



# **CITTA' DI SAN MAURO TORINESE**

10099 – Provincia di Torino

## **REGOLAMENTO**

**DEL**

## **CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE**

# Regolamento del Corpo di Polizia Municipale

## **CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

Art. 1 - Titolarità di Polizia Locale	Pag. 4
Art. 2 - Istituzione del Corpo	Pag. 4
Art. 3 - Finalità del Corpo	Pag. 4
Art. 4 - Dipendenza gerarchica del Corpo	Pag. 4
Art. 5 - Qualifiche rivestite dal personale del Corpo	Pag. 5
Art. 6 - Ordinamento organico e qualifiche funzionali	Pag. 5

## **CAPO II - GERARCHIA E SUBORDINAZIONE**

Art. 7 - Festa Patronale del corpo	Pag. 5
Art. 8 - Subordinazione gerarchica	Pag. 6
Art. 9 - Direttive ed esecuzioni degli ordini	Pag. 6
Art. 10 - Obbligo di rilevare le infrazioni disciplinari del personale	Pag. 6
Art. 11 - Rispetto delle norme del regolamento	Pag. 6

## **CAPO III - DOVERI GENERALI E PARTICOLARI**

Art. 12 - Norme generali di condotta	Pag. 6
Art. 13 - Divieti	Pag. 7
Art. 14 - Incompatibilità	Pag. 7
Art. 15 - Cura della persona	Pag. 7
Art. 16 - Saluto	Pag. 8
Art. 17 - Prestazioni di servizio	Pag. 8
Art. 18 - Esecuzione del servizio	Pag. 8
Art. 19 - Riconoscimento in servizio	Pag. 8
Art. 20 - Conoscenza del servizio ed aggiornamento professionale	Pag. 9
Art. 21 - Servizio a carattere continuativo	Pag. 9
Art. 22 - Obblighi del personale al termine del servizio	Pag. 9
Art. 23 - Servizio di reperibilità	Pag. 9
Art. 24 - Segreto d'ufficio e riservatezza	Pag. 9

## **CAPO IV - ATTRIBUZIONI E COMPITI PARTICOLARI**

Art. 25 - Attribuzioni e compiti del Comandante del Corpo	Pag. 10
Art. 26 - Attribuzioni e compiti del Vice Comandante	Pag. 10
Art. 27 - Attribuzioni e compiti degli Ufficiali di Polizia Municipale	Pag. 11
Art. 28 - Attribuzione e compiti degli Agenti di Polizia Municipale	Pag. 11
Art. 29 - Requisiti di accesso dall'esterno	Pag. 11

## **CAPO V - NORME PARTICOLARI DI ACCESSO**

Art. 30 - Formazione di base per Agenti allievi	Pag. 11
Art. 31 - Impiego in servizio	Pag. 11

## **CAPO VI - NORME RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO**

Art. 32 - Missioni esterne	Pag. 12
Art. 33 - Istruzioni per la programmazione, predisposizione ed esecuzione dei servizi	Pag. 12
Art. 34 - Disposizione di servizio	Pag. 12
Art. 35 - Servizi giornalieri	Pag. 12

Art. 36 - Servizi di rappresentanza	Pag. 12
Art. 37 - Registro dei servizi	Pag. 12
Art. 38 - Assegnazione e mobilità del personale	Pag. 13
Art. 39 - Uso e manutenzione dei veicoli in dotazione	Pag. 13
Art. 40 - Tessera di riconoscimento e patente di servizio	Pag. 13
Art. 41 - Placca di servizio	Pag. 14
Art. 42 - Orario e turni di servizio	Pag. 14

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

Art. 43 - Riposo settimanale	Pag. 14
Art. 44 - Congedo ordinario	Pag. 14
Art. 45 - Congedo straordinario – Aspettativa	Pag. 14
Art. 46 - Malattie ed idoneità	Pag. 15
Art. 47 – Ricompense	Pag. 15

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

Art. 48 – Punizioni	Pag. 15
Art. 49 – Difesa in giudizio	Pag. 15

## **CAPO IX - FORMAZIONE PROFESSIONALE**

Art. 50 – Corsi di formazione tecnica	Pag. 15
---------------------------------------	---------

## **CAPO X - FUNZIONI SPECIALI**

Art. 51 – Educazione stradale	Pag. 16
-------------------------------	---------

## **CAPO XI - UNIFORME E ARMAMENTO**

Art. 52 - Caratteristiche dell'uniforme	Pag. 16
Art. 53 - Cura dell'uniforme e della persona	Pag. 16
Art. 54 - Armamento	Pag. 16

## **CAPO XII - DISPOSIZIONI FINALI**

Art. 55 - Norme integrative	Pag. 17
Art. 56 - Entrata in vigore	Pag. 17
Art. 57 – Disposizioni	Pag. 17

## CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

### ART. 1 - TITOLARITÀ DI POLIZIA LOCALE

Il Comune è titolare delle funzioni di Polizia Locale, Urbana e Rurale nel rispetto delle leggi dello Stato e della Regione. L'esercizio di tali funzioni è finalizzato all'ordinato e regolare svolgersi della vita sociale dei cittadini.

