professionale del grado inferiore di quello messo a concorso ed aver superato, con esito positivo, l'esame previsto dalla Legge Regionale Piemonte n. 58 del 30.11.1987, *nonché possedere un'anzianità di servizio di almeno due anni maturata nel Corpo di Polizia Municipale del Comune di Serravalle Scrivia ed avere idoneità psico-attitudinale al possesso ed al maneggio delle armi espressa dalla competente Commissione ASL 22 nominata a norma delle vigenti disposizioni regolamentari* ↑

Il titolo di studio previsto è quello presentato all'atto dell'assunzione.

*Per accedere al grado superiore occorre, oltre al superamento dell'esame finale del corso regionale per agenti, non aver avuto sanzioni disciplinari superiori alla censura negli ultimi due anni dalla data del bando* →

**Note:**

↑ *Comma così modificato con Deliberazione GC n. 57 del 13.5.2000*

→ *Comma così sostituito con Deliberazione GC n. 152 del 9.12.1999*

[ Il comma precedente recitava che : “ *Per accedere al grado superiore occorre essere in possesso dei seguenti requisiti: dal V al VI livello: aver superato l’esame finale del Corso Regionale per agenti e non aver avuto sanzioni disciplinari superiori alla censura negli ultimi due anni* “ ]

**MODALITÀ' DI ASSUNZIONE PER I CONCORSI PUBBLICI**

**art. 28**

Per la copertura dei posti vacanti nel Corpo di Polizia Municipale si applicano le norme previste in sede di accordo nazionale per i dipendenti degli EE.LL. e recepite nell'apposito Regolamento Comunale per i concorsi cui si fa rinvio.

**REQUISITI FISICI E PSICO – ATTITUDINALI ↓ PER L'AMMISSIONE AI CONCORSI  
DALL'ESTERNO**

**art. 29**

Per l'ammissione ai concorsi per la copertura dei posti vacanti, i candidati non devono superare i *trentadue* ° anni di età, compresi i benefici di Legge, avere un'altezza non inferiore a metri 1,72 per gli uomini e metri 1,65 per le donne e devono essere in possesso dei seguenti ulteriori requisiti [ *fisici ±* ], da dichiararsi nella domanda di ammissione:

- sana e robusta costituzione fisica;
- normalità del senso cromatico, luminoso e del campo visivo;
- acutezza visiva; l'eventuale vizio di rifrazione negli aspiranti, in ogni caso, non può superare i seguenti limiti, senza 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.

- ***Possesso di requisiti psico – attitudinali per lo svolgimento delle funzioni proprie di Agenti di Polizia Municipale. ≥***

L'accertamento del possesso dei requisiti e, conseguentemente, della veridicità della dichiarazione di cui al comma 1° del presente articolo, è effettuato esclusivamente per il personale a cui favore è in corso il provvedimento di assunzione, nell'ambito della graduatoria degli idonei, dopo l'espletamento delle operazioni concorsuali, da una Commissione medica operante nell'ambito dell'Azienda Sanitaria Locale n. 22, appositamente nominata dall'Amministrazione Comunale.

***L'inidoneità fisica e/o psico – attitudinale costituisce motivo di esclusione dei concorrenti vincitori dalla graduatoria finale. ×***

**Note:**

↓ ***titolo così modificato con Deliberazione di GM n. 160 del 23.12.1999***

[ il titolo precedente era “ *requisiti fisici per l'ammissione ai concorsi dall'esterno* “ ]

◦ ***con Deliberazione di GM n. 160 del 23.12.1999 il termine “ 32 “ è stato sostituito con “trentadue “;***

± ***con Deliberazione di GM n. 160 del 23.12.1999 il termine “ fisici “ è stato abrogato;***

” ***con Deliberazione di GM n. 160 del 23.12.1999 il termine “ sei “ è stata sostituita con “ 6 “;***

≥ ***alinea introdotta con Deliberazione di GM n. 160 del 23.12.1999***

× ***comma introdotto con Deliberazione di GM n. 160 del 23.12.1999***

**ALTRI REQUISITI RICHIESTI**

**art. 30**

I candidati di cui all'articolo precedente dovranno inoltre essere in possesso dei seguenti ulteriori requisiti:

1. godimento dei diritti politici;
2. non aver subito condanna a pena detentiva per delitto non colposo e non essere stato sottoposto a misura di prevenzione;
3. non essere stato espulso dalle Forze Armate o dai Corpi militarmente organizzati o destituito dai pubblici uffici;

