



## CITTÀ DI VENARIA REALE

PROVINCIA DI TORINO

### VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Verbale N. 92 del 19/06/2014

**Oggetto:** MODIFICA REGOLAMENTO DEL CORPO DI POLIZIA LOCALE - APPROVAZIONE.

L'anno **Duemilaquattordici**, addì **diciannove**, del mese di **Giugno**, ore 15:15, in Venaria Reale, nel Palazzo Municipale, si è riunita la Giunta Comunale.

Al momento dell'assunzione di questa deliberazione sono presenti:

P	A	Cognome e nome dei componenti	Funzione
X		CATANIA GIUSEPPE	Sindaco
	X	RUSSO VINCENZO	Assessore
X		BORGESE SALVATORE	Assessore
X		LUMETTA GIUSEPPE	Assessore
X		DEMARCHI UMBERTO	Assessore
X		GENNARI FOSCA	Assessore
X		DELLISANTI MIMMO	Assessore
X		BRESCIA ALESSANDRO	Assessore
X		IZZO FRANCO	Assessore

Assiste alla seduta il Segretario Generale **IMBIMBO DOTT.SSA IRIS**

Assume la presidenza il Sindaco **CATANIA GIUSEPPE**

Il quale riconosciuta la validità dell'adunanza, invita la Giunta Comunale a deliberare in merito all'argomento indicato in oggetto.

## LA GIUNTA COMUNALE

- Richiamate le proprie precedenti deliberazioni:
  - n.213, del 21/12/2006, con la quale si è provveduto ad approvare il regolamento del Corpo di Polizia Municipale, quale atto propedeutico all'eventuale fase di concertazione ed alla sua approvazione definitiva;
  - n.28 del 27/02/2007, con la quale si è proceduto ad approvare definitivamente il Regolamento del Corpo di Polizia Municipale;
- Visto il Decreto della Giunta Regionale del 21/07/2008, n.50-9268 il quale ha apportato modifiche ed integrazioni alle caratteristiche dei segni distintivi del grado degli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale, prevedendo che ciascun Ente, nell'ambito della propria autonomia organizzativa debba individuare formalmente il profilo professionale, funzionale e l'appartenenza al ruolo dei rispettivi Operatori di Polizia Municipale;
- Visto il D.L. 95 del 06/07/2012, convertito in Legge n.135/2012 "Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini" si è proceduto ad una razionalizzazione delle forniture del vestiario prevedendo quantità e durata diverse da quelle previste nel regolamento attualmente in vigore;
- Viste le disposizioni impartite dal D.L. 98/2011, convertito in Legge n.111/2011 che regolano la disciplina legislativa e contrattuale in caso di assenze per malattia, relative all'adozione dell'attestato di malattia telematico, il relativo invio esclusivamente in modo telematico, le fasce di reperibilità e controllo della malattia;
- Visto il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica del Dirigente del Settore di Polizia Municipale espresso ai sensi dell'art.49 D. Lgs. n.267 del 18/08/2000, T.U.E.L.;
- Visto il parere favorevole in ordine alla regolarità contabile del Dirigente del Servizio Finanziario espresso ai sensi dell'art.49 del D. Lgs. n.267 del 18/08/2000, T.U.E.L.;
- Visto l'art.134 del D. Lgs. n.267 del 18/08/2000, T.U.E.L.;
- Con votazione unanime espressa nelle forme di rito;

## D E L I B E R A

- Per le motivazioni espresse in narrativa, l'adozione del seguente provvedimento, concernente la modifica del regolamento del Corpo di Polizia Municipale e precisamente:

### TITOLO I: Regolamento del Corpo

- Art. 10 – Organigramma e struttura operativa;
- Art.11 – Funzioni ed attribuzioni del Comandante;
- Art.12 – Funzioni ed attribuzioni della Posizione Organizzativa;
- Art.13 – Funzioni ed attribuzioni del ruolo dei Commissari (Ufficiali)
- Art.14 – Funzioni ed attribuzioni del ruolo degli Ispettori (Sottufficiali);
- Art.19 – Disciplina delle assenze per malattia;

TITOLO II – Regolamento del Vestiario

- Art.71 – Durata degli indumenti;
  - Art.75 – Procedimento per la fornitura;
  - Da art.78 a art.87 – Vestiario maschile/femminile invernale/estivo e durata, vestiario motociclisti e vestiario operativo reparto viabilità invernale/estivo e durata, accessori e calzature e loro durata.
- Successivamente, con voti unanimi;

DELIBERA

- Di rendere il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134, comma 4), del D. Lgs 18 agosto 2000, n.267, stante l'urgenza di provvedere in merito.

- Letto approvato e sottoscritto

IL PRESIDENTE  
CATANIA GIUSEPPE

IL SEGRETARIO  
IMBIMBO DOTT.SSA IRIS



# Polizia Municipale

Venaria Reale (TO)

## REGOLAMENTO DEL CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE DI VENARIA REALE Provincia di Torino

Versione 2014

Definitiva per l'approvazione del G.C.

# SOMMARIO

---

## TITOLO I

### REGOLAMENTO DEL CORPO

ART. 1 - CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE.....	6
ART. 2 - FINALITA' DEL CORPO .....	6
ART. 3 - FORME ASSOCIATIVE .....	7
ART. 4 - DIPENDENZA GERARCHICA DEL CORPO.....	7
ART. 5 - DIRETTIVE ED ESECUZIONE DEGLI ORDINI.....	8
ART. 6 - NORME GENERALI DI CONDOTTA .....	8
ART. 7 - OBBLIGO DELLA CONOSCENZA DELLE NORME SUI SERVIZI .....	8
ART. 8 - DIVIETI DOVERI ED INCOMPATIBILITA' .....	9
ART. 9 - RAPPORTI GERARCHICI.....	10
ART. 10 - ORGANIGRAMMA E STRUTTURA OPERATIVA .....	10
ART. 11 - FUNZIONI ED ATTRIBUZIONI DEL COMANDANTE .....	11
ART. 12 - FUNZIONI ED ATTRIBUZIONI DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA .....	12
ART. 13 - FUNZIONI ED ATTRIBUZIONI DEL RUOLO DEI COMMISSARI (UFFICIALI) .....	13
ART. 14 - FUNZIONI ED ATTRIBUZIONI DEL RUOLO DEGLI ISPETTORI (SOTTUFFICIALI) .....	13
ART. 15 - FUNZIONI ED ATTRIBUZIONI DEL RUOLO DEGLI AGENTI .....	14
ART. 16- ACCESSO AL CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE .....	14
ART. 17- MUTAMENTO DI MANSIONI.....	15
ART. 18- CAUSE DI NON IDONEITA' .....	16
ART. 19 - DISCIPLINA DELLE ASSENZE PER MALATTIA.....	16
ART. 20- MOBILITA' DA O VERSO ALTRA AMMINISTRAZIONE.....	17
ART. 21- FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE .....	17
ART. 22 - FUNZIONI DI POLIZIA GIUDIZIARIA, PUBBLICA SICUREZZA E POLIZIA STRADALE.....	17
ART. 23 - LOCALI DI SICUREZZA .....	18
ART. 24 - AUSILIARI DI POLIZIA MUNICIPALE .....	18
ART. 25 - AUSILIARI DEL TRAFFICO.....	18

ART. 26 – EQUIPAGGIAMENTO DEGLI AUSILIARI DEL TRAFFICO .....	18
ART. 27 - ESCLUSIVITA' DELLE FUNZIONI .....	19
ART. 28 – DIPENDENZA OPERATIVA .....	19
ART. 29 -FACOLTA' DI RIVOLGERSI AI SUPERIORI .....	19
ART. 30 - DIVIETO DI FUMO NEGLI UFFICI .....	19
ART. 31 - NOMINA E REVOCA DEI RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO.....	20
ART. 32 - OBBLIGO DI INTERVENTO E DI RAPPORTO.....	20
ART. 33 - SEGRETO D'UFFICIO E RISERVATEZZA.....	20
ART. 34 - NORME GENERALI – UNIFORME - .....	21
ART. 35 - CARATTERISTICHE DELL'UNIFORME .....	21
ART. 36 - UTILIZZO DELL'ALTA UNIFORME.....	21
ART. 37 – UNIFORME STORICA.....	22
ART. 38 – SALUTO .....	22
ART. 39 – DISCIPLINA .....	22
ART. 40 - OBBLIGO DI RILEVARE LE MANCANZE DISCIPLINARI .....	22
ART. 41 - RICONOSCIMENTI FORMALI .....	23
ART. 42- TIPOLOGIA DEI SERVIZI .....	23
Art. 43 - SERVIZIO DI TELECONTROLLO .....	24
ART. 44 SERVIZI A CAVALLO .....	24
ART. 45 – PIANTONE (FRONT-OFFICE).....	25
ART. 46 - PRINCIPIO DELLA PROGRAMMAZIONE DEI SERVIZI .....	25
ART. 47 - ORDINE DI SERVIZIO SETTIMANALE.....	26
ART. 48 - ORARI E TURNI DI SERVIZIO .....	26
ART. 49 - PROGRAMMAZIONE E CONCESSIONE DELLE FERIE .....	27
ART. 50 - SERVIZI IN UNIFORME.....	27
ART. 51 - SERVIZI DA SVOLGERSI IN ARMI IN VIA CONTINUATIVA.....	27
ART. 52 - ASSEGNAZIONE DELL'ARMA.....	28
ART. 53 - DOTAZIONE DELLA SCIABOLA .....	28
ART. 54 - NOMINA DEL CONSEGnatARIO E DEL SUBCONSEGnatARIO DELLE ARMI E LORO OBBLIGHI .....	28
ART. 55 – STRUMENTI DI DIFESA PASSIVA.....	29
ART. 56 - TESSERA DI RICONOSCIMENTO.....	29
ART. 57 - SEGNALE DISTINTIVO PER SERVIZI DI POLIZIA STRADALE .....	30

ART. 58 - PLACCA DI SERVIZIO .....	30
ART. 59 - USO E MANUTENZIONE DEGLI STRUMENTI OPERATIVI E VEICOLI IN DOTAZIONE .....	30
ART. 60 - MISSIONI ED OPERAZIONI ESTERNE DI POLIZIA MUNICIPALE .....	31
ART. 61 - DISTACCHI E COMANDI.....	31
ART. 62 - GONFALONI COMUNALI .....	31
ART. 63 - ALBO UFFICIALE .....	32
ART. 64 - ISTITUZIONE DELL'ALBO SINDACALE .....	32
ART. 65 - REPERIBILITA': NOZIONI E CASI.....	32
ART. 66 - DIFESA IN GIUDIZIO .....	32
ART. 67 - RINVIO AD ALTRE NORME DI REGOLAMENTO ED AI CONTRATTI COLLETTIVI DI LAVORO .....	33

## TITOLO II

### REGOLAMENTO DEL VESTIARIO

ART. 68 - PRINCIPI GENERALI .....	33
ART. 69 - CATEGORIE DI VESTIARIO .....	33
ART. 70 - CARATTERISTICHE DEGLI INDUMENTI.....	34
ART. 71 - DURATA DEGLI INDUMENTI .....	34
ART. 72 - SOSPENSIONE DEL VESTIARIO .....	35
ART. 73 - DOVERE DEL DIPENDENTE.....	35
ART. 74 - SANZIONI.....	35
ART. 75 - PROCEDIMENTI PER LA FORNITURA .....	36
ART. 76- OBBLIGO DI RICONSEGNA DEL VESTIARIO .....	36
ART. 77 - ANTINFORTUNISTICA.....	36
ART. 78 - VESTIARIO MASCHILE / FEMMINILE INVERNALE E DURATA.....	37
ART. 79 - VESTIARIO MASCHILE / FEMMINILE ESTIVO E DURATA.....	37
ART. 80 - VESTIARIO MOTOCICLISTI INVERNALE / ESTIVO E DURATA.....	38
ART. 81 - VESTIARIO OPERATIVO REPARTO VIABILITA' INVERNALE / ESTIVO E DURATA.....	38
ART. 82 - VESTIARIO ACCESSORI DI SERVIZIO E DURATA.....	39
ART. 83 - VESTIARIO CALZATURE E DURATA.....	39
ART. 84 - VESTIARIO ACCESSORI ANTINFORTUNISTICA.....	40

ART. 85 - VESTIARIO DI RAPPRESENTANZA COMANDANTE E UFFICIALI.....	40
ART. 86 - VESTIARIO DI RAPPRESENTANZA SOTTUFFICIALI ED AGENTI.....	41
ART. 87 - VESTIARIO DIVISA STORICA.....	41
ART. 88 - MEZZI OPERATIVI.....	41
ART. 89 - VARIAZIONI ALLE UNIFORMI, AGLI STRUMENTI ED AI MEZZI OPERATIVI.....	41
ART. 90 - ARMAMENTO DELLA POLIZIA MUNICIPALE.....	42
ART. 91 - ENTRATA IN VIGORE.....	42



---

## TITOLO I

---

### REGOLAMENTO DEL CORPO

#### **ART. 1 - CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE**

Ai sensi degli artt. 1 e 7 della legge 7 marzo 1986, nr. 65, è istituito il “Corpo di Polizia Municipale” che, in esecuzione degli artt. 4 e 7 della legge predetta e della legge regionale 30 novembre 1987 nr. 58, è disciplinato dal presente regolamento il quale regola il rapporto di impiego e di servizio dei componenti il “Corpo di Polizia Municipale” e ne determina lo stato giuridico.