### ART. 2 - ISTITUZIONE DEL CORPO

Ai sensi degli artt. 1 e 7 della legge 7 marzo 1986, n° 65, è istituito il "**Corpo di Polizia Municipale**" della Città di San Mauro Torinese che, in esecuzione degli artt. 4 e 7 della legge Regione Piemonte n° 58 del 30/11/1987 nonché dall'art. 10 (Norma Transitoria) della legge Regione Piemonte n° 57 del 16/12/1991, è disciplinato dal presente Regolamento.

### ART. 3 - FINALITÀ DEL CORPO

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 funzione 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 prevenzione e sicurezza in materia di circolazione stradale, tutela sull'uso delle strade, accertamenti e ausilio ai cittadini in caso di incidenti stradali.

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, nei limiti delle proprie attribuzioni, provvede a:

- vigilare sull'osservanza delle leggi statali e regionali, dei regolamenti, ordinanze comunali, le normative concernenti la Polizia Amministrativa, il commercio ed i pubblici esercizi, l'igiene e la sicurezza pubblica, l'edilizia;
- svolgere servizi di polizia stradale;
- prestare soccorso nelle pubbliche calamità e disastri, d'intesa con le autorità competenti, nonché in caso di privati infortuni;
- 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) legge 65/87;
- adempiere alle incombenze conseguenti alle attribuzioni delle funzioni di Pubblica Sicurezza nel rispetto dell'art. 3 legge 65/1986;
- vigilare sull'integrità e conservazione del patrimonio comunale e pubblico, prestare servizio d'ordine, di vigilanza e di scorta necessari per l'espletamento delle funzioni demandate; segnalare agli uffici competenti la necessità ed ogni carenza che si manifestasse nell'espletamento dei servizi pubblici in genere e del comune in particolare, nonché le cause di pericolo per l'incolumità pubblica;
- disimpegnare i servizi d'onore e rappresentanza in occasione di pubbliche funzioni e manifestazioni, di cerimonie e di ogni altra particolare circostanza e fornire la scorta d'onore al Gonfalone del Comune;
- svolgere compiti di Polizia Rurale previsti da apposito regolamento;
- eseguire nel territorio comunale la notificazione degli atti;
- espletare i servizi di informazione, di accertamento, di rilevazione connessi alle attività municipali.

### ART. 4 - DIPENDENZA GERARCHICA DEL CORPO

Il Corpo di Polizia Municipale è alle dirette dipendenze del Sindaco o di un Assessore all'uopo delegato che vi sovrintende, impartendo le direttive tramite il Comandante del Corpo.

Allorquando il servizio è effettuato ai sensi dell'art. 4, lettera C, della legge, il personale esercita le funzioni di cui all'art. 5 alle dipendenze 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 le 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 la richiesta urgente non per la normale via gerarchica, è tenuto a darne appena possibile, notizia al Comando.

#### **ART. 5 - QUALIFICHE RIVESTITE DAL PERSONALE DEL CORPO**

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

“**pubblico ufficiale**”, ai sensi dell'art. 357 del Codice Penale;

“**agente di polizia giudiziaria**”, riferito agli agenti di Polizia Municipale ai sensi dell'art. 57 del C.P.P.;

“**ufficiale di polizia giudiziaria**”, riferito al Comandante del Corpo ed agli addetti al coordinamento e controllo, ai sensi dell'art. 57 C.P.P.;

“**agente di pubblica sicurezza**”, ai sensi della Legge 690 del 31/08/1907 e ai sensi degli artt. 3 (compiti degli addetti al servizio di Polizia Municipale) e 5 (Funzioni di Polizia Giudiziaria di Polizia Stradale, di Pubblica Sicurezza) della legge 07/03/86, n°65;

“**agente, ufficiale, Vice Comandante, Comandante**”, del Corpo di Polizia Municipale a seconda del grado rivestito ai sensi del presente regolamento;

“**agente di polizia stradale**”, riferita agli agenti di Polizia Municipale; ai sensi dell'art. 12 del Codice della Strada;

“**ufficiale di polizia stradale**”, riferita ai sottufficiali e ufficiali di Polizia Municipale ai sensi dell'art. 12 del Codice della Strada.

#### **ART. 6 - ORDINAMENTO ORGANICO**

Ai sensi del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, l'organico del Corpo è determinato dall'Amministrazione in relazione agli obiettivi ed alle esigenze di servizio nel rispetto della normativa vigente.

La dotazione organica, ai sensi dell'art. 1, secondo comma, della L.R. 16 dicembre 1991, n°57, è orientata ad assicurare n. 1 addetto ogni 800 abitanti nei limiti consentiti dalle norme vigenti; ad ogni buon conto dovrà essere improntata a criteri di funzionalità ed economicità e dovrà sempre tenere conto della:

- 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 zone, frazioni o altro;
- altri criteri di carattere socio-economico, che risultino particolarmente significativi nella specifica del territorio;

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

#### **ART. 7 - FESTA PATRONALE DEL CORPO**

Il Santo Patrono di tutti gli appartenenti alle forze di Polizia Municipale è San Sebastiano; la ricorrenza della festività sarà celebrata in una delle domeniche del mese di Gennaio anche unitamente a Comandi di altri Comuni.

