

ALLEGATO ALLA DELIBERA CC
N. 38 DEL 24.7.95

COMUNE DI CREVOLADOSSOLA
PROVINCIA DEL VERBANO CUSIO OSSOLA

REGOLAMENTO
DEL SERVIZIO DI
P O L I Z I A M U N I C I P A L E

Adottato in conformita' alle disposizioni di
cui alla Legge della Regione Piemonte n. 55
del 30.11.1987.

Approvato con deliberazione del C.C. n. 38 del 24.07.1995

IL SINDACO
(Biggio Mario)

IL SEGRETARIO COMUNALE
(Dr. Piero Vallenzasca)

CAPO I
DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1
Finalita' del regolamento

Il presente regolamento disciplina, in armonia con la Legge 07.03.1965 n. 65 e la L.R. 58/87, nonche' con le vigenti norme statutarie, il funzionamento del servizio di Polizia Municipale.

Art. 2
Compiti del Servizio

Il Servizio di Polizia Municipale svolge essenzialmente i compiti qui indicati:

- a) vigila 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) svolge servizi di polizia stradale;
- c) presta soccorso nelle pubbliche calamita' e disastri, nonche' in caso di privati infortuni;
- d) collabora con gli organi di Polizia dello Stato previa disposizione del Sindaco, quando ne venga fatta, per specifiche operazioni, motivata richiesta dalle competenti autorita';
- e) attende a servizi di informazione, di raccolta di notizie, accertamenti e rilevazioni, a richiesta dell'Autorita' o degli uffici e servizi autorizzati a richiederli, svolge funzioni ausiliarie e sostitutive di notifica degli atti;
- f) presta servizi d'ordine, di vigilanza e di scorta, necessari per l'espletamento di attivita' e compiti istituzionali del Comune;
- g) segnala a chi di dovere ogni necessita' ed ogni carenza che si manifestasse nell'espletamento dei servizi pubblici di interesse comunale, nonche' le cause di possibile pericolo per l'incolumita' e l'igiene pubblica;

h) disimpegna, con le prescritte modalita', i servizi d'onore in occasione di pubbliche manifestazioni, di cerimonie ed in ogni altra particolare circostanza;

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

Art. 3 Dipendenza

Gli addetti all'Ufficio di Polizia Municipale, per l'assolvimento dei compiti istituzionali, dipendono dal Sindaco o da un Assessore da lui delegato che vi sovrintende e impartisce le direttive, vigila sullo svolgimento delle attivita' ed adotta, ove necessario, tutti i provvedimenti previsti dalle leggi e dai regolamenti; quali dipendenti comunali essi sono inoltre tenuti all'osservanza dell'ordinamento interno dell'Ente che disciplina i rapporti gerarchici e le competenze in materia di orario di lavoro e di servizio, congedi, aspettative, permessi, responsabilita' procedurali e disciplinari.

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

Art. 4 Qualita' rivestite dal personale

Il personale del Servizio di Polizia Municipale, nell'ambito territoriale del Comune e nei limiti delle proprie attribuzioni e della qualifica funzionale, riveste la qualita' di :

- a) "Pubblico Ufficiale" ai sensi dell'art. 357 del Codice Penale;
- b) "Agente di Polizia Giudiziaria" ai sensi dell'art. 57, 2° comma, lettera b del Codice di Procedura Penale;
- c) "Agente di Pubblica Sicurezza" ai sensi degli artt. 3 e 5 della Legge 7 marzo 1986 n. 65;
- f) "Messo Notificatore" straordinario e supplente.

Art. 5
Qualita' di "Agente di Pubblica Sicurezza"

Ai fini del conferimento della qualita' di "Agente di Pubblica Sicurezza", il Sindaco inoltra al Prefetto apposita richiesta contenente le generalita' del personale e gli estremi dei relativi atti di nomina.

Art. 6
Dipendenza operativa

Nell'esercizio delle funzioni di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza il personale di Polizia Municipale, messo a disposizione dal Sindaco per particolari operazioni, dipende operativamente dalla competente Autorita' Giudiziaria o di Pubblica Sicurezza, nel rispetto di eventuali intese tra le dette autorita' ed il Sindaco.
Resta salvo quanto previsto dall'art. 55 e seguenti del C.P.P.