#### **ART. 2 - FINALITA' DEL CORPO**

1. Il Corpo di Polizia Municipale, nell'ambito del territorio del Comune, salvo disposizioni dell'Autorità Giudiziaria, svolge tutte le funzioni attinenti all'attività di polizia locale urbana e rurale, di polizia amministrativa e ad ogni altra materia la cui funzione di polizia sia demandata dalle leggi o dai regolamenti al Comune o direttamente alla Polizia Municipale.
2. Il Corpo, nei limiti delle proprie attribuzioni e nell'ambito delle disposizioni dell'Amministrazione Comunale, provvede in particolare a :
  - a) vigilare sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti, delle ordinanze e ogni altra disposizione emanata dagli organi competenti;
  - b) svolgere servizi di polizia stradale, ai sensi dell'art. 11 del D.Lvo 30 Aprile 1992 nr. 285 e successive modificazione ed integrazioni;
  - c) svolgere i servizi di polizia giudiziaria così come previsto dal Codice di Procedura Penale;
  - d) svolgere i servizi di presidio e sicurezza del territorio comunale al fine di garantirne la vivibilità e la qualità della vita;
  - e) svolgere servizi di tutela di territorio ed ambiente attraverso le competenze di vigilanza edilizia;
  - f) collaborare per i trattamenti sanitari obbligatori;
  - g) procedere agli accertamenti anagrafici;
  - h) rilasciare le autorizzazioni di Pubblica Sicurezza;
  - i) emanare le ordinanze temporanee;
  - j) procedere alla raccolta di denunce amministrative, esposti, segnalazioni nonché denunce penali nelle materie di competenza;
  - k) accertare gli illeciti amministrativi e curarne la procedura sanzionatoria sino alla definizione;
  - l) concorrere al mantenimento dell'ordine pubblico in forma ausiliaria rispetto all'Autorità di

Pubblica Sicurezza;

- m) prestare opera di soccorso nelle pubbliche calamità e disastri d'intesa con le altre autorità competenti, nonché in caso di privati infortuni;
- n) collaborare con gli organi di Polizia dello Stato previa disposizione del Sindaco, quando ne venga fatta, per specifiche operazioni, motivata richiesta dalle competenti autorità;
- o) attendere ai servizi di informazione, di notificazione, di raccolta di notizie, accertamenti e rilevazioni, a richiesta dell'Autorità o degli uffici e servizi autorizzati a richiederli;
- p) prestare servizi d'ordine, di vigilanza e di scorta, necessari per l'espletamento di attività e compiti istituzionali del Comune;
- q) segnalare a chi di dovere, ogni necessità ed ogni carenza che si manifestasse nell'espletamento dei servizi pubblici di interesse comunale, nonché le cause di possibile pericolo per l'incolumità e l'igiene pubblica;
- r) assicurare l'immediato intervento ed i collegamenti con tutti gli altri servizi ed organi in materia di Protezione Civile;
- s) disimpegnare, con le prescritte modalità, i servizi d'onore in occasione di pubbliche funzioni e manifestazioni, di cerimonie ed in ogni altra particolare circostanza e fornire la scorta d'onore al Gonfalone del Comune;
- t) svolgere servizi a domanda individuale.

### **ART. 3 - FORME ASSOCIATIVE**

1. Il Corpo di Polizia Municipale può istituire forme associate di funzioni di Polizia Municipale e delle politiche per la sicurezza, secondo criteri stabiliti dalle leggi ed uniformando comportamenti e metodologie di intervento su tutto il territorio della Associazione medesima.
2. La gestione associata è finalizzata a garantire il presidio del territorio ed una presenza più coordinata per l'esercizio delle funzioni indicate nella legge 7 marzo 1986, nr. 65 . In particolare, detto coordinamento mira a razionalizzare gli interventi di polizia locale, di polizia amministrativa di prevenzione generale, di controllo sociale e di controllo dei fenomeni rilevanti per la sicurezza della circolazione stradale, per la protezione ambientale e per i bisogni emergenti sotto il profilo della sicurezza pubblica.

### **ART. 4 - DIPENDENZA GERARCHICA DEL CORPO**

1. Il Corpo di Polizia Municipale dipende per l'esercizio delle funzioni dal Sindaco o da un Assessore da lui delegato che vi sovrintende, impartisce le direttive, vigila sullo svolgimento delle attività del Corpo adotta, ove necessario, tutti i provvedimenti previsti dalle leggi e dai regolamenti tramite il Comandante del Corpo.
2. Restano escluse dalla delega le attribuzioni legate all'autorità di Sindaco relative alle funzioni di polizia giudiziaria, di polizia stradale e di pubblica sicurezza previste dalla legge. Tutte le richieste degli uffici comunali devono essere rivolte al Comandante.
3. Al personale di Polizia Municipale è vietato assolvere, salvo casi di assoluta urgenza, a richieste di servizi pervenute loro direttamente.
4. Chi ha avuto l'ordine urgente non per la normale via gerarchica è tenuto a darne, appena possibile, notizia al Comandante.

## **ART. 5 – DIRETTIVE ED ESECUZIONE DEGLI ORDINI**

1. Il Comandante e gli appartenenti al Corpo sono tenuti ad osservare le direttive del Sindaco, ai sensi dell'art. 2 della legge 7 marzo 1986, nr. 65, nelle forme previste dal D.leg.vo 18 agosto 2000, n.267 (Testo Unico Enti Locali).
2. Gli appartenenti al Corpo sono tenuti ad eseguire le disposizioni impartite dai superiori gerarchici e ad uniformarsi, nell'espletamento dei compiti assegnati, alle direttive ricevute dagli stessi.
3. Le disposizioni devono essere attinenti al servizio o alla disciplina, non eccedenti i compiti d'istituto e non lesive della dignità personale di coloro cui sono dirette.
4. Ove all'esecuzione dell'ordine si frapponessero difficoltà, inconvenienti od ostacoli imprevisi e non fosse possibile chiedere o ricevere ulteriori direttive, il dipendente deve adoperarsi per superarli, anche con proprie iniziative, evitando di arrecare, per quanto possibile, pregiudizio al servizio. Di quanto sopra egli deve informare immediatamente il superiore riferendo altresì dei risultati e di ogni altra conseguenza del suo intervento.
5. Le direttive delle autorità competenti devono essere inoltrate al Comandante che vi provvede con propria disposizione.
6. 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.
7. Se l'ordine è rinnovato per iscritto, il destinatario ha il dovere di darvi esecuzione.
8. Gli ordini impartiti in violazione della legge penale non devono essere eseguiti.

## **ART. 6 – NORME GENERALI DI CONDOTTA**

1. Il personale della Polizia Municipale deve avere in servizio un comportamento improntato alla massima correttezza, imparzialità e cortesia e deve mantenere una condotta irreprensibile, operando con senso di responsabilità, nella piena coscienza delle finalità e delle conseguenze delle proprie azioni in modo da riscuotere la stima, la fiducia ed il rispetto della collettività. Deve astenersi da comportamenti o atteggiamenti che possano arrecare pregiudizio al decoro dell'Amministrazione e del Corpo.
2. Il personale deve mantenere condotta conforme alla dignità delle proprie funzioni anche fuori servizio.

## **ART. 7 - OBBLIGO DELLA CONOSCENZA DELLE NORME SUI SERVIZI**

1. I componenti il Corpo di Polizia Municipale sono tenuti a prendere conoscenza di tutte le norme che riguardano i servizi d'istituto.

2. L'ignoranza o l'insufficiente conoscenza delle norme suddette costituisce mancanza disciplinare, la cui rilevanza è direttamente proporzionale al grado rivestito.

#### **ART. 8 - DIVIETI DOVERI ED INCOMPATIBILITA'**

1. Gli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale non devono occuparsi, nell'interesse di privati, nemmeno gratuitamente, della redazione di ricorsi, di esposti e di pratiche in genere inerenti ad argomenti che interessano il servizio.
2. Devono evitare, se di servizio ed in pubblico, discussioni, apprezzamenti e rilievi sull'operato dei superiori gerarchici e dell'Amministrazione. Devono, inoltre evitare che le comunicazioni via radio vengano udite e divulgate in pubblico.
3. Al personale in uniforme, anche se non è in servizio, è vietato fare qualsiasi atto che possa ledere il prestigio e l'onore dell'istituzione o abbandonarsi ad atti non compatibili con il decoro dell'uniforme.
4. Il personale della Polizia Municipale non deve:
  - a) Accompagnarsi senza necessità o fermarsi a parlare con chiunque, quando ciò non sia motivato da esigenze di servizio;
  - b) Scostarsi da un contegno serio e dignitoso;
  - c) Allontanarsi, per ragioni che non siano di servizio, dalla zona o dall'itinerario assegnato o dal servizio fissato, senza averne ricevuta autorizzazione;
  - d) Dilungarsi in discussione con cittadini in occasione di accertamenti di violazioni o comunque per cause inerenti ad operazioni di servizio;
  - e) Occuparsi di affari od interessi propri;
  - f) Prendere parte a qualsiasi manifestazione a carattere politico nell'espletamento del servizio, sia in divisa che in borghese;
  - g) Fumare in pubblico e soffermarsi a lungo nei locali pubblici;
5. Il personale della Polizia Municipale deve:
  - a) Sempre mostrarsi cortese verso coloro che richiedono notizie, indicazioni e appoggio, mettendo ogni premura nell'assecondarli;
  - b) Presentarsi in servizio all'ora fissata, ed in perfetto ordine nella persona e nell'uniforme prescritta;
  - c) Assicurare i servizi di carattere continuativo, con cambio sul posto: l'Agente che ha compiuto il proprio turno, non deve abbandonare il posto fino a quando la continuità del servizio non sia assicurata dalla persona che deve rilevarlo;

- d) Anche se non comandato e non in divisa nonché casualmente presente sul territorio del Comune, intervenire prontamente in tutti i casi previsti dalla legge e dai regolamenti, nei quali sia utile o richiesto l'intervento del personale del Corpo con particolare riguardo alla tutela delle persone e delle proprietà;
- e) Sollecitamente mettersi a disposizione del Comando, qualora, libero dal servizio, venga a conoscenza di avvenimenti gravi o di fatti importanti che potrebbero rendere necessaria la propria opera;
- f) All'inizio del servizio, prendere subito conoscenza delle disposizioni nel frattempo emanate dal Comandante del Corpo.

### **ART. 9 - RAPPORTI GERARCHICI**

- 1. L'ordinamento gerarchico del Corpo di Polizia Municipale si articola in base alle qualifiche di grado previste dalla legge regionale.
- 2. A parità di qualifica, la subordinazione gerarchica è determinata dall'anzianità nella qualifica medesima.
- 3. A parità di qualifica ed a parità di anzianità, la subordinazione gerarchica è determinata dalla posizione in graduatoria di accesso alla qualifica.