## **CAPO II - GERARCHIA E SUBORDINAZIONE**

### **ART. 8 - SUBORDINAZIONE GERARCHICA**

L'ordinamento gerarchico del Corpo di Polizia Municipale è rappresentato dalle qualifiche stabilite dal vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.

A parità di qualifica, la dipendenza gerarchica è determinata dall'anzianità nella qualifica. A parità di anzianità nella qualifica, la dipendenza gerarchica è determinata dall'anzianità generale di servizio sul territorio. A parità di anzianità generale di servizio, dalla prevalenza nella graduatoria di merito per la nomina nella qualifica. A parità di merito nella graduatoria, dall'età.

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

### **ART. 9 - DIRETTIVE ED ESECUZIONI DEGLI ORDINI**

Le direttive delle autorità competenti 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 dell'ordine si frapponessero difficoltà, inconvenienti od ostacoli imprevisti e non fosse possibile ricevere ulteriori direttive, l'agente deve adoperarsi per superarli anche con proprie iniziative, evitando di arrecare, per quanto possibile, pregiudizi al servizio.

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

L'appartenente al 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'Agente ha il dovere di darvi esecuzione.

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

### **ART. 10 - OBBLIGO DI RILEVARE LE INFRAZIONI DISCIPLINARI DEL PERSONALE**

Ogni superiore ha l'obbligo di seguire il comportamento del personale che da lui dipende gerarchicamente o funzionalmente al fine di rilevarne le infrazioni disciplinari, con l'osservanza delle modalità previste dalle norme vigenti.

### **ART. 11 - RISPETTO DELLE NORME DEL REGOLAMENTO**

Gli appartenenti al Corpo della Polizia Municipale hanno l'obbligo del rispetto delle norme contenute nel presente Regolamento. Le violazioni alle stesse dovranno essere rilevate e segnalate dai superiori con le modalità previste dalle vigenti norme.

## **CAPO III - DOVERI GENERALI E PARTICOLARI**

### **ART. 12 - NORME GENERALI DI CONDOTTA**

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 fuori servizio deve attenersi al Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni approvato con Decreto Ministeriale 28 novembre 2000 e s.m.i..

### **ART. 13 - DIVIETI**

Oltre ad attenersi alle disposizioni del D.M. 28 novembre 2000, gli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale non possono svolgere nessuna attività lavorativa nei confronti di privati o di Amministrazioni pubbliche se non espressamente autorizzati dall'Amministrazione comunale, ai sensi dell'art. 34 del "Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi".

Entrando nei pubblici esercizi manterranno un contegno irrepreensibile.

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

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

- 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 dal Comando;
- sostenere o dilungarsi in discussioni inutili con cittadini in occasione di accertamenti di violazioni o comunque per cause inerenti ad operazioni di servizio;
- fare qualsiasi atto che possa menomare il prestigio e l'onore dell'istituzione o abbandonarsi ad atti non compatibili col 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;
- occuparsi sotto alcuna forma, della redazione dei ricorsi, degli esposti e di pratiche in genere inerenti ad argomenti che riguardano il servizio, nell'interesse dei privati;
- occuparsi dei propri affari ed interessi.
- utilizzare, se non in caso eccezionale o per servizio, telefoni cellulari o altri mezzi di comunicazione non previsti dal regolamento.

L'inosservanza alle regole comportamentali di cui al presente articolo è sanzionata secondo i principi di cui al successivo art. 14.

### **ART. 14 - INCOMPATIBILITA'**

Nel caso di gravi e/o persistenti violazioni delle regole di comportamento di cui al precedente articolo, tali da manifestare incompatibilità con il ruolo svolto dagli appartenenti al Corpo, il Comandante, salva ogni disposizione disciplinare di cui agli artt. 55 e seguenti del D. Lgs 165/2001 come integrato dal dal D. Lgs 150/2009 recante l'indicazione delle "SANZIONI DISCIPLINARI E RESPONSABILITA' DEI DIPENDENTI PUBBLICI", dispone, qualora ritenuto opportuno, i seguenti provvedimenti, a titolo cautelare e sino alla definizione del procedimento disciplinare:

- a) ritiro dell'arma in dotazione e della tessera di riconoscimento nonché il divieto di indossare l'uniforme;
- b) motivata proposta del Sindaco per la richiesta al Prefetto di sospensione o revoca della qualifica di Agente di Pubblica Sicurezza eventualmente conferita ai sensi dell'art. 5 commi 1 e 2 della Legge 7 Marzo 1986, n. 65.

### **ART. 15 - CURA DELLA PERSONA**

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 eccessiva di appariscenza.