Art. 7
Ordinamento organico e qualifiche funzionali

L'ordinamento della Polizia Municipale si articola come segue:

a) Coordinatore dell'Ufficio	ISTRUTTORE COMANDANTE VI QUALIFICA	N. 1
b) Operatori di Polizia Municipale	COLLABORATORE PROFESSIONALE V QUALIFICA	N. 2
	TOTALE POSTI	N. 3

CAPO II GERARCHIA E SUBORDINAZIONE

Art. 8 Subordinazione gerarchica

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

La gerarchia e' determinata dalla qualifica funzionale; a parita' di qualifica funzionale dall'anzianita' nella medesima; a parita' di anzianita' nella qualifica dall'eta' anagrafica. I rapporti di subordinazione gerarchica e funzionale debbono essere improntati al rispetto reciproco.

Art. 9 Direttive ed esecuzione degli ordini

Le direttive delle autorita' competenti devono essere inoltrate al Coordinatore dell'Ufficio di Polizia Municipale che vi provvede con disposizione propria.

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

Ove all'esecuzione dell'ordine si frapponessero difficolta', 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 direttamente il superiore riferendo altresì dei risultati e di ogni altra conseguenza del suo intervento.

L'appartenente all'Ufficio 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 e' rinnovato per iscritto l'Agente ha il dovere di darvi esecuzione.

Gli ordini emessi in violazione alla legge penale non devono essere eseguiti.

CAPO III
DOVERI GENERALI E PARTICOLARI

Art. 10
Norme generali di condotta

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

Art. 11
Divieti ed incompatibilità

Gli appartenenti alla Polizia Municipale non devono occuparsi della redazione di ricorsi, di esposti e di pratiche generalmente inerenti ad argomenti che interessano il servizio, nell'interesse di privati.

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

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

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

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

Art. 12
Cura della persona e della divisa

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

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

Art. 13
Saluto

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 e' dovuto ai simboli e alle Autorita'.

E' dispensato dal saluto:

- il personale che presta servizio di regolazione del traffico;
- il personale alla guida di veicoli;
- il personale in servizio di scorta al Gonfalone e alla Bandiera;

A reparto inquadrato o in caso di gruppi di Agenti di P.M., il saluto viene reso dal piu' elevato in grado.

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

Art. 14
Riconoscimento in servizio

Le attivita' di Polizia Municipale vengono svolte in uniforme. A tal fine il personale ha l'obbligo di indossare la divisa.

Il personale puo' essere dispensato dall'indossare la divisa quando ne ricorrano motivi di impiego tecnico-operativi.

Il personale in abiti civili, nel momento in cui debba far conoscere la propria qualita' ha l'obbligo di qualificarsi preventivamente, esibendo la tessera di riconoscimento.

Art. 15

Uso, custodia e conservazione di attrezzature e documenti.

Il personale della Polizia Municipale nella custodia e conservazione di mezzi, attrezzature, materiali e documenti affidatigli per ragioni di servizio o di cui venga comunque in possesso e' tenuto ad osservare la massima diligenza nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia.

Eventuali danneggiamenti, deterioramenti, sottrazioni o smarrimenti devono essere immediatamente segnalati.

Art. 16

Conoscenza del servizio ed aggiornamento professionale

Il personale della Polizia Municipale e' tenuto a conoscere le istruzioni che regolano il tipo di servizio cui e' addetto e a prendere diligente visione delle disposizioni particolari contenute nell'ordine o nel foglio di servizio.

E' tenuto altresì all'aggiornamento della propria preparazione professionale partecipando agli appositi corsi a tal fine istituiti.

Art. 17

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 continuita' dei servizi non sia assicurata dalla presenza del personale che deve sostituirlo;
- b) 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. 18

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 all'ufficio per gli adempimenti di legge, fatto salvo l'obbligo del dipendente di redigere gli ulteriori atti prescritti dalle disposizioni vigenti.

Art. 19
Obbligo di permanenza

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

Art. 20
Obbligo di reperibilita'

Per far fronte ad eventuali situazioni che richiedono la presenza del personale, agli appartenenti alla Polizia Municipale puo' essere fatto obbligo di reperibilita'.

Il personale interessato deve fornire il proprio recapito per poter essere immediatamente rintracciato.

Il personale deve raggiungere, quando richiesto, il posto di servizio nel piu' breve tempo possibile e, comunque entro minuti 30 dalla chiamata.

I turni di reperibilita' sono organizzati tenendo conto, per quanto possibile, delle esigenze del personale e non possono essere superiori, per ciascun dipendente, mensilmente al numero previsto dal contratto di lavoro.