4. essere idoneo a rivestire ed a svolgere incondizionatamente le funzioni connesse alla qualifica di agente di Pubblica Sicurezza;
5. *essere in possesso della patente di abilitazione alla guida di veicoli di categoria B. Sarà considerato titolo preferenziale il possesso delle patenti di guida A e/o D pubblica cap KD.* ∞

**Note:**

∞ *punto così sostituito con Deliberazione GC n. 152 del 9.12.1999;*

[ Il punto precedente recitava : “*essere in possesso della patente di abilitazione alla guida di veicoli non inferiore alla categoria “ B “* ]

## **PROVA D'ESAME**

### **art. 31**

I candidati che superano le prove di cui agli articoli precedenti, sono ammessi a sostenere i seguenti esami che possono essere espressi in singoli elaborati o con appositi tests bilanciati in un tempo predeterminato, come dal vigente Regolamento Concorsi.

Per la copertura del posto di Comandante del Corpo e di Vice Comandante del Corpo di Polizia Municipale le prove d'esame devono tendere ad approfondire la conoscenza tecnico-giuridico-professionale delle varie materie d'esame, nonché un'adeguata preparazione sociologica/organizzativa.

Relativamente alle materie d'esame, ai requisiti ed alle modalità d'accesso si fa riferimento al regolamento Comunale Concorsi, allegato al Regolamento d'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi.

## **COMMISSIONE DI CONCORSO**

### **art. 32**

Le commissioni dei concorsi per la copertura dei posti vacanti nel Corpo di Polizia Municipale sono nominate secondo le norme del Regolamento dei Concorsi del Comune.

*Sono composte dal Segretario Capo del Comune, in qualità di Presidente e da 2 esperti in materie attinenti alle attività istituzionali del Corpo.* [11]

[ *In caso di assenza o impedimento del Comandante del Corpo a svolgere le funzioni di membro della Commissione d'esame di cui sopra, la Giunta Comunale provvederà alla nomina di un Comandante di Polizia Municipale in servizio presso un altro Comune.* ] [12]

[ *Limitatamente al concorso per la copertura del posto di Comandante del Corpo di Polizia Municipale, la Commissione sarà composta, per quanto riguarda gli esperti, da due Comandanti di Polizia Municipale in servizio attivo presso altri Comuni.* ] [12]

**Note:**

[11] **Comma così sostituito con Deliberazione GC n. 152 del 9.12.1999**

[ Il comma precedente recitava : “*Sono composte dal Segretario Capo del Comune, in qualità di Presidente e da due esperti, di cui uno individuato nel Comandante del Corpo e da altro Comandante di Corpo di Polizia Municipale o da esperto in materia attinente alle attività istituzionali del Corpo.*” ]

[12] **Commi cassati con Deliberazione GC n. 152 del 9.12.1999**

**NOMINA - PERIODO DI PROVA - GIURAMENTO**

**art. 33**

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

Le qualifiche giuridiche vengono acquisite al momento della nomina e decadono nel momento della non conferma.

Il Personale 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.

Il Personale può essere impiegato, nel periodo transitorio, solo per lo svolgimento dell'attività pratica.

Il Personale vincitore di concorso, all'atto della nomina, sarà vincolato alla permanenza nell'organico del Corpo per un periodo di cinque 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**

**IMPIEGO IN SERVIZIO**

**art. 34**

1. Il personale della Polizia Municipale è impiegato, normalmente, in servizio in relazione alla 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 è consentito solo quando i compiti assegnati ineriscono alle funzioni della Polizia Municipale, purché la disciplina rimanga quella dell'ambito dell'organizzazione di appartenenza.
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 costituzione di Consorzio, associazionismo o di rinforzo occasionale, temporaneo, stagionale ad altri Comuni. ai sensi della Legge Regione Piemonte n. 58 del 30.11.1987, i servizi saranno svolti dal personale autorizzato nell'ambito dei Comuni interessati.

## **MISSIONI ESTERNE**

### **art. 35**

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.

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.

Le missioni esterne di cui al precedente comma sono preventivamente comunicate al Prefetto, ai sensi dell'art. 4 della Legge 7.3.1986, n. 65.

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 Comandante del Corpo, previa autorizzazione del Sindaco o del Segretario Capo.