Il suddetto personale deve, in particolare, curare:

- se di sesso femminile, che i capelli, se lunghi, siano raccolti e in ogni caso che l'acconciatura lasci scoperta la fronte, per consentire di portare il cappello calzato ed alla necessità, il casco da viabilista;

- se di sesso maschile, che la barba e i baffi siano tenuti corti e che i capelli, di moderata lunghezza, siano acconciati in modo da lasciare scoperta la fronte per consentire di portare il cappello calzato e/o il casco da viabilista.

È vietato variare la foggia dell'uniforme stabilita da disposizioni del Comando, nonché l'uso di orecchini, collane, anelli diversi dalla "fede matrimoniale" ed altri elementi ornamentali tali da alterare l'assetto formale dell'uniforme.

#### **ART. 16 - SALUTO**

Il personale della Polizia Municipale è tenuto al saluto nei confronti dei suoi superiori gerarchici indicati nel presente art. 8. Detti superiori hanno l'obbligo di rispondere.

Il saluto è una forma di cortesia tra il parigrado o pari qualifica e verso i cittadini con cui il personale indicato nel precedente comma venga 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 alle autorità seguenti:

- ai simboli delle religioni riconosciute dallo Stato;
- alla bandiera nazionale;
- al gonfalone della città e a quelli dei Comuni decorati con medaglia d'oro e non, al valore militare;
- 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, agli Assessori ed ai Consiglieri comunali nell'esercizio delle loro funzioni;
- alle Autorità Civili, Giudiziarie, Militari e Religiose, regionali, provinciali e comunali;
- ai trasporti funebri in transito.

È dispensato dal saluto:

- il personale che presta servizio di regolazione del traffico ai crocevia o che svolge segnali manuali;
- il personale a bordo dei veicoli;
- il personale di scorta al Gonfalone e alla Bandiera del Corpo.

#### **ART. 17 - PRESTAZIONI DI SERVIZIO**

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

A tal fine il dipendente deve accertarsi tempestivamente dell'orario e delle modalità del servizio da svolgere, prendendone visione sull'apposito registro.

#### **ART. 18 - ESECUZIONE DEL SERVIZIO**

Il personale della Polizia Municipale nell'esecuzione del servizio affidatogli deve attenersi scrupolosamente alle istruzioni impartite fermo restando quanto previsto dall'art. 9.

#### **ART. 19 - RICONOSCIMENTO IN SERVIZIO**

Il personale della Polizia Municipale durante il servizio d'istituto è tenuto ad indossare l'uniforme secondo le modalità previste.

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 riconoscere 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. 41, e di esibire la tessera di riconoscimento di cui all'art. 40, ove richiesto.



E' fatto obbligo al personale addetto al servizio di polizia stradale, in orario notturno o con scarsa visibilità, di indossare i manicotti, copriberretto e pettorina/casacca in materiale ad alta rifrangenza: è fatto divieto a tutti gli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale di apportare modifiche o visibili aggiunte all'uniforme assegnata.

#### **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 diligentemente visione delle disposizioni particolari contenute nell'ordine e nel registro di servizio.

È tenuto, altresì, nell'orario di servizio all'aggiornamento della preparazione professionale e culturale, con le modalità stabilite dall'Amministrazione e dal Comando.

#### **ART. 21 - SERVIZIO A CARATTERE CONTINUATIVO**

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 sostituirlo; 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**

Quando non 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 l'obbligo, al termine del turno di lavoro, di permanere in servizio fino al cessare delle esigenze. La protrazione dell'orario di lavoro viene disposta dal Comandante del Corpo o dal superiore presente più alto in grado, che ne informa appena possibile il Comandante o chi ne fa le veci.

#### **ART. 23 - SERVIZIO DI REPERIBILITA'**

Per far fronte ad eventuali situazioni che richiedono la presenza del personale nel posto di lavoro, può essere istituito il servizio di reperibilità secondo le modalità stabilite dal contratto C.C.N.L.

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

Le modalità, al fine di assicurare l'immediato rintraccio del personale, possono altresì essere diversamente concordate con il 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, mensilmente, al numero previsto dall'Amministrazione e dal vigente contratto di lavoro.

#### **ART. 24 - SEGRETO D'UFFICIO E RISERVATEZZA**

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 d'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 del 07/08/1990, n. 241 e del D.P.R. 27/06/1992, n°352.