### **ART. 10 – ORGANIGRAMMA E STRUTTURA OPERATIVA**

- 1. L'organigramma del Corpo di Polizia Municipale, si articola come segue:

**1) Ruolo Dirigenziale Unico:**

- ◆ Comandante del Corpo

**2) Ruolo dei Commissari (Ufficiali):**

- ◆ Posizione Organizzativa (Responsabile);
- ◆ Commissario (10 anni di anzianità nel ruolo);
- ◆ Vice - Commissario

**3) Ruolo degli Ispettori (Sottufficiali):**

- ◆ Ispettore Capo (10 anni di anzianità nel ruolo);
- ◆ Ispettore

**4) Ruolo degli Agenti (Agenti):**

- ◆ Assistente (20 anni di anzianità nel ruolo);
- ◆ Agente Scelto (10 anni di anzianità nel ruolo);
- ◆ Agente

2. La struttura operativa del corpo è di esclusiva competenza del Comandante che vi provvede con determina indicandone gli Uffici.
3. Il numero del contingente alle varie qualifiche è stabilito con approvazione della pianta organica con deliberazione della Giunta Comunale e a revisione periodica secondo quanto stabilito dagli artt. 14 e 21 della Legge Regionale n. 24 del 04/12/2003; (popolazione complessiva, sua densità insediativa, andamento demografico e fluttuazioni, sviluppo chilometrico delle strade, densità e complessità del traffico, sviluppo edilizio, importanza turistica della località, tipo e quantità di insediamenti industriali e commerciali, suddivisione del territorio in circoscrizioni, zone, frazioni o altro).
4. Le dotazioni organiche delle singole qualifiche dovranno sempre essere tali da assicurare la funzionalità e l'efficienza delle strutture del Corpo.
5. Il livello apicale del Corpo di Polizia Municipale è riconosciuto al Comandante ai sensi della legge 65/86, il quale è responsabile del Corpo.
6. E' prevista solo tra gli appartenenti al ruolo degli Ufficiali la posizione organizzativa che svolge le funzioni attribuite dal Comandante del Corpo.
7. Ad ogni singolo Ufficio è preposto un appartenente al ruolo dei Commissari o degli Ispettori con funzioni di responsabile dell'Ufficio e responsabile del procedimento per tutti gli atti emessi dal suo Ufficio; per l'Ufficio Amministrativo la responsabilità del procedimento può essere delegata a personale amministrativo. L'accesso al ruolo degli Ispettori è disciplinato con determina dirigenziale a seguito della nomina da parte del Comandante del Corpo tra il personale appartenente al ruolo degli Agenti ed avente una anzianità di servizio di almeno 5 anni all'interno del Corpo di Polizia Municipale.
8. I responsabili degli Uffici sono tenuti al rispetto delle direttive emanate, con appositi ordini di servizio o con circolari, dal Comandante o dal suo sostituto.
9. Il Comandante stabilisce con determina dirigenziale i responsabili degli Uffici e la suddivisione del personale secondo le esigenze di servizio e di raggiungimento degli obiettivi stabiliti dall'Amministrazione Comunale.

#### **ART. 11 - FUNZIONI ED ATTRIBUZIONI DEL COMANDANTE**

1. Ai sensi della legge 7 marzo 1986, n. 65 il Comandante è responsabile tecnico-operativo dei servizi. Ad egli compete la direzione, l'organizzazione e l'addestramento degli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale, assolvendo a quanto indicato nella declaratoria del C.C.N.L. con riferimento alla categoria "Dirigenziale" di appartenenza. Informa periodicamente il Sindaco sui risultati ottenuti nell'espletamento dei servizi di Polizia Municipale e sulla loro efficacia rispetto agli obiettivi prefissati.
2. In particolare:
  - a) dispone dell'impiego tecnico-operativo del personale dipendente assegnandolo ai vari servizi curandone la direzione ed il coordinamento;
  - b) cura l'aggiornamento tecnico-professionale dei componenti il Corpo;
  - c) dispone servizi ispettivi per accertare che tutti i dipendenti adempiano ai loro doveri secondo le direttive impartite;
  - d) provvede a predeterminare tutti i servizi diurni e notturni, ordinari e straordinari di istituto a mezzo ordini di servizio;
  - e) emana direttive e coordina i servizi del Corpo con quelli delle altre Forze di Polizia e della Protezione Civile secondo le intese stabilite dalla Pubblica Amministrazione;

- f) interviene di persona per organizzare dirigere e coordinare i servizi di maggiore importanza e delicatezza;
  - g) formula richiami verbali o scritti nei confronti del personale dipendente che abbia violato le norme e svolge l'azione disciplinare secondo le disposizioni legislative e contrattuali vigenti;
  - h) inoltra, con le prescritte modalità e per infrazioni di maggiore gravità, rapporto circostanziato all'Amministrazione per i provvedimenti di competenza;
  - i) propone encomi al personale ritenuto meritevole;
  - j) procede al controllo e verifica i risultati conseguenti l'attività svolta;
  - k) fissa gli obiettivi generali del Corpo, di settore e degli appartenenti al Corpo;
  - l) emana i provvedimenti esterni assegnati alla sua competenza dal presente regolamento;
  - m) cura e mantiene le relazioni con l'Autorità Giudiziaria e con i Comandi delle varie Forze di Polizia;
  - n) rappresenta il Corpo in occasione di funzioni e manifestazioni pubbliche;
  - o) compie quanto altro demandato dallo Statuto, dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e dal C.C.N.L.;
  - p) esprime pareri sui progetti, programmi, interventi, atti e provvedimenti che riguardano la circolazione stradale. Detti pareri saranno obbligatori e vincolanti quando i progetti, programmi e provvedimenti siano afferenti la prevenzione, la vigilanza ed il controllo in materia di polizia stradale;
  - q) cura la programmazione generale e settimanale dei servizi secondo le indicazioni e le segnalazioni dei responsabili di settore;
  - r) provvede all'emanazione dell'ordine di servizio settimanale. Le variazioni dell'ordine di servizio settimanale sono effettuate dall'ufficio servizi su disposizione del Comandante o in sua assenza dall'ispettore in Posizione Organizzativa o in sua assenza dall'Ispezzore responsabile di giornata;
3. Si occupa:
- s) della gestione del patrimonio;
  - t) dell'emanazione delle direttive operative e sulle prassi di legge da applicare;
  - u) della programmazione generale delle ferie e dei permessi;
  - v) dell'autorizzazione alla frequenza di corsi professionali;
  - w) della valutazione del personale;
4. Individua nei vari Uffici, di cui all'art.10, i responsabili del Procedimento;
5. In caso di assenza od impedimento il Comandante è sostituito dal Commissario in Posizione Organizzativa o da altro Ufficiale opportunamente designato.

## **ART. 12 - FUNZIONI ED ATTRIBUZIONI DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

Il Comandante con propria determina, individua tra il personale del ruolo dei Commissari la figura della Posizione Organizzativa i cui compiti in via prioritaria sono:

1. Assolvere a quanto indicato nella declaratoria del C.C.N.L. con riferimento alla categoria "D" di appartenenza.
2. Coadiuvare il Comandante nello svolgimento delle funzioni attribuite all'ufficio;

3. Organizzare, dirigere e coordinare di persona servizi di particolare rilievo od in cui sia impiegato numeroso personale;
4. Svolgere funzioni vicarie in caso di assenza o impedimento del Comandante, assumendo temporaneamente le funzioni indicate nell'art. 11;
5. Predisporre ed emanare direttive operative sulla prassi di legge da applicare nelle materie e nei procedimenti espressamente delegati dal Comandante, previa intesa con il medesimo;
6. Sorvegliare e controllare l'operato del personale addetto ai settori di competenza ed emanare istruzioni dettagliate sui compiti da assolvere;
7. Proporre la valutazione dei responsabili degli uffici;
8. Adottare provvedimenti che ritiene utili per il buon andamento del servizio nei settori stessi, sottoponendo all'esame superiore ogni proposta che comporti provvedimenti di una certa importanza e carattere continuativo;
9. Provvedere al controllo di gestione ed alle ispezioni sui servizi e svolge azioni di controllo sull'operato degli uffici;

### **ART. 13 - FUNZIONI ED ATTRIBUZIONI DEL RUOLO DEI COMMISSARI (UFFICIALI)**

Il personale inquadrato nel ruolo dei Commissari:

1. assolve a quanto indicato nella declaratoria del C.C.N.L. con riferimento alla categoria "D" di appartenenza.
2. attua i servizi sul territorio disposti dal Comandante o dal Commissario in Posizione Organizzativa;
3. è responsabile del procedimento degli atti emessi dal personale dell'Ufficio di appartenenza;
4. informa il Comandante o la Posizione Organizzativa di ogni evenienza afferente la materia di competenza;
5. interviene in tutte le contingenze in cui è opportuna la sua presenza;
6. svolge azione di polizia locale ed amministrativa nel Comune, secondo le direttive tecnico operative emanate dal Comandante;
7. gestisce ed assicura il corretto funzionamento dell'Ufficio di appartenenza secondo le direttive determinate dal Comandante;
8. è responsabile delle unità operative che gli possono essere assegnate e sull'operato delle quali esercita la propria vigilanza;
9. coordina di persona i servizi di particolare rilievo tutte le volte che le circostanze di luogo e di tempo ne richiedano l'immediato intervento;
10. fornisce direttive circa l'applicazione delle circolari emanate dal Comandante;
11. informa il Comandante sull'andamento dei servizi e sulle eventuali anomalie riscontrate;
12. vigila sul funzionamento dei mezzi in dotazione e dell'ordine degli Uffici;
13. controlla la sistemazione e la conservazione dell'archivio del proprio Ufficio;
14. svolge e gestisce l'attività relativa al contenzioso, secondo le attribuzioni stabilite dal Comandante.

### **ART. 14 - FUNZIONI ED ATTRIBUZIONI DEL RUOLO DEGLI ISPETTORI (SOTTUFFICIALI)**

Le funzioni e le attribuzioni del personale inquadrato nel ruolo degli Ispettori consistono nel:



1. assolvere a quanto indicato nella declaratoria del C.C.N.L. con riferimento alla categoria "C" di appartenenza.
2. Coadiuvare i Commissari nell'esecuzione dei servizi disposti dal Comandante o dalla P.O;
3. Intervenire in tutte le contingenze in cui è opportuna la loro presenza;
4. Svolgere con più adeguata competenza professionale e con più ampi margini decisionali, le mansioni previste per il ruolo degli Agenti, assicurando la corrispondenza dei risultati conseguiti alle direttive ricevute, verificando altresì la congruità ed adeguatezza delle modalità operative utilizzate;
5. Svolgere ogni altro incarico affidato loro dai superiori gerarchici, rispondendo direttamente del risultato ottenuto;
6. Formulare proposte ai superiori sulle più congrue modalità di esecuzione dei servizi, esporre i loro dubbi sulla interpretazione di norme, ordini e circolari, contribuendo a migliorare e rendere più efficienti i servizi loro affidati.
7. Con determina dirigenziale vengono individuati gli Ispettori i quali, svolgendo funzioni di coordinamento, rivestono la qualifica di Ufficiale di Polizia Giudiziaria.

#### **ART. 15 - FUNZIONI ED ATTRIBUZIONI DEL RUOLO DEGLI AGENTI**

Le funzioni e le attribuzioni degli Agenti consistono nel:

1. assolvere a quanto indicato nella declaratoria del C.C.N.L. con riferimento alla categoria "C" di appartenenza.
2. eseguire le direttive impartite loro dal Comandante e gli ordini dei superiori gerarchici (Ufficiali e Sottufficiali);
3. partecipare alla realizzazione dei servizi ed al conseguimento degli obiettivi con atteggiamento propositivo e con margini di iniziativa e discrezionalità relativi alla qualifica posseduta;
4. eseguire i compiti loro assegnati dall'ordine di servizio adottando un atteggiamento propositivo con margine di iniziativa e discrezionalità propri della qualifica posseduta;
5. contribuire al conseguimento degli obiettivi assegnati.