## **ISTRUZIONI PER LA PROGRAMMAZIONE, LA PREDISPOSIZIONE E L'ESECUZIONE**

### **DEI SERVIZI**

### **art. 36**

Il Comandante emana istruzioni per la programmazione, la predisposizione e l'esecuzione dei servizi per l'attività di istituto.

In particolare vengono emanate:

- **circolari**, con lo scopo di chiarire una norma di Legge;

- **disposizioni di servizio**, con lo scopo di identificare l'attività e la procedura da adottarsi in ragione della tipologia di servizio;
- **ordini di servizio**, con lo scopo di disporre per l'utilizzo del Personale in relazione alle specifiche esigenze di lavoro.

Le predette istruzioni, numerate progressivamente per anno solare, saranno raccolte e tenute in appositi raccoglitori, a disposizione del Personale e delle Autorità preposte.

Copia delle succitate istruzioni sarà affissa all'Albo del Comando per una settimana, allo scopo di permettere la visione delle stesse.

### **SERVIZI DI RAPPRESENTANZA**

#### **art. 37**

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

### **FOGLIO DI SERVIZIO**

#### **art. 38**

L'ordine di servizio costituisce il documento che registra la situazione organica del Corpo e ne programma le normali attività operative.

Viene redatto a cadenza settimanale, non oltre il venerdì precedente la settimana cui si riferiscono ed affisso all'Albo del Comando.

Eventuali variazioni saranno comunicate tempestivamente al personale interessato a cura del Comando.

L'ordine di servizio contiene :

cognome e nome , qualifica del personale, tipo del servizio con l'indicazione dell'orario di inizio e di termine, dotazioni e prescrizioni particolari.

Può contenere, inoltre, indicazioni e comunicazioni varie ed eventuali a carattere individuale e generale.

All'entrata in servizio tutto il Personale avrà cura di apporre la propria firma, in corrispondenza del nome, per presa visione del tipo di servizio da espletare.

L'ordine di servizio deve essere sottoscritto dal Comandante e va conservato agli atti per un periodo di cinque anni.

Eventuali modifiche all'ordine di servizio, debitamente motivate, annullano e sostituiscono i servizi giornalieri programmati.

### **USO E MANUTENZIONE DEI VEICOLI IN DOTAZIONE**

#### **art. 39**

I veicoli in dotazione alla Polizia Municipale devono essere usati solo per ragioni di servizio; il Comando dispone per la buona conservazione, la manutenzione e l'uso degli stessi.

E' compito del personale assegnatario di curare la regolare pulizia e la piccola manutenzione dei mezzi in consegna, per mantenerli in costante efficienza.

Ogni guasto, incidente e manchevolezza riscontrata, deve essere comunicato prontamente al Comando **per iscritto.**

I danni od i guasti causati ai veicoli per dolo o colpa grave del consegnatario sono fatti riparare a cura dell'Amministrazione Comunale e la relativa spesa è loro addebitata.

L'addebito non preclude gli eventuali provvedimenti disciplinari.

I veicoli devono, di regola, essere guidati solo dal personale autorizzato il quale, per ogni servizio eseguito, deve registrare, sull'apposito **libretto di macchina:**

l'indicazione del giorno, dell'orario e del tipo di servizio effettuato, della firma del conducente, dei prelievi di carburante, dell'eventuale lavaggio e della manutenzione effettuata, nonché dei chilometri effettuati; nell'apposito spazio andrà annotata la missione extraterritoriale con l'indicazione della località e della causa che ha motivato la trasferta.

Detto libretto di macchina andrà sottoposto, a cadenza mensile, al visto del Comandante che ne assume la piena responsabilità verso l'Amministrazione Comunale.

### **CARATTERISTICHE ED USO DELL'UNIFORME**

#### **art. 40**

La foggia, le caratteristiche e le modalità di impiego della divisa in dotazione al personale della Polizia Municipale sono quelle fissate con la Legge Regionale Piemonte n. 57 del 16.12.1991.

### **TESSERA DI RICONOSCIMENTO**

#### **art. 41**

Al personale della Polizia Municipale è rilasciata una tessera di riconoscimento firmata dal Sindaco e dal Comandante del Corpo; la qualità di “ agente di Pubblica Sicurezza “ sarà menzionata sulla tessera.