Art. 21
Segreto d'ufficio e riservatezza

Il personale della Polizia Municipale e' tenuto alla piu' rigorosa osservanza del segreto d'ufficio e non puo' fornire a chi non ne abbia diritto, anche se si tratta 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.

CAPO IV
ATTRIBUZIONI E COMPITI PARTICOLARI

Art. 22
Classificazione del personale

Il personale appartenente all'Ufficio di Polizia Municipale è classificato come segue:

ISTRUTTORE / COORDINATORE
AGENTE.

Art. 23
Attribuzioni e compiti del coordinatore

Al coordinatore dell'Ufficio di Polizia Municipale competono l'organizzazione ed il coordinamento del Servizio.

Collabora con l'amministrazione alla determinazione e selezione degli obiettivi generali dell'ufficio.

Cura le relazioni con gli altri uffici del Comune allo scopo di garantire reciproca integrazione.

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

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

Cura l'istruttoria dei provvedimenti amministrativi in cui è parte il proprio ufficio, formulando le proposte di provvedimento.

Redige, con cadenza quadrimestrale, il rendiconto dell'attività svolta dal proprio ufficio.

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.

Art. 24
Attribuzioni e compiti dell'operatore di Polizia Municipale agente

L'operatore di Polizia Municipale, in relazione alle qualifiche giuridiche possedute, deve svolgere i normali compiti d'istituto attenendosi alle disposizioni che gli vengono impartite.

- sana e robusta costituzione fisica;
 - statura non inferiore a mt. 1,65 per gli uomini e a mt. 1,58 per le donne;
 - normalita' del senso cromatico, luminoso e del campo visivo;
 - acutezza visiva. L'eventuale vizio di rifrazione negli aspiranti, in ogni caso, non puo' superare i seguenti limiti senza correzioni di lenti:
 - miopia ed ipermetropia: tre diottrie in ciascun occhio;
 - astigmatismo regolare, semplice e composto, miopico ed ipermetropico: tre diottrie quale somma dell'astigmatismo miopico e ipermetropico in ciascun occhio;
 - percezione della voce sussurata a sei metri da ciascun orecchio.
- L'accertamento del possesso dei requisiti fisici e' effettuato mediante visita medico-attitudinale da svolgersi presso i centri di medicina legale della USL competente per territorio.

Art. 28

Altri requisiti e richieste

I candidati di cui all'articolo precedente dovranno essere in possesso, oltreche' dei requisiti generali prescritti dal regolamento comunale per i concorsi:

- della patente di abilitazione alla guida di veicoli a motore non inferiore alla categoria "B".
- dei requisiti richiesti per il conferimento della qualifica di "Agente di Pubblica Sicurezza" ex art. 5 Legge 65/86.

Dovranno altresì dichiarare nella domanda:

- disponibilita' alla conduzione di tutti i veicoli e mezzi in dotazione all'ufficio, previa prova o periodo di addestramento;
- accettazione del porto d'armi per i servizi di Istituto, qualora previsto.

Art. 29

Cause di non idoneita'

Costituiscono cause di non idoneita' per la copertura di posti nella Polizia Municipale le seguenti imperfezioni e infermita':

- la TBC polmonare ed extra-polmonare attiva nelle sue varie forme;

In virtu' dell'attribuzione, provvede durante i servizi di pattuglia, svolti con gli altri operatori, ad adottare gli opportuni provvedimenti, che alla luce dell'esperienza acquisita possano garantire il buon andamento del servizio.

L'AGENTE, alla fine di ogni servizio svolto in collaborazione con gli altri operatori, deve rapportare al proprio superiore gerarchico l'esito del servizio effettuato.

CAPO V NORME DI ACCESSO

Art. 25 Titoli di accesso

I titoli richiesti per l'accesso alle varie qualifiche del Servizio di Polizia Municipale sono quelli stabiliti in sede di accordo nazionale per i dipendenti degli ee.ll. e recepiti dalla normativa interna dell'ente.

Art. 26 Modalita' di assunzione

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

L'attestato di cui all'art. 14 della L.R. 30.11.1987, n. 58 costituisce requisito necessario per la copertura del posto di coordinatore.

Il medesimo attestato costituisce inoltre titolo preferenziale a parita' di valutazioni.