#### **ART. 16- ACCESSO AL CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE**

1. Tutti gli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale del Comune di Venaria Reale sono inquadrati di diritto, con le medesime qualifiche professionali e gerarchiche possedute alla data di approvazione del presente regolamento.
2. Per le nuove assunzioni, in aggiunta a quanto previsto dalle norme del Regolamento dei concorsi dell'Ente, per l'accesso al Corpo di Polizia Municipale, sono richiesti i seguenti requisiti specifici:
  - a) possesso della patente di guida per la conduzione di autoveicoli e motoveicoli solo per coloro che accedono tramite concorso; per quanti accedono al Corpo tramite mobilità esterna tra gli Enti, possono, se non diversamente richiesto dal Dirigente del Corpo per carenza del personale da abilitare alla conduzione dei motoveicoli e con modalità espressamente indicate nel bando relativo, essere titolari della patente di guida idonea alla sola conduzione di autoveicoli;

- b) possesso di idoneità fisica e psico-attitudinale;
  - c) possesso dei requisiti previsti dall'art. 5, comma 2, della legge 7 marzo 1986, nr. 65, per il conferimento della qualità di Agente di Pubblica Sicurezza.
3. Ai fini del comma precedente, il candidato deve dichiarare nella domanda di partecipazione al concorso di essere abilitato a condurre ogni tipo di autoveicolo o motoveicolo in dotazione al Corpo e di accettarne la conduzione. Deve altresì dichiarare di essere disposto a conseguire, a spese dell'Ente, titoli specifici e a condurre mezzi, assegnati per compiti d'istituto, di categoria diversa per cui detti titoli siano specificatamente previsti.
  4. Il possesso dei requisiti fisici necessari per l'idoneità di cui al precedente comma 2, lettera b) è accertato, prima dell'espletamento delle prove scritte, da una Commissione medica composta da tre sanitari dell'Unità Sanitaria Locale nominata dall'Amministrazione Comunale o da medici della Polizia di Stato.
  5. Sono requisiti fisici essenziali:
    - a) sana e robusta costituzione fisica;
    - b) normalità del senso cromatico, luminoso e del campo visivo;
    - c) acutezza visiva. L'eventuale vizio di rifrazione negli aspiranti, in ogni caso, non può superare i seguenti limiti senza correzione di lenti: miopia ed ipermetropia: tre diottrie in ciascun occhio; astigmatismo regolare, semplice e composto, miopico ed ipermetropico in ciascun occhio;
    - d) percezione della voce sussurrata a sei metri da ciascun orecchio.
  6. Il possesso dei requisiti attitudinali, ove previsti nel bando di concorso che ne stabilisce criteri e modalità, è accertato, prima dell'espletamento delle prove scritte.
  7. I candidati all'assunzione per mobilità sono valutati per titoli posseduti previo colloquio-esame sulle materie professionali.
  8. La partecipazione con profitto agli appositi corsi regionali di formazione, costituisce titolo da valutare per i "titoli vari" nei concorsi per l'accesso all'organico del Corpo.
  9. L'attestato di cui all'art. 14 della Legge Regionale 30 novembre 1987 nr. 58 costituisce requisito necessario per la valutazione ai fini dell'avanzamento e progressione nella carriera. Il medesimo attestato costituisce titolo preferenziale nei casi in cui l'accesso ai posti debba avvenire mediante concorso pubblico.

#### **ART. 17- MUTAMENTO DI MANSIONI**

1. In caso di inidoneità psico-fisiche, temporanee e parziali, gli appartenenti al Corpo, previa richiesta documentata e pronuncia del medico competente, possono essere dispensati con apposito provvedimento da alcune tipologie di servizio e saranno destinati a servizi sedentari limitatamente al periodo della loro inidoneità fisica.
2. In caso di inidoneità psico-fisiche, permanenti parziali o temporanee parziali di durata superiore ad un anno, gli appartenenti al Corpo sono soggetti alle mobilità interne al Comune di appartenenza. In tal caso l'ente provvederà alla celere copertura del posto resosi vacante.
3. Gli accertamenti da parte del medico competente, per stabilire le condizioni di salute degli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale, in relazione alla specifica natura del servizio e alla comprovata eziologia delle malattie professionali, sono effettuate con scadenze predefinite in applicazione delle norme contrattuali e di legge.

## **ART. 18- CAUSE DI NON IDONEITA'**

Costituiscono cause di non idoneità per la copertura di posti nella Polizia Municipale le seguenti imperfezioni e infermità:

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

## **ART. - 19 DISCIPLINA DELLE ASSENZE PER MALATTIA**

- a) Il personale della Polizia Municipale che per ragioni di salute sia costretto a rimanere assente dal servizio deve dare immediata comunicazione al Comando o al responsabile dell'ufficio prima dell'inizio del proprio turno o entro i 10 minuti successivi.
- b) La disciplina delle assenze per malattia, così come modificata dalla Legge n° 111/2011, è regolata dalle direttive impartite dal Settore Amministrazione Generale del Comune.
- c) Il personale che riprende servizio dopo un periodo di malattia deve, il giorno precedente il rientro in servizio, informarsi sul servizio da espletare e del relativo orario prendendo contatti con l'Ufficio Personale del Corpo o direttamente con la Centrale Operativa.

## **ART. 20- MOBILITA' DA O VERSO ALTRA AMMINISTRAZIONE**

1. Per la mobilità esterna si applicano le norme di legge e quelle previste dai contratti di lavoro e dai regolamenti dell'amministrazione di appartenenza, previo parere favorevole del Comandante.

## **ART. 21- FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE**

1. L'istruzione e la formazione professionale rappresentano fondamentale diritto-dovere per gli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale.
2. I vincitori dei concorsi per l'accesso al Corpo di Polizia Municipale sono tenuti a frequentare durante il periodo di prova i corsi di formazione organizzati dall'Amministrazione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.
3. L'aggiornamento professionale viene assicurato mediante corsi dedicati alla conoscenza delle nuove disposizioni legislative, amministrative o tecniche operative nelle materie di lavoro di rilevante importanza.
4. L'intervenuta partecipazione con profitto ai corsi di aggiornamento o di riqualificazione professionale, promossi o riconosciuti dalla Regione, ai sensi dell'art. 14 della Legge Regionale nr. 58/87 costituiscono titolo essenziale, ai fini dell'accesso alle qualifiche funzionali del Corpo.
5. Viene altresì assicurato l'addestramento fisico teso a migliorare le condizioni generali degli appartenenti al Corpo, al fine anche di garantire migliori possibilità di difesa personale.
6. Della frequenza ai corsi e del relativo risultato è fatta menzione nei fascicoli personali degli interessati mediante annotazione degli estremi dell'attestato.
7. Il Comandante del Corpo o il suo sostituto ed i responsabili degli Uffici sono tenuti ad effettuare sedute di addestramento professionale in relazione alle normali esigenze dell'impegno istituzionale, nonché in occasione di introduzione di nuove norme che interessano la realtà operativa.

## **ART. 22 - FUNZIONI DI POLIZIA GIUDIZIARIA, PUBBLICA SICUREZZA E POLIZIA STRADALE**

1. Il personale che svolge servizio di Polizia Municipale, nell'ambito territoriale di competenza e nei limiti delle proprie attribuzioni esercita per legge le funzioni di Polizia Amministrativa e Locale ed anche le seguenti funzioni:
  - a) Polizia Giudiziaria, assumendo a tal fine la qualità di Agente di Polizia Giudiziaria riferita agli Agenti e di Ufficiale di Polizia Giudiziaria riferita al responsabile del Corpo e agli addetti al coordinamento e al controllo così come stabilito all'art. 5 della legge 7 marzo 1986, n. 65;
  - b) Polizia Stradale, ai sensi dell'art. 12 del Codice della Strada con obbligo dell'espletamento dei servizi di cui all'art. 11 del Codice medesimo;
  - c) Pubblica Sicurezza, assumendo a tal fine la qualifica di Agente di Pubblica Sicurezza riferita ai

componenti il Corpo ai quali singolarmente il Prefetto, previa comunicazione del Sindaco e dopo aver accertato il possesso dei previsti requisiti stabiliti dalla legge 7 marzo 1986, n. 65, conferisce apposita qualifica per lo svolgimento di funzioni ausiliarie di Pubblica Sicurezza;

d) Messo Comunale, ai sensi della rt.10 della Legge 3 Agosto 1999 nr. 265.

#### **ART. 23 - LOCALI DI SICUREZZA**

1. Verrà istituito, presso il Comando del Corpo, l'Ufficio per la trattazione delle persone in stato di fermo o arresto.
2. Il personale addetto all'Ufficio o in sua assenza l'Ufficiale presente in servizio, presta supporto operativo a tutto il personale che dovesse trovarsi nelle condizioni di trattare persone in stato di fermo o di arresto.
3. Nel Comando del Corpo saranno allestiti sufficienti ed idonei locali di sicurezza per la custodia delle persone in stato di fermo o arresto.
4. Nell'ufficio sarà sempre presente un Ufficiale di Polizia Giudiziaria per gli atti inerenti alla sua funzione e personale necessario per la custodia della persona fermata a disposizione dell'Autorità Giudiziaria.

#### **ART. 24 - AUSILIARI DI POLIZIA MUNICIPALE**

1. Per lo svolgimento di servizi di vigilanza presso le scuole, ascolto territoriale ed altre finalità sociali e di controllo, possono essere impiegati a tempo determinato e limitato personale da destinare a servizi ausiliari della Polizia Municipale.
2. In via principale saranno impiegati personale delle forze dell'ordine in congedo, pensionati.
3. Gli ausiliari di Polizia Municipale sono nominati dal Comandante, che dispone del loro operato con apposita determina.

#### **ART. 25 - AUSILIARI DEL TRAFFICO**

1. Per il controllo della sosta a pagamento e per le altre funzioni previste dalla vigente normativa si farà ricorso a personale ausiliario del traffico così come previsto dall'art. 17 della Legge n° 127/1997 e sue successive modificazioni.
2. La Giunta Comunale disciplina le modalità ed i corsi di abilitazione, da svolgersi presso la Scuola di Polizia Municipale di Torino o presso il Comando di Venaria Reale (TO), per il riconoscimento della qualifica di ausiliario del traffico.

#### **ART. 26 - EQUIPAGGIAMENTO DEGLI AUSILIARI DEL TRAFFICO**

1. Gli ausiliari riceveranno una fascia oppure una pettorina, capi di abbigliamento o altri elementi

distintivi che, senza creare confusione con la divisa e la funzione di Polizia Municipale, li renda riconoscibili sul territorio.

2. E' fatto obbligo di annotare il materiale consegnato, inclusi strumenti di servizio, che di norma sarà riconsegnato al termine del servizio quotidiano.

#### **ART. 27 - ESCLUSIVITA' DELLE FUNZIONI**

1. Salvo casi eccezionali, gli addetti al Corpo, non possono essere impiegati in servizi diversi da quelli inerenti le funzioni istituzionali della Polizia Municipale, anche se assegnati a prestare servizio in altri Settori dell'Amministrazione.
2. L'assegnazione temporanea ad altri Settori ed in casi eccezionali ad altre mansioni è disposta dall'Ente di appartenenza, sentito il Comandante. L'assegnazione a prestare servizio in altri Settori dell'Amministrazione Comunale per un periodo superiore a sei mesi comporterà l'attivazione d'ufficio della procedura per il cambiamento del profilo professionale.

#### **ART. 28 - DIPENDENZA OPERATIVA**

1. Nell'esercizio delle funzioni di Polizia Giudiziaria e di Pubblica Sicurezza il personale del Corpo di Polizia Municipale, messo a disposizione dal Comandante per particolari operazioni, dipende operativamente dalla competente Autorità Giudiziaria o di Pubblica Sicurezza sotto la direzione del Comandante. L'attività di indagine della Polizia Giudiziaria spetta a tutti gli appartenenti al Corpo sotto la direzione dei Commissari e degli Ispettori che, a loro volta, seguiranno le direttive del Comandante.

#### **ART. 29 - FACOLTA' DI RIVOLGERSI AI SUPERIORI**

1. Gli appartenenti al Corpo devono rivolgersi ai superiori nel rigoroso rispetto della via gerarchica.
2. I medesimi possono rivolgere direttamente al Comandante richieste di colloqui, istanze e reclami.
3. Il personale ha il diritto di consegnare scritti al superiore gerarchico diretto, il quale ne rilascia ricevuta e li inoltra senza ritardo al Comandante. Le richieste di colloquio al Sindaco devono obbligatoriamente essere autorizzate dal Comandante del Corpo o dal suo sostituto.