La tessera di riconoscimento ha dimensioni e caratteristiche previste dall'art. 6 della Legge Regione Piemonte n. 57 del 16.12.1991 (Placca e tesserino di riconoscimento).

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.

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

### **PLACCA DI SERVIZIO**

#### **art. 42**

A tutti gli appartenenti alla Polizia Municipale è assegnata una “*placca di servizio*” di dimensioni e caratteristiche previste dall'art. 6 della Legge Regione Piemonte n. 57 del 16.12.1991 (Placca e

tesserino di riconoscimento), 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'**

#### **ORARIO E TURNI DI SERVIZIO**

##### **art. 43**

Per gli appartenenti alla Polizia Municipale l'orario di servizio, e la sua articolazione, è stabilito nel rispetto del C.C.N.L.

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

Il Comandante del Corpo, 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.

#### **RIPOSO SETTIMANALE**

##### **art. 44**

Al personale della Polizia Municipale spettano i riposi settimanali previsti dal C.C.N.L.

I turni di riposo sono programmati, con pubblicazione dell'orario di almeno sette giorni prima, a cura del Comandante temperando, per quanto possibile, le esigenze di servizio con quelle del personale.

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.

Il riposo settimanale coincidente con il periodo di assenza per malattia deve ritenersi assorbito.

#### **FERIE**

##### **art. 45**

Il personale della Polizia Municipale ha diritto al congedo ordinario nella misura e con la disciplina prevista dal Regolamento Organico per il Personale del Comune.

Il numero degli operatori assente per congedo ordinario non dovrà essere superiore al 20% della forza effettiva.

Il congedo è concesso dal Segretario Capo, previo parere del Comandante del Corpo; l'Amministrazione od il Comandante possono, per gravi e motivate esigenze di servizio, sospendere la concessione del congedo.

#### **FESTIVITA' INFRASETTIMANALI**

##### **art. 46**

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

## **CONGEDO STRAORDINARIO**

### **art. 47**

La concessione del congedo straordinario e dell'aspettativa al personale della Polizia Municipale sono regolati dal Regolamento Organico per il Personale del Comune e dal C.C.N.L.

## **MALATTIE ED INIDONEITA'**

### **art. 48**

Il personale della Polizia Municipale, che per ragioni di salute sia costretto a rimanere assente dal servizio, deve darne immediatamente comunicazione, prima dell'ora fissata per il servizio stesso, al Comando, trasmettendo con sollecitudine il certificato medico.

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

Gli appartenenti al Corpo 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 diritto ad essere assegnati a compiti di carattere sedentario se sussistono posti nella pianta organica.

A loro specifica richiesta possono essere proposti ad altro ruolo dell'organico dell'Ente.

Il personale che a seguito di accertamento sia stato riconosciuto permanentemente inidoneo per cause non di servizio potrà essere, a domanda o d'ufficio, trasposto in altro ruolo organico dell'Ente.

**CAPO VIII**  
**RICOMPENSE - PUNIZIONI - DIFESA IN GIUDIZIO**

**RICOMPENSE**

**art. 49**

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:

1. elogio scritto del Comandante del Corpo, assunto di concerto con il Sindaco;
2. encomio del Sindaco;
3. encomio solenne deliberato dalla Giunta Comunale;
4. encomio d'onore deliberato dal Consiglio Comunale;
5. proposta per ricompensa al valor 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 Comando, 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.

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

## **PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI**

### **art. 50**

Indipendentemente dalle sanzioni disciplinari previste dal Regolamento Organico per il personale del Comune, a carico del personale della Polizia Municipale che abbia commesso lievi mancanze, può essere adottato richiamo scritto, con le modalità previste nel comma 2° del precedente articolo

Contro tale provvedimento è ammesso ricorso gerarchico entro cinque giorni dalla comunicazione.

## **DIFESA IN GIUDIZIO**

### **art. 51**

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 difesi con spesa a carico dell'Amministrazione Comunale, salvo rivalsa in caso di soccombenza, nel rispetto delle norme di Legge in materia.

**CAPO IX**  
**FORMAZIONE PROFESSIONALE**

**CORSI DI FORMAZIONE TECNICA**

**art. 52**

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

Tutto il personale della Polizia Municipale deve altresì frequentare, secondo le modalità stabilite dall'Amministrazione Comunale, su proposta del Comandante, i Corsi di Aggiornamento Professionale, appositamente istituiti dalla Regione Piemonte.