Art. 27 Requisiti fisici per l'ammissione ai concorsi

Per l'ammissione ai concorsi pubblici per la copertura dei posti i candidati, oltre ai requisiti di cui al regolamento comunale dei concorsi, devono essere in possesso dei seguenti ulteriori requisiti fisici da dichiararsi nella domanda di ammissione:

- la sifilide in atto e nelle sue ulteriori manifestazioni;
- alcolismo, tossicomanie ed intossicazioni croniche di origine esogena;
- le malformazioni e malattie della bocca, la balbuzie e le disfonie di grado tale da compromettere la comprensione da parte di terzi;
- le ipoacusie;
- le infermita' o malformazioni dell'apparato osteo-articolare, e muscolare stabilizzate o evolutive tali da pregiudicare comunque l'attivita' di servizio;
- le infermita' bronco-polmonari, pleuriche, toraciche e gli esiti di sostanziale rilevanza di malattie tubercolari dell'apparato pleuro-polmonare;
- le infermita' ed imperfezioni dell'apparato cardio-circolatorio tali da pregiudicare comunque l'attivita' di servizio;
- le flebopatie e le arteriopatie periferiche;
- le malattie ed infermita' dell'apparato neuro-psichico e loro esiti di rilevanza funzionale;
- le infermita' ed imperfezioni dell'apparato uro-genitale tali da pregiudicare comunque l'attivita' di servizio;
- le malattie croniche delle vie respiratorie superiori ed inferiori pregiudizievoli per l'attivita' di servizio.

Art. 30
Prove d'esame

Le prove d'esame sono disciplinate nel regolamento per lo svolgimento dei concorsi.

I tipi di prova a cui i candidati vengono sottoposti sono previsti dalla normativa relativa alla generalita' del personale.

Art. 31
Nomina - periodo di prova - conferma

Per la nomina, il periodo di prova e la conferma del personale della Polizia Municipale si applicano le norme del vigente Regolamento Organico generale per il personale del Comune, nonche' la disciplina prevista dalla legge regionale di settore.

CAPO VI
NORME RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

Art. 32
Impiego in servizio

Il personale della Polizia Municipale e' impiegato in servizio in relazione ai compiti di istituto.

Quando la natura del servizio lo richiede, l'Amministrazione fornisce mezzi atti a garantire la sicurezza del personale operante.

L'ambito territoriale ordinario dell'attivita' della Polizia Municipale e' 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 necessita' dovute alla flagranza dell'illecito commesso nel territorio comunale.

Art. 33
Missioni esterne

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

In tali casi, l'Amministrazione provvede a formulare, d'intesa con i comuni od amministrazioni interessate, appositi accordi.

Art. 34
Foglio di servizio giornaliero

Il foglio di servizio giornaliero costituisce il documento che registra la situazione organica dell'ufficio e ne programma le normali attivita' operative.

Viene redatto di norma a cadenza settimanale ed esposto all'albo dell'ufficio.

Eventuali successive variazioni vanno comunicate tempestivamente al personale interessato a cura dell'ufficio.

Il foglio di servizio contiene: cognome e nome, profilo professionale del personale, tipo del servizio con l'indicazione dell'orario di inizio e termine, dotazioni e prescrizioni particolari.

Puo' contenere inoltre indicazioni e comunicazioni varie ed eventuali a carattere individuale o generale.

Tutto il personale ha l'obbligo di prendere visione quotidianamente del foglio di servizio.

Il foglio di servizio, redatto in duplice copia, deve essere sottoscritto dal coordinatore e deve essere compilato chiaramente in modo da non ingenerare perplessita' negli operatori.

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

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

Art. 35

Servizi di rappresentanza

I servizi di rappresentanza presso la Sede Municipale o presso altri uffici pubblici e nelle cerimonie civili e religiose pubbliche sono richiesti dall'Amministrazione.

Art. 36

Uso e manutenzione dei veicoli in dotazione

Il personale, per i fini del servizio, ha in uso:

- n. 1 autovettura, dotata di apparato ricetrasmittente;
- n. 1 stazione fissa ricetrasmittente;
- n. 3 stazioni portatili ricetrasmittenti;
- n. 1 ciclomotore.

I veicoli, di qualsiasi tipo, in dotazione alla Polizia Municipale devono essere usati solo per ragioni di servizio o quando ne sia giustificato l'impiego secondo le discrezionalità del coordinatore.

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 o manchevolezza riscontrati devono essere comunicati prontamente per iscritto.