#### **ART. 30 - DIVIETO DI FUMO NEGLI UFFICI**

1. E' severamente vietato fumare in tutti gli Uffici.
2. Il personale responsabile del controllo individuato con determina dirigenziale, ha l'obbligo di vigilare ed applicare le sanzioni previste dalla Legge.
3. Il Dirigente del Settore curerà l'apposizione di idonei avvisi di divieto di fumo.

### **ART. 31 - NOMINA E REVOCA DEI RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO**

1. Il Comandante, con motivato provvedimento, anche su proposta della Posizione Organizzativa, nomina i Responsabili del procedimento valutando:
2. Preparazione culturale e professionale;
3. Risultati conseguiti;
4. Assiduità ed anzianità di servizio;
5. Ricompense, encomi ed altri riconoscimenti;
6. Con gli stessi criteri e procedure previste per la nomina, il Comandante può revocare il Responsabile del procedimento e procedere alla sua sostituzione.

### **ART. 32 - OBBLIGO DI INTERVENTO E DI RAPPORTO**

1. Fermi restando gli obblighi di intervento inerenti le proprie qualifiche di polizia giudiziaria, gli appartenenti al Corpo hanno l'obbligo di intervenire anche in tutti i casi in cui si esplicano le specifiche funzioni d'istituto.
2. Qualora l'intervento non si prospetti risolutivo, il personale del Corpo deve chiedere l'ausilio di personale appartenente ad altri servizi competenti in materia.
3. Fatti salvi gli ulteriori obblighi di legge, sull'attività di servizio e sugli interventi effettuati gli appartenenti al Corpo devono riferire, direttamente o tramite l'Ispettore, al Comandante con rapporto di servizio.
4. L'obbligo di cui al comma precedente sussiste anche nel caso in cui l'intervento sia stato effettuato d'iniziativa fuori dall'orario di servizio. Gli interventi eseguiti d'iniziativa e fuori dall'orario di servizio devono essere comunicati telefonicamente al Comandante o al suo sostituto.
5. Gli appartenenti al Corpo, hanno altresì l'obbligo di depositare immediatamente al termine del servizio svolto, o al massimo entro il giorno successivo, i verbali di accertata violazione e il rapporto giornaliero degli interventi eseguiti dalla pattuglia che deve essere compilato durante il servizio annotando di volta in volta gli interventi della Centrale Operativa e quant'altro venga svolto.

### **ART. 33 - SEGRETO D'UFFICIO E RISERVATEZZA**

1. Il personale della Polizia Municipale è tenuto alla più rigorosa osservanza del segreto d'ufficio ed al dovere di riservatezza relativo a tutti gli atti e tutte le pratiche o notizie relative ai servizi d'istituto, ancorché non segrete, di cui abbia cognizione durante il servizio o in ragione delle proprie funzioni.
2. Alla divulgazione di notizie inerenti l'esercizio dei compiti e delle funzioni espletate dal Corpo è abilitato il Comandante, il quale ne risponde direttamente.
3. Fatta salva la normativa in materia di tutela dei dati personali, è altresì fatto divieto di fornire notizie relative alla vita privata degli appartenenti al Corpo, compresa la semplice indicazione

della residenza, del domicilio e del recapito telefonico.

#### **ART. 34 - NORME GENERALI - UNIFORME -**

1. L'uniforme deve essere indossata in perfette condizioni di pulizia, con proprietà, dignità e decoro.
2. L'uniforme deve essere conservata con la massima cura per tutta la durata della fornitura.
3. E' fatto divieto di apportare modifiche o visibili aggiunte all'uniforme assegnata, tali da alterarne l'assetto formale.
4. Il Comandante, con apposita determinazione, può prevedere l'aggiunta o la modifica di accessori non essenziali.
5. E' vietato l'uso promiscuo di capi dell'uniforme con altri capi di vestiario.
6. E' vietato indossare l'uniforme o parte di essa fuori servizio, eccetto che per recarsi dal proprio domicilio al luogo di lavoro e viceversa.
7. La divisa invernale deve essere indossata di norma dal personale della Polizia Municipale a partire dal 01 Ottobre di ogni anno, salvo diverse disposizioni;
8. La divisa estiva deve essere indossata di norma dal personale della Polizia Municipale a partire del 01 giugno di ogni anno, salvo diverse disposizioni.

#### **ART. 35 - CARATTERISTICHE DELL'UNIFORME**

1. La foggia e le caratteristiche dell'uniforme e i distintivi di grado sono determinati dalla legge regionale in materia di Polizia Locale, fermo restando la possibilità di integrare l'uniforme del Comandante con gli alamari.
2. La fornitura dell'uniforme di prima vestizione e la sostituzione dei vari capi di corredo sono a cura e spese dell'Amministrazione Comunale, secondo le disposizioni previste al titolo II del presente regolamento.

#### **ART. 36 - UTILIZZO DELL'ALTA UNIFORME**

1. L'alta uniforme è indossata nelle cerimonie ufficiali di rappresentanza e negli altri casi stabiliti di volta in volta dall'Amministrazione o dal Comandante.
2. In queste occasioni, gli ufficiali indossano una sciarpa azzurra a tracolla dalla spalla destra al fianco sinistro ove si riunisce in un passante per terminare con le due estremità sino ad arrivare a metà della coscia, ed una sciabola dotata di dragona in cordone dorato e pendaglio in nastro dorato. Il restante personale indossa il cinturone e le cordelline.
3. Con l'alta uniforme è consentito indossare sulla giubba eventuali medaglie conseguite che siano riconosciute dallo Stato Italiano.



### **ART. 37 – UNIFORME STORICA**

1. Per particolari attività di rappresentanza e nelle cerimonie è previsto l'uso dell'uniforme storica del Corpo di cui all'art. 82 del titolo II – Regolamento del Vestiario.
2. L'uniforme storica è assegnata direttamente dal Comandante secondo le esigenze del servizio.
3. L'uniforme storica è prevista sia in versione invernale che estiva.

### **ART. 38 – SALUTO**

1. Il saluto è un atto di cortesia, una manifestazione di stima e rispetto. Il saluto verso i cittadini, le istituzioni e le autorità che le rappresentano, è un dovere per gli appartenenti al Corpo.
2. Il saluto è dovuto ai cittadini con i quali gli appartenenti al Corpo vengono in contatto per ragioni d'ufficio, alla bandiera nazionale, alla bandiera dell'Unione Europea, al gonfalone civico, alle autorità civili e militari dello Stato, al Presidente della Regione, al Presidente della Provincia, al Presidente della Comunità Montana, ai Sindaci della Comunità Montana, ai cortei funebri, nonché verso il superiore gerarchico che deve rispondervi.
3. E' dispensato dal saluto:
  - a) il personale intento nel servizio di regolamentazione del traffico o che ne sia materialmente impedito causa il contestuale espletamento dei compiti d'istituto;
  - b) il personale alla guida o a bordo di veicoli;
  - c) il personale in servizio di scorta al civico gonfalone o alla bandiera nazionale o dell'Unione europea.

Il saluto si esegue portando la mano destra, aperta ed a dita unite, all'altezza della visiera del berretto o alla base del basco, il polso in linea con l'avambraccio ed il braccio in linea con la spalla.

### **ART. 39 – DISCIPLINA**

1. Il sistema disciplinare corrisponde ad esigenze di buona organizzazione e di efficienza del Corpo.
2. Al personale appartenente al Corpo si applicano le misure disciplinari e le procedure di irrogazione previste dalla vigente legislazione e dal contratto collettivo di lavoro.
3. Nelle eventuali procedure di conciliazione l'Amministrazione è rappresentata dal Comandante o da suo delegato.

### **ART. 40 - OBBLIGO DI RILEVARE LE MANCANZE DISCIPLINARI**

1. Ogni superiore gerarchico ha l'obbligo di rilevare le mancanze disciplinari e di segnalarle in forma

scritta al Comandante.

2. L'inosservanza della previsione del comma precedente è fonte di responsabilità disciplinare per il superiore che non abbia provveduto secondo l'obbligo predetto.

#### **ART. 41 - RICONOSCIMENTI FORMALI**

1. Agli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale che si siano particolarmente distinti, per impegno, diligenza, capacità professionale o atti eccezionali di merito, oltre a quanto previsto dal Regolamento Organico Generale per il personale del Comune, possono essere concessi i seguenti riconoscimenti, a seconda dell'attività svolta e degli atti compiuti:
  - a) nota di merito del Comandante;
  - b) elogio scritto del Comandante;
  - c) encomio semplice del Sindaco: viene conferito, come riconoscimento di applicazione ed impegno professionale che vanno oltre il doveroso espletamento dei compiti istituzionali, al personale che, per attaccamento al servizio, spirito di iniziativa e capacità professionale, consegue apprezzabili risultati nei compiti di istituto;
  - d) encomio solenne: deliberato dalla Giunta Comunale, viene conferito al personale che abbia dimostrato di possedere, in relazione alla qualifica ricoperta, spiccate qualità professionali;
  - e) encomio solenne: deliberato dal Presidente della Regione, viene conferito al personale che abbia dimostrato di possedere, in relazione alla qualifica ricoperta, spiccate qualità professionali;
  - f) proposta di ricompensa al valor civile per gli atti di particolare coraggio.
2. La concessione dei riconoscimenti è annotata sullo stato di servizio del personale interessato.
3. I riconoscimenti di cui alle lettere a) e b), costituiscono titolo valutabile per il riconoscimento della produttività e per l'avanzamento nella progressione orizzontale. I riconoscimenti di cui ai punti c), d), e) e f) costituiscono titolo valutabile per il riconoscimento della produttività, per l'avanzamento nella progressione orizzontale e nei concorsi interni e pubblici.
4. I riconoscimenti di cui ai punti c), d), e) e f) danno diritto a fregiarsi di un particolare distintivo da applicare sull'uniforme.

#### **ART. 42 - TIPOLOGIA DEI SERVIZI**

1. Sono servizi ordinari di Polizia Municipale:
  - a) i servizi esterni appiedati o con uso di velocipedi;
  - b) i servizi esterni a bordo di veicoli;
  - c) i servizi interni, piantone (front-office) e telecontrollo
  - d) i servizi a cavallo.

2. Per i servizi esterni deve essere garantito il collegamento con l'ufficio Comando mediante apparato ricetrasmittente, e in tal caso l'operatore di Polizia Municipale è tenuto a servirsene e a mantenere costantemente operativo il collegamento con il suddetto ufficio e rispettare le disposizioni impartite con determinazione Dirigenziale nr. 541 del 04 luglio 2005- Disposizioni e procedure – e le sue eventuali future integrazioni o modificazioni;
3. I servizi interni attengono a compiti di istituto ed ai relativi compiti amministrativi.
4. Al fine di garantire una maggiore efficacia del servizio possono essere istituiti servizi complementari alle funzioni ordinarie di istituto attinenti:
  - a) il decoro e l'efficienza dei mezzi di trasporto in dotazione;
  - b) la manutenzione ordinaria e pulizia delle armi in dotazione;
  - c) la manutenzione ordinaria e pulizia degli strumenti in dotazione al Corpo;

I servizi operativi esterni di pronto intervento devono essere espletati sempre in pattuglia composta da almeno due unità.

#### **Art. 43 - SERVIZIO DI TELECONTROLLO**

1. Attraverso la televigilanza ed il telecontrollo il Corpo controllerà i principali snodi viari e punti a maggiore rischio di criminalità, predisponendo all'interno della Centrale Operativa una serie di monitor collegati alle telecamere sul territorio.
2. Attraverso il collegamento di telecamere a circuito chiuso si potrà vigilare anche sulla sicurezza degli uffici comunali, musei, monumenti ed altri punti d'interesse dell'amministrazione.
3. La raccolta dei dati avverrà nel rispetto della vigente normativa in tema di privacy; i dati registrati saranno custoditi con gli opportuni criteri di sicurezza e distrutti non appena sia terminata l'esigenza operativa dell'ufficio o la valenza di prova documentale di reati o illeciti amministrativi.
4. La centrale operativa potrà anche telecomandare gli impianti semaforici ed altri segnali ed indicazioni per intervenire tempestivamente sulle problematiche del traffico cittadino e sulla sicurezza.