Al personale della Polizia Municipale inquadrato nei livelli funzionali superiori a quelli di operatore viene data l'opportunità di frequentare corsi di specifica qualificazione professionale, istituiti ai sensi delle Leggi Regionali.

La partecipazione ai suddetti corsi è subordinata alla richiesta degli interessati ed all'autorizzazione del Direttore Generale o, in sua assenza, del Segretario Comunale.

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 dalla Regione Piemonte, alla fine dei Corsi, costituiscono requisito necessario per l'accesso e la valutazione ai fini della progressione in carriera.

Il Comandante del Corpo è tenuto ad effettuare sedute di addestramento professionale, in relazione alle normali esigenze dell'impiego istituzionale, nonché in occasione di introduzione di nuove norme che interessano la realtà operativa.

## **CAPO X**

### **ARMAMENTO**

#### **art. 53**

Fatto salvo quanto previsto dall'art. 20 del D.M. 4.3.1987 n. 145, l'armamento degli appartenenti alla Polizia Municipale potrà essere stabilito da apposito Regolamento.

**CAPO XI**  
**DISPOSIZIONI FINALI**

**NORME INTEGRATIVE**

**art. 54**

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si applicano le norme di Legge previste per gli Enti Locali, del Regolamento Organico del Personale del Comune e di ogni altra Legge o disposizione vigente in materia.

Il presente Regolamento è da considerarsi integrativo per la parte delle norme in esso contemplate, delle disposizioni per il Regolamento Organico del Personale del Comune e di quello per la disciplina dei concorsi.

**ENTRATA IN VIGORE**

**art. 55**

Il presente Regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo alla sua pubblicazione.

Copia conforme dello stesso sarà trasmessa al Ministero dell'Interno, ai sensi della Legge 7.3.1986 n. 65, per il tramite del Commissario di Governo.

**REGOLAMENTO COMUNALE PER I SERVIZI ARMATI  
DEGLI APPARTENENTI ALLA POLIZIA MUNICIPALE**

Approvato con Deliberazione C.C. n. 52 del 23.12.1999

## ***ART. 1***

### ***Campo di applicazione***

Il presente Regolamento disciplina, in attuazione del D.M. 4.3.1987, n. 145 del Ministero degli Interni, le dotazioni delle armi ed i servizi armati degli appartenenti alla Polizia Municipale, fatte salve le disposizioni della legge 7.3.1986, n. 65 e quelle vigenti in materia di acquisto, detenzione, trasporto, porto, custodia ed impiego delle armi e delle munizioni.

I servizi armati possono essere espletati comunque solo dagli appartenenti alla Polizia Municipale in possesso della qualità di Agente di Pubblica Sicurezza.

L'arma in dotazione è finalizzata, adeguata e proporzionata alle esigenze di difesa personale.

## ***ART. 2***

### ***Numero delle armi in dotazione***

Il numero complessivo delle armi in dotazione alla Polizia Municipale equivale al numero delle unità dell'organico per le quali sia previsto il possesso della qualifica di Agente di Pubblica Sicurezza, maggiorato del 5% o almeno di un'arma, come dotazione di riserva.

Tale numero è stabilito con provvedimento del Sindaco ed è comunicato al Prefetto.

### **ART. 3**

#### ***Tipologia delle armi in dotazione***

Le caratteristiche delle armi da fuoco per la dotazione della Polizia Municipale, da scegliersi all'atto dell'acquisto tra quelle iscritte nel catalogo nazionale di cui all'art. 7 della Legge 18.4.1975, n. 110 e successive modificazioni, sono determinate nel modo seguente:

- pistola semiautomatica e/o rotazione calibro 7,65 o calibro 38 S o 357 M, nonché calibro 9 lungo o corto e tutti i tipi di armi comuni da sparo, sia per il personale maschile che femminile.

### **ART. 4**

#### ***Guardia d'onore e di rappresentanza***

Per i servizi di Guardia d'Onore e di rappresentanza gli appartenenti alla Polizia Municipale portano la sciabola.

Il porto della sciabola per i servizi del presente articolo non è subordinato al possesso della qualità di Agente di Pubblica Sicurezza, in forza della deroga contenuta dell'art. 77 del Regolamento di Esecuzione del T.U.L.P.S. ; l'assegnazione della sciabola non potrà avere carattere permanente.