## CAPO IV - ATTRIBUZIONI E COMPITI PARTICOLARI

### ART. 25 - ATTRIBUZIONI E COMPITI DEL COMANDANTE DEL CORPO

Il Comandante del Corpo di Polizia Municipale ha eminenti 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 Forze di Polizia, Polizia di Stato, Arma dei Carabinieri, Guardia di Finanza, Polizia Penitenziaria, ecc. Per espletare detti compiti si avvale della collaborazione e della cooperazione degli Ufficiali del Corpo.
- Interviene di persona per organizzare, dirigere e coordinare i servizi di maggior importanza e delicatezza.
- Avvalendosi anche dell'opera dei più stretti collaboratori, cura la formazione, l'addestramento ed il perfezionamento degli appartenenti al Corpo. Assegna il personale dipendente ai vari uffici/sezioni, assicurando la migliore utilizzazione e l'efficace impiego delle risorse umane e strumentali disponibili.
- Formula richiami verbali o scritti o quant'altro è previsto dalla normativa in merito, nei confronti del personale dipendente che abbia violato norme comportamentali.  
Per violazione di particolare gravità inoltra, con le prescritte modalità, rapporto all'Amministrazione per i provvedimenti di competenza.
- Risponde della buona conservazione dei materiali, veicoli, attrezzature o quant'altro in dotazione al Corpo, subordinatamente alla specifica responsabilità dei singoli assegnatari.
- Effettua la verifica sulla regolarità tecnico-amministrativa e di legittimità sulle pratiche affidate ai subordinati.

### ART. 26 - 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 dal Comandante stesso gli sono affidati. 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 dell'Amministrazione e del Comandante.
- Organizza, dirige e coordina di persona i servizi di particolare rilievo od in cui sia impiegato numeroso personale.
- Sorveglia e controlla l'operato del personale addetto ai settori di competenza ed emana istruzioni dettagliate sui compiti da assolvere.
- Adotta provvedimenti che ritenga utili per il buon andamento dei servizi nei settori stessi, sottoponendo all'esame superiore ogni proposta che comporti provvedimenti di una certa importanza e carattere continuativo.
- Cura l'istruzione professionale del personale assegnato agli uffici e settori a lui affidati.
- Sostituisce il Comandante del Corpo, in caso di assenza o impedimento, riferendogli di quanto avvenuto e disposto nel contempo.

## **ART. 27 - ATTRIBUZIONI E COMPITI DEGLI UFFICIALI DI POLIZIA MUNICIPALE**

- Gli Ufficiali di Polizia Municipale coadiuvano il Comandante ed il Vice Comandante assicurando la direzione delle sezioni/settori a loro assegnate/i e di cui hanno la responsabilità, curando altresì la disciplina e l'impiego tecnico-operativo del personale dipendente;
- Mantengono rapporti diretti con gli altri uffici o servizi, interni all'Ente, per le necessità connesse con l'attività del loro servizio;
- Forniscono istruzioni operative e normative al personale subordinato;
- Curano i rapporti con il pubblico che a loro competono e, nell'organizzazione del loro lavoro, assicurano il mantenimento delle relazioni pubbliche per le competenze a loro attribuite;
- Coadiuvano operativamente con gli Agenti di Polizia Municipale nell'assolvimento delle loro funzioni fornendo, quando necessita, istruzioni dettagliate;
- Gli Ufficiali di Polizia Municipale sono addetti al coordinamento ed al controllo degli Agenti di Polizia Municipale nell'esecuzione dei servizi interni ed esterni; assicurano i risultati del servizio, corrispondono alle direttive ricevute e controllano il comportamento in servizio del personale, riferendo sulla disciplina del personale alle loro dipendenze o in servizio nel turno a loro assegnato. Assicurano che il personale abbia sempre un comportamento decoroso nei rapporti con gli altri e nei confronti di se stesso e segnalano al Comandante eventuali infrazioni. Si assicurano della presenza in servizio del personale e del rispetto dell'orario. Espletano ogni altro incarico loro affidato nell'ambito dei compiti istituzionali e ne rispondono al Comandante.

## **ART. 28 - ATTRIBUZIONE E COMPITI DEGLI AGENTI DI POLIZIA MUNICIPALE**

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 PARTICOLARI DI ACCESSO**

### **ART. 29 - REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO**

Ad integrazione delle norme previste dalle leggi, dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi e sulle modalità di accesso all'impiego, i relativi bandi di assunzione possono prevedere ulteriori requisiti speciali connessi alla peculiarità dei posti da ricoprire.

L'accertamento di eventuali requisiti psico-fisici richiesti, verrà effettuato dal servizio di medicina legale dell'A.S.L. competente.

Il mancato possesso dei suddetti, comporta l'esclusione dalle procedure di assunzione.

### **ART. 30 - FORMAZIONE DI BASE PER AGENTI ALLIEVI**

Il personale non può essere impiegato nei servizi attivi sul territorio se non dopo aver superato il corso formazione professionale predisposto dalla Regione Piemonte con il relativo esame finale.

Il personale può essere utilizzato in quel periodo solo per lo svolgimento dell'attività pratica.

## **CAPO VI - NORME RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO**

### **ART. 31 - IMPIEGO IN SERVIZIO**

Il personale della Polizia Municipale, normalmente, è impiegato in servizio in relazione alla eventuale specializzazione o qualifica posseduta.

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

Il distacco od il comando del personale della Polizia Municipale presso altri uffici o servizi del Comune è consentito solo quando i compiti assegnati ineriscono alle funzioni della Polizia Municipale purché la disciplina rimanga quella dell'organizzazione di appartenenza.