#### **ART. 44 – SERVIZI A CAVALLO**

1. Al fine di effettuare il servizio di vigilanza nei parchi, boschi ed aree di verde ed in particolare presso il parco la "Mandria", oppure per finalità di rappresentanza, ma anche per pattugliamento del centro storico e delle aree di maggior prestigio, potrà essere istituito il servizio di Polizia Municipale a cavallo.

2. Per lo svolgimento di tale servizio, il Comando, di concerto con l'Amministrazione, individuerà apposite strutture e mezzi, avvalendosi anche di strutture già esistenti sul territorio, previa apposita convenzione.

#### **ART. 45 – PIANTONE (FRONT-OFFICE)**

L'addetto all'ufficio Front-office ha l'obbligo di:

- a) Sorvegliare la porta d'ingresso;
- b) Identificare e registrare nell' apposito registro, il personale che deve entrare presso il Comando di PM e rilasciare apposito "pass";
- c) Annunciare telefonicamente e accompagnare le persone estranee al Comando presso l'ufficio competente;
- d) Dare informazioni utili al pubblico;
- e) Rilasciare copia di ricevuta della presa visione dei documenti a sensi delle norme del Codice della Strada;
- f) Registrare e rilasciare la ricevuta per consegna di cessione fabbricato e infortuni sul lavoro;
- g) Fotocopiare i rapporti incidenti stradali e rilasciare le copie agli aventi diritto;
- h) Prendere in consegna i documenti e / o oggetti ritrovati;
- i) Registrare e consegnare gli atti depositati dall'Ufficiale Giudiziario.

#### **ART. 46 - PRINCIPIO DELLA PROGRAMMAZIONE DEI SERVIZI**

1. Il turno, l'orario di lavoro e le modalità di espletamento del servizio, di norma sono predisposti con ordini di servizio anche individuali. Gli ordini di servizio devono essere pubblicati almeno entro le ore 13.30 di ciascun giorno precedente all'espletamento del servizio e gli appartenenti al Corpo hanno l'obbligo di prenderne visione.
2. L'ordine di servizio o di intervento deve essere emanato sempre per iscritto.
3. Nell'immediatezza dell'operatività l'ordine di servizio e/o di intervento, può essere emanato dal superiore gerarchico, anche verbalmente purché, successivamente, sia ratificato per iscritto al destinatario dell'ordine. I destinatari dell'ordine di servizio devono attenersi alle modalità indicate e alle istruzioni impartite sia in linea generale, sia per il servizio specifico.
4. I servizi dovranno essere di massima predisposti sulla base di turni almeno settimanali pre-determinati.

5. Tali turni potranno subire delle variazioni, per casi eccezionali, che dovranno essere comunicati tempestivamente agli interessati, almeno 24 ore prima dell'inizio del turno di servizio.
6. Le variazioni dei turni di servizio, dovranno essere richieste almeno un giorno prima.

#### **ART. 47 - ORDINE DI SERVIZIO SETTIMANALE**

1. L'ordine di servizio settimanale rappresenta il documento ufficiale e vincolante attraverso il quale vengono disposti i turni di servizio del personale e i carichi di lavoro particolari.
2. L'ordine di servizio viene predisposto sulla scorta delle informazioni preventivamente fornite dai responsabili dei Settori, a firma del Comandante o di chi né fa le veci. Le eventuali variazioni dell'ordine di servizio settimanale sono effettuate dallo stesso Ufficio Servizi, su disposizione del Comandante o dal suo sostituto.
3. L'ordine di servizio è vincolante e l'inosservanza rappresenta materia di rilievo disciplinare.
4. Il personale ha l'obbligo di presentarsi in servizio all'ora stabilita, presso l'unità a cui è assegnato in perfetto ordine nella persona nel vestiario e nell'equipaggiamento ed armamento prescritti. E' suo dovere informarsi e controllare preventivamente l'orario, il servizio e le relative modalità di svolgimento dello stesso.
5. Quando necessita o particolari esigenze di servizio lo richiedono, il personale è tenuto a prestare la propria opera anche per un orario superiore a quello indicato o in turni diversi da quelli programmati.

#### **ART. 48 - ORARI E TURNI DI SERVIZIO**

1. Per gli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale, l'orario normale di servizio è quello settimanale previsto dalle norme contrattuali, da ripartirsi di massima in due turni consecutivi e continuativi, che coprono l'arco giornaliero dalle ore 07,00 alle ore 20,00. In caso di eventi particolari e durante la stagione estiva potranno essere attivati altri turni ad eventuale maggiore copertura dell'arco giornaliero.
2. Il Comandante e la Posizione Organizzativa, per la natura delle funzioni svolte e per la qualifica rivestita, possono osservare un orario flessibile secondo necessità di servizio.
3. Rientrano nell'orario di servizio le ore utilizzate per l'istruzione, la formazione e l'aggiornamento professionale.
4. Per ordini legalmente dati da Autorità ovvero nei casi dovuti a calamità ed eventi eccezionali interessanti la collettività cittadina quali: gravi interruzioni della circolazione stradale, frane, incendi, terremoti, alluvioni, precipitazioni nevose d'entità eccezionale, esplosioni, pericoli immediati per la salute pubblica ed altri eccezionali fenomeni o manifestazioni imprevedibili, nonché in occasione delle consultazioni elettorali o referendarie, il Comandante può ordinare al personale di prestare la propria opera con articolazioni orarie diverse da quelle normalmente svolte, anche eccedendo il limite delle sette ore giornaliere o con turni di servizio diversi da quelli regolari.
5. La prestazione individuale di lavoro, anche se organizzata in turni di servizio, deve essere distribuita, di norma, in un periodo massimo giornaliero stabilito dal CCNL vigente protempore.

#### **ART. 49 - PROGRAMMAZIONE E CONCESSIONE DELLE FERIE**

1. Il Comandante, tenuto conto delle prevedibili esigenze di servizio e delle singole preventive programmazioni effettuate da tutto il personale, determina periodicamente i turni di ferie.
2. Le ferie non programmate sono concesse dal Comandante per tutto il personale.
3. Per motivi urgenti di servizio, le ferie possono essere revocate e se già in corso sospese, godendo del rimborso delle spese e di missione come previsto dal CCNL vigente.
4. Per i fini di cui al comma precedente il personale, è tenuto a comunicare al Comando il proprio recapito durante il periodo di ferie. Il giorno precedente il rientro in servizio, il dipendente ha l'obbligo di informarsi attraverso l'Ufficio Servizi del Comando o direttamente attraverso la Centrale Operativa del servizio d'istituto comandato e del relativo orario.
5. Quando si verificano situazioni di straordinaria emergenza, tutti gli appartenenti al Corpo possono essere mobilitati in continuità a disposizione dei servizi, fornendo la reperibilità nelle ore libere. Il Comandante può sospendere le licenze ed i permessi ordinari per tutti gli appartenenti al Corpo, al fine di poter disporre dell'intera forza necessaria.

#### **ART. 50 - SERVIZI IN UNIFORME**

1. Gli appartenenti al Corpo di polizia municipale prestano servizio in uniforme.
2. Su disposizione esclusiva del Comandante possono essere effettuati servizi in abiti civili per attendere a particolari esigenze di carattere tecnico-operativo che legittimano l'esclusione dell'uniforme.
3. Il personale che opera in abiti civili è tenuto, in caso di intervento, a qualificarsi mediante l'esibizione della tessera di riconoscimento di cui all'art. 58.
4. Il personale che veste abiti civili non è sciolto dal dovere disciplinare e deve sempre tenere il contegno che le è imposto dalle proprie funzioni.

#### **ART. 51 - SERVIZI DA SVOLGERSI IN ARMI IN VIA CONTINUATIVA**

1. I seguenti servizi di Polizia Municipale sono svolti in via continuativa in armi, previo addestramento professionale, si distinguono in :
  - a) servizi esterni di vigilanza;
  - b) servizi di vigilanza e protezione della sede del Corpo e delle proprietà pubbliche comunali;
  - c) servizio di cassa e trasferimento valori;
2. servizi serali, notturni e di pronto intervento.
3. Al personale assegnato in via continuativa ai servizi di cui al precedente comma e a quello addetto al controllo dei servizi medesimi è assegnata l'arma in dotazione permanente.

## **ART. 52 - ASSEGNAZIONE DELL'ARMA**

1. Gli appartenenti il Corpo, a termini del Regolamento del Ministro degli Interni concernente l'armamento degli appartenenti il Corpo di Polizia Municipale del 4 marzo 1987, n. 145, sono dotati e portano l'arma di dotazione e le manette di sicurezza per esigenze di difesa personale.
2. Il Sindaco del Comune da cui il personale dipende, con proprio provvedimento, provvede ad assegnare in via continuativa al personale del Corpo che sia in possesso della qualità di agente di pubblica sicurezza ai sensi dell'art. 5 della legge 7 marzo 1986, 65, le armi di dotazione altresì provvedendo, annualmente, alla revisione dell'atto e alla conseguente comunicazione dello stesso al Prefetto.
3. Ad ogni assegnatario in via continuativa si applicano le vigenti disposizioni in materia di porto e detenzione di armi e delle relative munizioni.
4. In servizio, quando prescritto, l'arma deve essere sempre portata al seguito e sotto costante vigilanza. Essa va tenuta in posizione di sicurezza con il caricatore inserito e senza munizionamento in camera di scoppio. A bordo dei veicoli in dotazione l'arma deve essere tenuta nella fondina e mai abbandonata nei sedili o nell'abitacolo del mezzo.
5. I componenti il Corpo vengono addestrati all'uso dell'arma e dovranno partecipare alle previste esercitazioni annuali.
6. L'arma deve essere sempre tenuta dall'assegnatario in ottimo stato di manutenzione; a tal fine saranno compiuti periodici controlli per verificare la funzionalità da parte del Comandante o di suo incaricato.

## **ART. 53 - DOTAZIONE DELLA SCIABOLA**

1. Per i soli servizi di guardia d'onore in occasione di feste o funzioni pubbliche è prevista la dotazione delle sciabole.
2. La sciabola costituisce armamento speciale di reparto.
3. Essa può essere impiegata, per le stesse finalità, dal Comandante, dai Commissari e dai Vice-Commissari, allorché essi prestino servizio di guardia d'onore ad autorità comunali o ad altre autorità pubbliche in alta uniforme.

## **ART. 54 - NOMINA DEL CONSEGNATARIO E DEL SUBCONSEGNATARIO DELLE ARMI E LORO OBBLIGHI**

1. Con provvedimento del Comandante, sono nominati un consegnatario ed un sub consegnatario delle armi e delle munizioni per la gestione del locale armeria.
2. Spetta al Comandante verificare che l'armeria sia a norma secondo le disposizioni di legge.
3. Il sub consegnatario, oltre che a collaborare con il consegnatario, lo sostituisce nelle piene funzioni in caso di assenza o altro impedimento.
4. Il consegnatario o sub consegnatario, oltre a quanto specificatamente previsto dalle vigenti norme di legge e di regolamento in materia di custodia e detenzione di armi e munizioni deve in

particolare:

- a) tenere ed aggiornare costantemente il registro di carico e scarico delle armi e delle munizioni;
- b) ispezionare periodicamente le armi in dotazione ad ogni singolo agente, verificandone in particolare lo stato di buona manutenzione; dell'ispezione e dell'esito della stessa viene fatta apposita annotazione nel registro;
- c) custodire in apposita cassaforte le armi e le munizioni in giacenza;
- d) istruire il personale sull'uso e sulla legittima detenzione dell'arma;
- e) organizzare periodicamente le esercitazioni di tiro;
- f) proporre al Comandante la sospensione temporanea o definitiva della dotazione quando ricorrono casi accertati di negligenza, incuria nella detenzione, mancata o scarsa conoscenza della normativa sul porto, la detenzione e la custodia, mancato conseguimento dell'idoneità al maneggio ed al tiro.