### **ART. 5**

#### ***Servizi armati e modalità di assegnazione dell'arma***

Gli appartenenti alla Polizia Municipale in possesso della qualifica di Agente di Pubblica Sicurezza ed impiegati continuativamente in attività di istituto svolgono servizio con arma assegnata in via continuativa per periodi di un anno.

L'addetto si intende impiegato continuativamente in attività di istituto allorché non sia distaccato in servizi esterni per periodi superiori a sette giorni consecutivi; in tale caso l'arma sarà assegnata di volta in volta o con continuità limitata ai periodi di impiego ininterrotto in attività d'istituto.

L'assegnazione dell'arma in via continuativa sarà disposta con provvedimento del Sindaco, ai sensi dell'art. 6, n. 3, del D.M. 4.3.1987, n. 145.

Del provvedimento dovrà essere fatta menzione sul tesserino di identificazione previsto dall'Allegato E della Legge Regionale 16.12.1991, n. 57, che l'addetto dovrà sempre portare con sé'.

Il Sindaco provvede annualmente alla revisione del provvedimento di assegnazione in via continuativa dandone comunicazione al Prefetto.

L'assegnazione dell'arma in via continuativa o per più giorni consente il porto della medesima anche fuori dell'orario di servizio, nell'ambito del territorio comunale, nonché per l'espletamento delle attività istituzionali previste dall'art. 4 della legge 7.3.1986, n. 65 e – per soli fini di collegamento – dal luogo di servizio al domicilio, ancorché fuori dal territorio del Comune di appartenenza e viceversa..

## ***ART. 6***

### ***Modalità e casi di porto d'arma***

L'assegnazione dell'arma comporta l'obbligo del porto, con le modalità di cui all'art. 5 del D.M. 4.3.1987, n. 145, in tutti i casi di impiego in uniforme.

Gli addetti comandati ai servizi interni sono esonerati dall'obbligo del porto solo durante l'espletamento delle funzioni che non prevedono diretto contatto con il pubblico.

Gli addetti autorizzati a prestare servizio in abiti borghesi hanno facoltà di astenersi dal porto dell'arma, salvo nei casi di espletamento di attività ordinaria di Polizia Giudiziaria, di impiego in funzioni di Pubblica Sicurezza ai sensi dell'art. 7 del D.M. 4.3.1987, n. 145, ovvero, in assenza di altre direttive del Sindaco a carattere permanente, di diversa disposizione.

Il Comandante della Polizia Municipale, ancorché in uniforme, porta l'arma esclusivamente nei casi in cui ne ravvisi la necessità e può disporre in modo analogo per gli Ufficiali dipendenti.

Non possono portarsi in servizio armi diverse da quelle in dotazione ed in difformità dalle assegnazioni.

## ***ART. 7***

### ***Tenuta e custodia***

Le armi da fuoco ed il relativo munizionamento, in dotazione alla Polizia Municipale non assegnate in via continuativa ai singoli addetti sono custodite, fino al numero massimo di quindici pistole e duemila cartucce distintamente in apposito armadio blindato ubicato nella sede del Comando.

Le sciabole per i servizi d'onore e di rappresentanza sono custodite unitamente alle armi da fuoco in apposito armadio blindato.

Si osservano in ogni caso ed in quanto applicabili le disposizioni di cui al Capo III del D.M. 4.3.1987, n. 145, cui si fa rinvio integralmente.

## ***ART. 8***

### ***Consegnatario delle armi***

Il Consegnatario delle armi è designato dal Sindaco, su proposta del Comandante della Polizia Municipale, unitamente al sub – consegnatario.

In caso di impedimento od assenza verrà sostituito dal sub – consegnatario.

## ***ART. 9***

### ***Doveri del consegnatario delle armi***

Il consegnatario ed il sub – consegnatario delle armi curano con la massima diligenza, in relazione a quanto previsto dal D.M. 4.3.1987, n. 145:

1. la custodia e la conservazione delle armi e delle munizioni depositate nell'armadio blindato, dei registri, della documentazione e delle chiavi;

2. L'effettuazione dei controlli giornalieri e periodici;
3. La tenuta dei registri e della documentazione;
4. La scrupolosa osservanza propria ed altrui della regolarità delle operazioni.

Essi collaborano con il Comandante del Corpo per la disciplina delle operazioni relative all'armamento, per l'organizzazione e l'esecuzione dei controlli e dei servizi di sorveglianza, nonché per l'esecuzione di ispezioni ed allo stesso fanno rapporto per ogni irregolarità riscontrata od ogni necessità emersa.