L'ambito territoriale ordinario dell'attività di Polizia Municipale è quello delimitato dai confini del Comune di San Mauro Torinese.

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.

In caso di costituzione di consorzio, associazionismo o di rinforzo agli altri Comuni, ai sensi della legge Regione Piemonte n° 58 del 30/11/1987, i servizi saranno svolti dal personale nell'ambito dei Comuni interessati.

#### **ART. 32 - MISSIONI ESTERNE**

Il personale della Polizia Municipale può essere inviato sulla base di richiesta volontaria da parte dell'interessato 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 tali casi l'Amministrazione provvede a formulare, d'intesa con i Comuni od Amministrazioni interessate, piani o accordi, anche a 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 per fini di collegamento, di rappresentanza e di particolari servizi, sono disposte dal Comandante.

#### **ART. 33 - ISTRUZIONI PER LA PROGRAMMAZIONE, PREDISPOSIZIONE ED ESECUZIONE DEI SERVIZI**

Il Comandante 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, da raccogliersi a cura dei responsabili delle varie sezioni ed uffici, debbono tempestivamente essere illustrate al personale da parte dei responsabili stessi 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. 34 - DISPOSIZIONE DI SERVIZIO**

Per i servizi di carattere generale o che, in ogni caso, trascendano la ordinaria gestione delle singole sezioni ed uffici, il Comando emana apposita disposizione stabilendo le modalità di svolgimento dei servizi stessi, la forza da impiegare, l'equipaggiamento ed i mezzi, i responsabili del servizio, le finalità da conseguire.

Le disposizioni, numerate progressivamente per ciascun anno cui si riferiscono, vanno conservate agli atti del Comando per almeno cinque anni.

#### **ART. 35 - SERVIZI GIORNALIERI**

I servizi giornalieri al fine dello svolgimento dei compiti istituzionali sono predisposti in via ordinaria dal Vice Comandante od in sua assenza dall'Ufficiale più anziano in servizio.

L'attività di servizio può essere svolta in abito civile solo per i servizi la cui natura richiede detto abbigliamento e previa autorizzazione del Comandante, il quale a sua volta, avrà facoltà di indossare abiti civili anche durante l'espletamento del servizio ordinario.

#### **ART. 36 - SERVIZI DI RAPPRESENTANZA**

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

#### **ART. 37 - REGISTRO DEI SERVIZI**

Il registro dei servizi costituisce il documento che attesta la situazione organica per ogni sezione e ne programma le normali attività operative.

Viene redatto, di massima, a cadenza settimanale ovvero, in funzione del contingente presente del personale e delle eventuali esigenze di servizio, compilato entro le ore 12 del giorno precedente all'espletamento dell'attività operativa.

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

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

Tutto il personale ha l'obbligo di prendere visione quotidianamente dell'ordine di servizio attestando la presa visione mediante l'apposizione della propria firma.

L'ordine di servizio, datato progressivamente, deve essere sottoscritto dal responsabile del Corpo o suo delegato.

Il registro, contenente gli ordini di servizio, va conservato agli atti per un periodo di cinque anni.

### **ART. 38 - ASSEGNAZIONE E MOBILITA' DEL PERSONALE**

L'assegnazione e mobilità del personale alle varie sezioni o uffici, è effettuata dal Comandante del Corpo, al fine di raggiungere gli obiettivi individuati dall'Amministrazione e ottimizzare i servizi ai cittadini.

Ai sensi dell'art. 7 della L.R. Piemonte n° 58, obiettivo prioritario sarà quello di garantire una presenza costante e decentrata della Polizia Municipale sul territorio.

### **ART. 39 - USO E MANUTENZIONE DEI VEICOLI IN DOTAZIONE**

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 dei veicoli stessi.

È 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 riscontrata, devono essere comunicati prontamente al Comando, nella persona dell'incaricato alla manutenzione dei mezzi. I danni o guasti causati ai veicoli per dolo o colpa grave del consegnatario sono fatti riparare a cura dell'Amministrazione comunale e la relativa spesa è a loro addebitata.

L'addebito non preclude gli eventuali provvedimenti disciplinari.

I veicoli devono essere guidati solo dal personale autorizzato e munito della prescritta patente di servizio il quale, per ogni servizio acquisito, deve registrare, su apposito libretto di marcia: l'indicazione del giorno, la percorrenza chilometrica, le eventuali anomalie riscontrate nonché la propria firma.

È fatto divieto ai conducenti dei veicoli della Polizia Municipale di oltrepassare i confini del territorio comunale, senza l'autorizzazione del Comando salvi i casi di cui al quinto comma del precedente art. 31.

Il comando dispone controlli dei libretti di marcia e lo stato d'uso dei mezzi in aggiunta a quelli costanti esercitati da chi ha la diretta responsabilità della manutenzione dei veicoli.

### **ART. 40 - TESSERA DI RICONOSCIMENTO E PATENTE DI SERVIZIO**

Al personale della Polizia Municipale è rilasciata una tessera di riconoscimento firmata dal Sindaco e dal Comandante del Corpo. Per il personale in possesso della qualità di "Agente di Pubblica Sicurezza" ne sarà fatta menzione sulla tessera.