I danni o guasti causati ai veicoli per dolo o colpa gravi dei consegnatari sono fatti riparare a cura dell'Amministrazione Comunale e la relativa spesa e' 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 libretto di macchina: l'indicazione del giorno, orario e motivo dell'effettuato servizio, dei prelievi di carburante, dell'itinerario e della percorrenza chilometrica,

delle eventuali persone trasportate 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 oltrepassare i confini del territorio comunale senza l'autorizzazione salvo i casi di cui all'ultimo comma del precedente art. 32.

Il coordinatore dispone controlli dei libretti delle macchine e lo stato d'uso delle stesse in aggiunta a quelli costanti, esercitati da chi ha la diretta responsabilita' dei reparti od uffici cui il veicolo e' assegnato.

Art. 37

Tessera di riconoscimento

Al personale della Polizia Municipale e' rilasciata una tessera di riconoscimento firmata dal Sindaco. Per il personale in possesso della qualita' di "Agente di Pubblica Sicurezza" ne sara' fatta menzione sulla tessera.

La tessera di riconoscimento ha dimensioni e caratteristiche previste con legge regionale.

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

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

La tessera viene ritirata in caso di sospensione dal servizio o di dimissioni.

CAPO VII

ORARIO - RIPOSI - CONCEDI ED ASSENZE

Art. 38

Orario e turni di servizio

L'orario di copertura dei vari servizi e' disposto secondo le disposizioni comuni all'ordinamento proprio dell'ente.

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

Quando necessita' eccezionali e particolari esigenze di servizio lo richiedano, il personale della Polizia Municipale e' 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 e' considerata lavoro straordinario e come tale compensata o recuperata con le modalita' stabilite dal Regolamento Organico Generale per il personale del Comune.

Art. 39

Congedo - aspettativa - ferie - riposo compensativo

Gli istituti del congedo, dell'aspettativa, delle ferie e del riposo compensativo sono disciplinati dalle norme del contratto di lavoro e dal Regolamento Organico Generale del personale.

CAPO VIII
DIFESA IN GIUDIZIO

Art. 40

Difesa in giudizio

Le spese per la difesa degli appartenenti alla Polizia Municipale sottoposti a procedimento giudiziario per causa penale o civile, per atti compiuti nell'esercizio o a causa delle loro funzioni e riconosciuti legittimi, saranno a carico dell'Amministrazione Comunale.

In caso di soccombenza nel giudizio o di conflitto di interessi con l'Ente, le spese anticipate dall'Ente vengono rimborsate.

CAPO IX
FORMAZIONE PROFESSIONALE

Art. 41

Corsi di Formazione Tecnica

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

Tutto il personale della Polizia Municipale deve altresì frequentare, secondo le modalita' stabilite dall'Amministrazione, i corsi di aggiornamento professionale appositamente istituiti dalla Regione Piemonte.

Al personale della Polizia Municipale inquadrato ai livelli funzionali superiori a quello di collaboratore viene data l'opportunita' di frequentare corsi di specifica qualificazione

professionale, istituiti ai sensi della legge regionale.
 La partecipazione a detti corsi e' subordinata alla richiesta degli interessati.
 Della frequenza dei corsi e del relativo risultato e' 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 fine della progressione di carriera.

Art. 42

Corsi di formazione fisico-pratici

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

CAPO X ARMAMENTO

Art. 43 Generalita'

Con norme da inserirsi nel regolamento puo' prevedersi lo svolgimento dei servizi esterni con arma individuale di protezione o con altri mezzi di coercizione e di difesa.

CAPO XI UNIFORME

Art. 44 Caratteristiche dell'uniforme

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

Art. 45
Fornitura e durata

La fornitura dell'uniforme di prima vestizione e la sostituzione dei vari capi di corredo alla scadenza della relativa durata e' fatta a cura e spese dell'Amministrazione Comunale.

CAPO XII
DISPOSIZIONI FINALI

Art. 46
Norme integrative

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si applicano le norme di legge, del Regolamento Organico Generale per il personale del Comune e ogni altra legge o disposizione vigente in materia.

Il presente regolamento e' da considerarsi integrativo, per la parte riguardante le norme in esso contemplate, delle disposizioni del regolamento generale per il personale del Comune e di quello per la disciplina dei concorsi e di ogni altra normativa attinente.

Art. 47
Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno successivo la sua seconda pubblicazione all'Albo Comunale.