Le armi sono conservate prive di fondina.

Il consegnatario cura inoltre i seguenti adempimenti burocratici:

- predisposizione del provvedimento del Sindaco per la fissazione del numero delle armi e della relativa comunicazione al Prefetto.
- istruzione e predisposizione del provvedimento del Sindaco per l'assegnazione delle armi in via continuativa, la revisione annuale, la comunicazione al Prefetto, l'annotazione sul tesserino regionale di identificazione e il rilascio di copia del provvedimento di assegnazione ai singoli destinatari.
- predisposizione dei provvedimenti e delle comunicazioni del Sindaco al Prefetto per servizi fuori dall'ambito territoriale, per soccorso od in supporto ad altri Corpi o Servizi di Polizia Municipale;
- predisposizione dei provvedimenti per l'esecuzione di corsi di lezioni regolamentari di tiro a segno e delle relative comunicazioni al Prefetto;
- predisposizione delle comunicazioni del Sindaco al Prefetto, di cui al D.M. 18.8.1989, n. 341, per l'autorizzazione al porto delle armi in campi di tiro al di fuori del territorio comunale.

## ***ART. 10***

### ***Prelevamento e versamento dell'arma***

L'arma assegnata di volta in volta è prelevata all'inizio del servizio e versata al consegnatario al termine del servizio stesso.

L'arma assegnata in via continuativa è prelevata presso il consegnatario previa annotazione degli estremi del provvedimento del Sindaco di assegnazione in via continuativa ed è versata quando sia

scaduto o revocato il provvedimento di assegnazione o siano venute meno le condizioni per l'assegnazione della stessa.

Le armi devono essere consegnate e versate scariche.

## ***ART. 11***

### ***Doveri dell'assegnatario***

L'addetto alla Polizia Municipale, cui è assegnata l'arma, deve:

1. Verificare al momento della consegna la corrispondenza dei dati identificativi dell'arma e le condizioni in cui l'arma e le munizioni sono assegnate;
2. Custodire diligentemente l'arma e curarne personalmente la manutenzione;
3. Mantenere l'addestramento ricevuto, partecipando attivamente alle esercitazioni di tiro;
4. Applicare sempre e dovunque tutte le misure di sicurezza per il maneggio dell'arma, in modo da non costituire in nessun caso pericolo per l'incolumità propria od altrui.

A tal fine, dovrà, in particolare:

- Astenersi da qualsiasi esibizione dell'arma, sia con estranei che tra colleghi;
- Evitare di tenere armi cariche negli Uffici, tranne che durante i servizi notturni o esposti al pubblico, avendo presente che l'arma è scarica allorché – a doppio controllo – risulti priva di cartuccia nella camera di scoppio e sia in sicura, ancorché con caricatore inserito;
- Caricare e scaricare l'arma, nella sede del Comando, solo in luogo appositamente designato con il cartello “ zona caricamento e scaricamento armi “, avendo cura di rivolgerla verso il bersaglio raffigurato da cerchi concentrici e di accertare preventivamente l'assenza di persone su tale direttrice; in caso di necessità di provvedere in luogo diverso dal Comando, l'assegnatario dovrà evitare di porsi di fronte a superfici piane o dure;

- Nell'abitazione, riporre l'arma in luogo sicuro e chiuso a chiave, comunque fuori dalla portata dei minori; se riposta in Comando, l'arma dovrà essere depositata nell'apposito scomparto individuale assegnato, chiuso a chiave, del mobile blindato;
- Non abbandonare l'arma all'interno di veicoli, anche se chiusi a chiave; segnalare immediatamente qualsiasi difetto di funzionamento rilevato durante le esercitazioni, mantenendo l'arma costantemente efficiente e pulita;
- Osservare scrupolosamente le prescrizioni che regolano le esercitazioni;
- Ispirarsi sempre e comunque a criteri di massima prudenza.

## ***ART. 12***

### ***Disposizioni finali***

Il presente regolamento viene comunicato al Prefetto, ai sensi dell'art. 2 – co. 2 – del D.M. 4.3.1987, n. 145 ed al Ministero dell'Interno, per il tramite del Commissario del Governo, ai sensi dell'art. 11 della legge 7.3.1986, n. 65.