#### **ART. 55 - STRUMENTI DI DIFESA PASSIVA**

1. Al fine di salvaguardare la sicurezza degli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale è ammesso l'uso di giubbotti antitaglio e/o antiproiettile, ovvero di altri strumenti di difesa passiva, durante lo svolgimento di servizi particolarmente a rischio.
2. Il personale potrà essere dotato altresì di bombolette spray al peperoncino naturale o simili, del tipo in libera vendita, manganelli sfollagente per l'esclusivo eventuale uso ai sensi dell'articolo 53 del Codice Penale.

#### **ART. 56 - TESSERA DI RICONOSCIMENTO**

1. Agli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale è rilasciata dal Sindaco, su modello conforme a quello predefinito dalla legislazione regionale, la tessera di riconoscimento.
2. La tessera di riconoscimento reca:
  - a) le generalità e la qualifica del titolare;
  - b) la fotografia in uniforme, in divisa ordinaria invernale, a capo scoperto su sfondo bianco;
  - c) la data di rilascio;
  - d) l'indicazione degli estremi del decreto di assegnazione dell'arma e del decreto prefettizio di riconoscimento della qualifica di Agente di Pubblica Sicurezza;
  - e) la firma del Sindaco e la controfirma del Comandante;
  - f) Il timbro del Comune;
3. Gli appartenenti al Corpo sono tenuti a portare con sé, durante il servizio la tessera di riconoscimento.
4. La tessera deve essere obbligatoriamente restituita nel caso di modifica delle mansioni, mobilità in altri settori o in altri enti, dimissioni dal servizio, sospensione dal servizio o collocazione in aspettativa per periodi superiori ai due anni.
5. E' fatto obbligo di denunciare tempestivamente al Comando lo smarrimento o la sottrazione del documento.



## **ART. 57 - SEGNALE DISTINTIVO PER SERVIZI DI POLIZIA STRADALE**

1. Per l'espletamento dei servizi di polizia stradale, ad ogni appartenente al Corpo di Polizia Municipale è assegnato apposito segnale distintivo numerato (paletta) di cui all'art.24 del D.P.R. 16/12/1992, n.495 e succ. modificazioni ed integrazioni.
2. Il personale ha l'obbligo di conservare con cura il segnale distintivo di cui al comma 1 e denunciare immediatamente al Comando l'eventuale smarrimento o danneggiamento.

## **Art. 58 - PLACCA DI SERVIZIO**

1. Al personale della Polizia Municipale è assegnata una "placca" di servizio, recante il numero di matricola, da portare puntata all'altezza del petto, sulla sinistra dell'indumento esterno dell'uniforme.
2. Il personale deve conservarla con cura e denunciarne immediatamente al Comando l'eventuale smarrimento, fatti salvi i provvedimenti disciplinari.

## **ART. 59 - USO E MANUTENZIONE DEGLI STRUMENTI OPERATIVI E VEICOLI IN DOTAZIONE**

1. Gli strumenti operativi, i veicoli e le apparecchiature tecniche vengono assegnati in dotazione ai singoli individui.
2. Il consegnatario ne ha la responsabilità ed è tenuto ad usarli e farli usare correttamente ai fini del servizio ed a conservarli in buono stato, segnalando ogni necessità di manutenzione.
3. Detti mezzi in dotazione al Corpo devono essere utilizzati solo per ragioni di servizio o quando ne sia giustificato l'impiego.
4. Alla guida dei veicoli è adibito il personale in possesso della patente di guida richiesta.
5. E' competenza del personale assegnatario di curare la regolare pulizia e la piccola manutenzione dei mezzi in consegna, per mantenerli in costante efficienza e decoro. Ogni guasto individuato o manchevolezza riscontrata deve essere comunicata prontamente al Comando.
6. Il Comandante dispone periodici controlli dei libretti di viaggio dei veicoli, in aggiunta a quelli costanti esercitati dal diretto responsabile a cui il mezzo è assegnato.
7. Durante la guida degli autoveicoli in dotazione, tranne nei casi di situazioni d'emergenza, si dovranno usare i previsti sistemi di ritenuta nel rispetto del Codice della Strada, anche per dare, agli utenti della strada, quel giusto messaggio altamente educativo ed emulativo nonché alimentare il convincimento dei cittadini che le regole di condotta del diritto sono poste nell'interesse di tutti.

8. Per ogni servizio compiuto con autoveicolo e motociclo in pattuglia dovrà essere compilato apposito modulo di marcia.

#### **ART. 60 - MISSIONI ED OPERAZIONI ESTERNE DI POLIZIA MUNICIPALE**

1. Le missioni del personale del Corpo esterne al territorio di appartenenza, sono autorizzate dal Comandante nei seguenti casi:
  - a) per fini di studio ed aggiornamento professionale,
  - b) per fini di collegamento e rappresentanza;
  - c) per rinforzare altri Corpi o Servizi in occasioni particolari o eccezionali, purché esistano appositi piani o accordi tra le Amministrazioni interessate. Di ciò va data preventiva comunicazione al Prefetto;
  - d) per soccorso in occasioni di eventi calamitosi o di infortuni pubblici o privati fermo restando l'obbligo di darne tempestiva comunicazione al Sindaco ed al Prefetto;
  - e) per servizi prestati nell'ambito di convenzioni di carattere associativo intercomunale.
2. Le operazioni esterne di Polizia, d'iniziativa di singoli durante il servizio, sono ammesse esclusivamente in caso di flagranza dell'illecito commesso nel territorio d'appartenenza dietro preventiva comunicazione alla Centrale Operativa.

#### **ART. 61 - DISTACCHI E COMANDI**

1. Ai sensi dell'art. 4 della legge 7 marzo 1986 n. 65 gli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale possono essere autorizzati a prestare servizio presso altri Enti. I distacchi ed i comandi, in casi diversi da quelli di cui all'articolo precedente, saranno consentiti con provvedimento dell'Amministrazione e previo parere favorevole del Comandante, soltanto per esigenze temporanee e purché i compiti assegnati siano inerenti le funzioni di Polizia Locale e la disciplina rimanga quella dell'organizzazione di appartenenza. In tal caso, l'ambito ordinario dell'attività è quella del territorio dell'Ente presso cui il personale sia stato comandato.
2. L'Ente beneficiario del Comando deve rimborsare al Comune il trattamento economico spettante al personale comandato nonché le relative indennità di missione in quanto dovute ed i compensi dell'eventuale lavoro straordinario.

#### **ART. 62 - GONFALONI COMUNALI**

1. In occasione delle cerimonie ufficiali e su specifica richiesta del Sindaco, il personale della Polizia Municipale porta il Gonfalone Comunale ed indossa "l'uniforme di cerimonia".
2. Qualora motivati ed improrogabili impegni di servizio non consentano disponibilità di personale appartenente al Corpo, potrà essere impiegato, su disposizione del Sindaco, altro dipendente comunale.

### **ART. 63 - ALBO UFFICIALE**

1. Presso il Comando di PM è istituito l'albo di servizio a cura del Comandante o del suo sostituto con finalità di informazione per tutto ciò che attiene il servizio di Polizia Municipale, con particolare riguardo agli orari e ordini di servizio, alle direttive operative, disposizioni di servizio ed ogni altra informazione ritenuta utile.
2. Tenuto conto della finalità dell'Albo, ogni operatore è tenuto giornalmente a verificarne il contenuto all'inizio di ogni turno di servizio.
3. E' istituito, altresì, con le finalità di informazione per il pubblico l'Albo telematico, da realizzarsi ed attivarsi successivamente all'entrata in vigore del presente regolamento, per mezzo di pagine web consultabili in modalità protetta ovvero altro sistema informatico equivalente.

### **ART. 64 - ISTITUZIONE DELL'ALBO SINDACALE**

1. Presso il Comando di PM è istituito l'albo sindacale finalizzato all'informazione di categoria.
2. Per quanto concerne le modalità dell'affissione, si applicano le vigenti norme contrattuali in materia.

### **ART. 65 - REPERIBILITA': NOZIONI E CASI**

1. Per far fronte ai servizi di emergenza, trattamenti sanitari obbligatori o altre pubbliche necessità in assenza della copertura del servizio, può essere attivato l'istituto della reperibilità secondo gli accordi sindacali di cui al contratto di lavoro e alla contrattazione decentrata. A tal fine al personale in servizio di reperibilità potrà essere fornita idonea strumentazione atta a garantire una più efficace e tempestiva attivazione.
2. La reperibilità si attiva secondo un calendario predisposto.
3. La reperibilità può essere inoltre attivata, anche in presenza del servizio, nei casi dovuti a calamità ed eventi eccezionali interessanti la collettività cittadina: frane, incendi, terremoti, alluvioni, precipitazioni nevose di entità eccezionale, esplosioni, pericoli immediati per la salute pubblica ed altri eccezionali fenomeni, per il maggior eventuale fabbisogno di forze operative.
4. Il dipendente che a causa del decesso del coniuge, divorzio ecc. , risulti essere l'unico affidatario di figli minori degli anni 12, può chiedere di essere esonerato dal servizio di reperibilità.

### **ART. 66 - DIFESA IN GIUDIZIO**

1. Gli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale sottoposti a 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 di appartenenza, ai sensi dell'art. 67 della legge 268/97.

2. Il Comandante, su richiesta del dipendente, provvede con propria segnalazione ad attivare la procedura assicurativa.
3. L'Amministrazione Comunale, ferme restando le previdenze di legge per gli infortuni sul lavoro contrae polizza assicurativa per tutti i dipendenti del Corpo con le finalità di assicurare una indennità di supporto per i disagi causati dal patito infortunio e a causa di esso.
4. L'assicurazione è estesa ai dipendenti infortunatisi in attività sportive istituzionalizzate o svolte in nome del Corpo e/o della Amministrazione Comunale.

#### **ART. 67 - RINVIO AD ALTRE NORME DI REGOLAMENTO ED AI CONTRATTI COLLETTIVI DI LAVORO**

1. Per quanto non previsto nel presente Regolamento speciale si applica agli appartenenti al Corpo la normativa prevista dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, e dai CCNL vigenti protempore.

---

### TITOLO II

---

#### **REGOLAMENTO DEL VESTIARIO**

#### **ART. 68 - PRINCIPI GENERALI**

1. I capi di vestiario sono assegnati in base alle specifiche mansioni svolte dal personale, connesse alla qualifica da questi rivestita o al livello retributivo in cui risulti inquadrato.

#### **ART. 69 – CATEGORIE DI VESTIARIO**

Gli indumenti di vestiario sono individuati in cinque categorie:

- a) Indumenti di rappresentanza.
- b) Indumenti di divisa.
- c) Indumenti da lavoro.
- d) Indumenti antinfortunistici.
- e) Indumenti storici.

1. Si definiscono indumenti di rappresentanza lett. a) quei capi di vestiario particolari, assegnati ad alcuni servizi, che devono essere indossati in particolari occasioni ( ad esempio commemorazioni, solennità civili, ecc.)
2. Gli indumenti di divisa lett. b) sono quei capi di vestiario che rappresentano l'Amministrazione nella figura del dipendente che svolge la sua attività a diretto contatto con la cittadinanza.
3. Gli indumenti da lavoro lett. c) sono capi di vestiario specificatamente adatti alle singole attività ed alle diverse esigenze, caratterizzate da sufficiente grado di funzionalità e robustezza.
4. Gli indumenti appartenenti alla quarta categoria lett. d), sono forniti in base a precise disposizioni legislative per cui la loro assegnazione non è vincolata alle decisioni della commissione vestiario.
5. Gli indumenti storici di cui alla lettera e) sono forniti per particolari eventi di carattere storico riconducibili alla Reggia.
6. L'assegnazione può essere effettuata al singolo dipendente ovvero al suo servizio di appartenenza; nel primo caso gli indumenti sono assegnati in quantità determinate ed a ciascuno di essi viene associato un periodo di durata.

#### **ART. 70 - CARATTERISTICHE DEGLI INDUMENTI**

1. Il vestiario consegnato al dipendente deve corrispondere per quantità e durata alle tabelle di seguito specificate.
2. Eventuali modifiche dovranno essere sottoposte al parere del Comandante.
3. I capitolati, allegati alle richieste d'offerta, dovranno riportare i dati ed i requisiti della scheda tecnica e richiedere la corrispondenza del modello.