La tessera di riconoscimento ha dimensioni e caratteristiche previste dalla legge Regione Piemonte n°57 del 16/12/1991, art. 6 (placca e tessera di riconoscimento).

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 restituita all'atto della cessazione dal 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.

Ai sensi dell'art. 3 D.M. 11 agosto 2004, n.° 246, e nel rispetto di quanto stabilito dallo stesso decreto e dall'art. 139 del D. L.vo 30 aprile 1992, n.° 285 (Nuovo Codice della Strada), il Comandante del Corpo richiede, per tutti gli appartenenti allo stesso, la patente di servizio.

## **ART. 41 - PLACCA DI SERVIZIO**

A tutti gli appartenenti alla Polizia Municipale è assegnata una "placca" di servizio di dimensioni e caratteristiche previste con legge Regione Piemonte n° 57 del 16/12/1991, art. 6, recante il numero di matricola, da portare puntata 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 - CONGEDI ED ASSENZE - MALATTIE- INIDONEITA'**

### **ART. 42 - ORARIO E TURNI DI SERVIZIO**

Per tutti 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 dal comando tenuto conto delle esigenze dei servizi stessi e delle eventuali direttive dell'Amministrazione comunale.

Ai sensi dell'art. 2, terzo comma, del D.P.R. 16 dicembre 1992, n.° 495 (Regolamento d'esecuzione del C.d.S.), il personale che espleta servizi di polizia stradale o più generalmente di polizia amministrativa, accerta gli illeciti, sanzionati in via amministrativa, e fatti salvi i casi di connessione obiettiva con un reato, esclusivamente durante l'orario risultante dal registro di servizio.

Il Comandante del Corpo ed in sua assenza chi lo sostituisce, per la natura delle funzioni svolte, possono non osservare un orario prefissato. La presente norma viene applicata nel rispetto del C.C.N.L.

### **ART. 43 - RIPOSO SETTIMANALE**

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

I turni di riposo settimanale sono programmati, settimanalmente, con pubblicazione sul registro di servizio almeno cinque giorni prima, a cura del Comando o da chi ne cura temporaneamente il coordinamento,contemperando, per quanto possibile, le esigenze 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 con le modalità previste dal C.C.N.L..

Il riposo di turno coincidente con il periodo di assenza dal servizio per malattia deve ritenersi assorbito.

### **ART. 44 - CONGEDO ORDINARIO**

Il personale della Polizia Municipale ha diritto al congedo ordinario nella misura e con la disciplina prevista dal C.C.N.L.

Il Comando determina, annualmente, i turni di ferie del personale, tenuto conto delle richieste dei singoli interessati, delle esigenze di servizio, e comunque entro il 30 aprile dell'anno di riferimento.

Il numero delle personale assente per ferie non deve superare il 40% della forza effettiva.

L'Amministrazione ed il Comandante del Corpo possono, per motivate esigenze, sospendere la concessione del congedo (ferie).

Il congedo ordinario è concesso dal Comandante del Corpo o da chi, in sua assenza, ne fa le veci.

Riguardo al congedo estivo, il personale dovrà usufruirne per un periodo minimo di tre settimane consecutive.

Il personale della Polizia Municipale si impegna a comunicare al Comando il proprio recapito durante il congedo (ferie).

### **ART. 45 - CONGEDO STRAORDINARIO – ASPETTATIVA**

La concessione di congedi straordinari ed aspettative al personale della Polizia Municipale è disciplinata dal C.C.N.L.

#### **ART. 46 - MALATTIE ED INIDONEITA'**

Il personale della Polizia Municipale che per ragioni di salute sia costretto a rimanere assente dal servizio deve darne immediata comunicazione, entro 10 (dieci) minuti dall'inizio del turno assegnato, al Comando od al responsabile del turno da cui dipende, trasmettendo con sollecitudine il certificato medico secondo le norme vigenti in materia.

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

Gli appartenenti al Corpo a cui sia stata accertata e riconosciuta l'inidoneità al servizio di istituto esterno, per malattia contratta o infortunio derivanti per ragioni o cause di servizio, debbono essere assegnati a compiti di carattere sedentario o possono essere proposti al altro ruolo organico dell'ente.

Il personale che a seguito di accertamento sia stato riconosciuto permanentemente inidoneo per cause non di servizio potrà essere, a domanda, trasferito in altro ruolo organico dell'ente.

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

#### **ART. 47 - RICOMPENSE**

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

1. elogio scritto del Comandante del Corpo;
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 anche su richiesta del 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.

Il conferimento delle ricompense sostituisce titolo per la valutazione ai fini della progressione di carriera.

#### **ART. 48 - PUNIZIONI**

Sono applicate le sanzioni disciplinari previste dalle disposizioni introdotte al D. Lgs 165/2001 così come integrato dal D. Lgs 150/2009.