#### **ART. 71 - DURATA DEGLI INDUMENTI**

1. La durata di ogni indumento è quella indicata nelle tabelle riportate dagli artt. 80 al 89 e decorre dal semestre di assegnazione, comprendendo anche i periodi per cui il capo di vestiario non sia indossato per motivi stagionali.
2. Non è prevista invece alcuna durata per gli indumenti assegnati al servizio, alla sostituzione dei quali si provvede con richiesta del Dirigente del Settore Sicurezza, quando questi ne abbia verificata la reale necessità.
3. In via del tutto eccezionale, qualora ricorrano ragioni di decoro, di evidente opportunità o necessità per cause di servizio, il Comandante potrà, a suo giudizio, procedere alla sostituzione del capo di vestiario ovvero alla sua riparazione.

4. Il Comandante si riserva, in ogni caso, la facoltà di accertare le cause che rendono necessaria la sostituzione di un indumento, senza pregiudizio dei conseguenti provvedimenti qualora sia stata la negligenza da parte del dipendente.

#### **ART. 72 – SOSPENSIONE DEL VESTIARIO**

1. Qualora il dipendente resti assente dal servizio per almeno sei mesi consecutivi (per qualunque causa) la durata dei capi di vestiario che questi ha in dotazione si intende prorogata di un anno.
2. Per i dipendenti che, in relazione al loro prossimo collocamento a riposo per i limiti di età, od altra causa, non siano in condizioni di poter utilizzare il vestiario per un periodo superiore ad un quarto della durata per cui è dato, non si procederà, alla scadenza degli stessi, al loro rinnovo.
3. Si intenderà prorogata la durata dei capi di vestiario in dotazione fino all'abbandono del servizio.
4. Per i dipendenti che abbiano espressamente manifestato la volontà di voler usufruire dell'istituto della mobilità tra enti, la fornitura del vestiario verrà sospesa fino a cessazione del servizio presso il Comando di Venaria Reale o, comunque, fino a rinuncia scritta della mobilità da parte dell'interessato.

#### **ART. 73 – DOVERE DEL DIPENDENTE**

1. E' preciso dovere del dipendente mantenere in perfetto ordine e pulizia il vestiario ricevuto, astenendosi dal modificare foggia, filettature, bottoni, fodere o altro elemento accessorio.
2. Il dipendente ha l'obbligo di indossare sempre, durante il servizio, il vestiario in dotazione.
3. E' fatto divieto di indossare il vestiario fuori dall'orario di servizio, tranne per il tempo strettamente necessario per recarsi dalla propria abitazione al lavoro e viceversa.
4. I responsabili degli uffici dovranno curare che i capi di vestiario siano indossati con decoro promuovendo, se è il caso, provvedimenti disciplinari a carico dei dipendenti che contravvenissero alle presenti norme, dandone avviso al Comandante.

#### **ART. 74 – SANZIONI**

1. Il Comando, qualora il dipendente per cause non di servizio ceda, trasformi o comunque alteri gli effetti di vestiario assegnatogli, procederà al recupero del costo relativo mediante ritenute mensili sullo stipendio, con l'applicazione dei provvedimenti disciplinari del caso.
2. L'importo dell'addebito è ricavato dal valore che l'indumento stesso aveva alla data

dell'acquisto detratto l'importo relativo al periodo maturato.

3. Tuttavia, quando il dipendente produca copia di regolare denuncia di furto o regolare relazione di servizio che giustifichi l'accaduto, il Comando procederà alla sostituzione del capo di vestiario senza alcuno addebito.

#### **ART. 75 - PROCEDIMENTI PER LA FORNITURA**

1. La fornitura del vestiario agli aventi diritto, sarà effettuata secondo lo schema riportato all'art. 78 e seguenti.
2. A cura dell'ufficio preposto del Comando saranno tenuti appositi schedari dai quali dovrà risultare la fornitura del vestiario di ogni dipendente, con tutti i movimenti ad essa correlati.
3. I capi di vestiario saranno consegnati direttamente ai singoli dipendenti presso il Comando.
4. All'atto del ritiro dei capi di vestiario, i dipendenti hanno l'obbligo di assicurarsi che gli stessi abbiano buon adattamento, in quanto nessun reclamo potrà essere preso in considerazione allorché l'indumento sia uscito dal magazzino.
5. Qualora il dipendente rifiuti di ritirare gli effetti di vestiario dovrà motivare, su apposita scheda l'oggetto del rifiuto.
6. L'anno di assegnazione di ogni capo di vestiario risulterà per ciascun dipendente, da apposito schedario istituito presso il Comando, così pure per tutte le variazioni e movimenti che ne abbiano attinenza.

#### **ART. 76 - OBBLIGO DI RICONSEGNA DEL VESTIARIO**

1. Il vestiario consegnato al dipendente dovrà essere restituito all'ufficio preposto del Comando di PM previa parziale distruzione ad opera del dipendente interessato nei casi di cessazione del rapporto di lavoro quali pensionamento o licenziamento.

#### **ART. 77 - ANTINFORTUNISTICA**

1. Per ciò che attiene la fornitura di indumenti protettivi, da impiegarsi obbligatoriamente ai sensi delle vigenti disposizioni legislative, sarà cura del Comandante provvedere secondo le esigenze del momento.

**ART.78 – VESTIARIO MASCHILE / FEMMINILE INVERNALE E DURATA**

CAPI DI VESTIARIO	QUANTITA'	DURATA
Giacca	01	03 anni
Pantalone	03	03anni
Camicia manica lunga	02	01 anno
Pullover apertura a V	02	03 anni
Gilet scollo a V	02	03 anni
Maglione in Pile	02	03 anni
Pantalone impermeabile	01	10 anni
Impermeabile con cappuccio	01	10 anni
Goretex	01	05 anni
Mantella impermeabile	01	10 anni

**ART.79 – VESTIARIO MASCHILE / FEMMINILE ESTIVO E DURATA**

CAPI DI VESTIARIO	QUANTITA'	DURATA
Giacca	01	03 anni
Pantalone	03	03 anni
Camicia estiva manica lunga	02	01 anno
Camiciotti estivi mezze maniche	04	01 anno
Giubbino	01	05 anni
Maglietta "T-shirt" bianca	04	01 anno



#### **ART. 80 – VESTIARIO MOTOCICLISTI INVERNALE / ESTIVO E DURATA**

CAPO DI VESTIARIO	QUANTITA'	DURATA
Pantalone cavallerizza Invernale	02	03 anni
Pantalone cavallerizza Estivo	02	03 anni
Giubbotto protettivo invernale	01	05 anni
Giubbotto protettivo estivo	01	05 anni
Cappellino motociclista tipo baseball	01	03 anni
Guanti moto	01	03 anni
Guanti rifrangenti motociclisti	01	03 anni
Maglione in Pile	02	03 anni
Polo blu manica corta	04	01 anni
Casco protettivo	01	05 anni
Fascia ventriera elastica	01	05 anni
Tuta anti pioggia arancione	01	

#### **ART. 81 – VESTIARIO OPERATIVO REPARTO VIABILITA' INVERNALE / ESTIVO E DURATA**

CAPO DI VESTIARIO	QUANTITA'	DURATA
Giubbotto operativo	02	04 anni
Pantalone operativo	02	04 anni
Polo blu manica corta	04	01 anni
Sottotuta maglia e pantalone	01	04 anni
Maglione in Pile	02	03 anni
Calza termica	03	01 anni

## ART. 82 – VESTIARIO ACCESSORI DI SERVIZIO E DURATA

CAPI DI VESTIARIO	QUANTITA'	DURATA
Berretto con visiera	02	03 anni
Cinturone	02	02 anni
Fondina esterna per pistola	01	02 anni
Cordone pistola	01	02 anni
Porta caricatore	01	02 anni
Porta manette	01	02 anni
Foderina bianca in filanca per berretto	02	03 anni
Calze blu lunghe	04	01 anno
Guanti in pelle	01	02 anni
Cravatte	01	01 anno
Foderina impermeabile berretto	02	05 anni
Guanti bianchi in lana e in filo	01	All'assunzione
Cintura in pelle	01	03 anni
Mazzetta da segnalazione	01	05 anni
Fischietto e catenella	01	03 anni
Gradi/bottoni/mostrine / fregi	01	05 anni
Moschettoni	01	05 anni

## ART. 83 – VESTIARIO CALZATURE E DURATA

CAPI DI VESTIARIO	QUANTITA'	DURATA
Scarpe basse invernali classiche per uniforme	01	02 anni
Scarpe basse estive	01	02 anni

classiche per uniforme		
Stivali invernali per motociclisti	01	03 anni
Stivali estivi per motociclisti	01	03 anni
Scarponcino per tuta operativa	01	02 anni
Stivali gomma per pioggia	01	All'assunzione

#### **ART. 84 - VESTIARIO ACCESSORI ANTINFORTUNISTICA**

CAPI DI VESTIARIO	QUANTITA'	DURATA
Foderina rifrangente per berretto	02	03 anni
Pettorina rifrangente	01	All'assunzione
Manicotti rifrangenti	02	03 anni
Guanti antitaglio/antisiringa	01	05 anni
Maschere anti-smog	10	01 anno

#### **ART. 85 - VESTIARIO DI RAPPRESENTANZA COMANDANTE E UFFICIALI**

CAPI DI VESTIARIO	QUANTITA'	DURATA
Sciabola inox con elsa dorata completa di pendagli dorati con riga azzurra e dragona dorata, fascia di colore azzurro	01	
Guanti neri	01	

#### **ART. 86 – VESTIARIO DI RAPPRESENTANZA SOTTUFFICIALI ED AGENTI**

CAPI DI VESTIARIO	QUANTITA'	DURATA
Caschetto coloniale	01	
Cordelline	01	
Guanti bianchi	01	

#### **ART. 87 – VESTIARIO DIVISA STORICA**

CAPI DI VESTIARIO	QUANTITA'	DURATA
Da predisporre		

#### **ART. 88 - MEZZI OPERATIVI**

1. I mezzi in dotazione agli addetti alla Polizia Municipale sono applicati i colori, i contrassegni e gli accessori stabiliti nell'allegato C della Legge Regionale 16 dicembre 1991 nr. 57 e integrazione Legge Regionale 30 novembre 1987 nr. 58.
2. Gli autoveicoli in dotazione alla Polizia Municipale sono muniti di sirena e monoblocco contenente altoparlante e dispositivo lampeggiante blu.
3. Nel caso di utilizzo di mezzi nautici, essi sono muniti di sistema di allarme, collegamento radio ed attrezzatura atta ad assicurare una efficiente operatività.

#### **ART. 89 – VARIAZIONI ALLE UNIFORMI, AGLI STRUMENTI ED AI MEZZI OPERATIVI**

1. Eventuali variazioni della foggia dell'uniforme, dei distintivi, dei gradi, nonché delle caratteristiche dei mezzi e degli strumenti operativi sono approvate con Legge Regionale, sentita l'apposita Commissione tecnica regionale.

## **ART. 90 – ARMAMENTO DELLA POLIZIA MUNICIPALE**

1. Le norme di carattere generale concernenti i casi e le modalità dell'armamento degli appartenenti alla Polizia Municipale ai quali è conferita la qualifica di Agente di Pubblica Sicurezza, nonché la tipologia e il numero delle armi in dotazione e l'accesso ai poligoni di tiro per l'addestramento al loro uso sono stabilite con il Decreto Ministeriale del 04 marzo 1987 nr. 145 e del relativo regolamento approvato con Decreto Ministeriale del 18 agosto 1989 nr. 341.

## **ART. 91 - ENTRATA IN VIGORE**

Il presente Regolamento diventa esecutivo il 10<sup>^</sup> giorno successivo alla pubblicazione. Per espressa volontà di tutte le parti, esplicherà effetti giuridici a far data dal \_\_\_\_\_ ed effetti economici a far data dal \_\_\_\_\_. Con il presente Regolamento vengono abrogati i regolamenti o disposizioni in contrasto con il presente.....

Copia del presente Regolamento viene comunicato al Ministero dell'Interno per il tramite del Prefetto di Torino.

- Approvato con delibera G.C. n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_