#### **ART. 49 - DIFESA IN GIUDIZIO**

Gli appartenenti alla Polizia Municipale sottoposti al procedimento giudiziario per causa penale o civile, per atti legittimamente compiuti nell'esercizio o a causa delle loro funzioni, sono difesi con spesa a carico dell'Amministrazione comunale.

### **CAPO IX - FORMAZIONE PROFESSIONALE**

#### **ART. 50 - CORSI DI FORMAZIONE TECNICA**

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 frequenta, secondo le modalità stabilite dall'Amministrazione, i corsi di aggiornamento professionale appositamente istituiti dalla Regione Piemonte.

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

Della frequenza ai corsi e del relativo risultato è fatta menzione nei fascicoli personali degli interessati mediante annotazione degli estremi dell'attestato.

Gli attestati rilasciati alla fine dei corsi, dalla Regione Piemonte, possono costituire requisito per l'accesso e la valutazione ai fini della progressione di carriera.

Il Comandante del Corpo ed il Vice Comandante nonché i responsabile delle singole Sezioni e o Uffici, sono tenuti 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 – FUNZIONI SPECIALI**

### **ART. 51 - EDUCAZIONE STRADALE**

L'educazione stradale ai sensi del secondo comma dell'art. 230 del Codice della Strada od i corsi di preparazione per il conseguimento del certificato di idoneità alla guida di ciclomotori, previsto dall'art. 180 del precitato C.d.S, sono effettuati da personale idoneo, nel rispetto dell'art. 14 della L. R. 30 novembre 1987, n. 58, dei programmi ministeriali e del calendario concordato con le autorità scolastiche.

## **CAPO XI – UNIFORME E ARMAMENTO**

### **ART. 52 - CARATTERISTICHE DELL'UNIFORME**

La foggia e le caratteristiche dell'uniforme della Polizia Municipale sono quelle fissate dalla legge Regione Piemonte 16 Dicembre 1991, n. 57 e recepite con D.G.C. n. 214 del 11/05/2001 e dalle D.G.R. 21 luglio 2008, n. 50-9268 e D.G.R. 21 luglio 2008, n. 51-9269.

### **ART. 53 - CURA DELL'UNIFORME**

L'uniforme è costituita dagli effetti di vestiario e di equipaggiamento previsti dalle norme regionali di cui al precedente articolo 52 del presente regolamento.

L'uniforme non può essere indossata se non in orari e per motivi di servizio, in caso di deterioramento di alcuno dei capi di vestiario, il dipendente è tenuto a segnalarlo al Comando al fine di provvedere alla sostituzione.

I dipendenti non possono apporre modifiche ai capi costituenti l'uniforme né indossare capi di abbigliamento non prescritti dalle disposizioni impartite internamente.

Il Vice Comandante e gli Ufficiali sono direttamente responsabili dell'osservanza della presente norma.

### **ART. 54 - ARMAMENTO**

L'assegnazione dell'arma agli operatori di Polizia Municipale viene effettuata nel rispetto del D.M. 4/03/1987, n. 145, del D. L.vo 626/1994 e delle norme applicative, dell'art. 107 del D. L.vo 267/2000.

Ai sensi dell'art. 5, comma 5, della L. 65/1986, come modificato dall'art. 17, comma 134 della L. 127/1997, gli operatori del Corpo di Polizia Municipale, in possesso della qualifica di Agente di Pubblica Sicurezza, sono autorizzati a portare l'arma in via continuativa nell'ambito del territorio comunale.

Gli operatori autorizzati possono portare l'arma di cui sono dotati, anche fuori servizio ed in borghese, purché nell'ambito territoriale del Comune e per raggiungere il proprio domicilio e viceversa.

Nei locali del Comando è istituita l'armeria della Polizia Municipale in apposito locale od altro luogo consentito dalle disposizioni di legge, in cui sono custodite le armi non assegnate ed il relativo munizionamento.



Il Comandante del Corpo nomina il consegnatario ed un sub-consegnatario dell'armeria, i quali provvedono alla cura e manutenzione delle armi assegnate nonché dei registri di carico e scarico delle armi e munizioni.

## **CAPO XII - DISPOSIZIONI FINALI**

### **ART. 55 - NORME INTEGRATIVE**

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si applicano le norme di legge previste per gli enti locali, del regolamento organico generale per il personale del Comune e di ogni altra legge o disposizione vigente in materia.

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

### **ART. 56 - ENTRATA IN VIGORE**

Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo alla sua ripubblicazione e ne abroga tutte le norme e disposizioni contenute nel precedente regolamento del Corpo di Polizia Municipale.

### **ART. 57 – DISPOSIZIONI**

Il presente Regolamento è comunicato al Ministero dell'Interno ai sensi dell'art. 11 della legge 07.03.1986, n. 65 per il tramite del Commissario di Governo.

Copia del presente regolamento è conservata agli atti del Comune per costituirne dotazione permanente ed essere inserita nella Raccolta Ufficiale dei Regolamenti Comunali.