

REGOLAMENTO DEL CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE

INDICE

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

CAPO I

Art. 1: Corpo di Polizia Municipale

Art. 2: Funzioni del Sindaco

Art. 3: Compiti ed ambito territoriale del Corpo

Art. 4: Distacchi e comandi

Art. 5: Missioni esterne al territorio comunale

Art. 6: Funzioni di polizia stradale, polizia giudiziaria
e pubblica sicurezza.....

CAPO II

Art. 7: Collaborazione con le forze di polizia dello Stato...

Art. 8: Collaborazione alle attività di protezione civile...

Art. 9: Relazioni sindacali.....

**Art. 10: Accesso ai documenti ed informazioni
della Polizia Municipale.....**

TITOLO II

STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL CORPO

CAPO I

Art. 11: Principi organizzativi del Corpo di Polizia Municipale...

Art. 12: Ordinamento del Corpo.....

Art. 13: Ufficio Segreteria e Relazioni Esterne.....

Art. 14: Servizio Comando.....

Art. 15: Servizio Sanzioni Amministrative.....

Art. 16: Servizio Traffico e Infortunistica.....

Art. 17: Servizio Polizia Amministrativa e Sociale.....

Art. 18: Servizio Polizia Commerciale.....

Art. 19: Servizio Polizia Ambientale.....

Art. 20: Servizio Contenzioso.....

TITOLO III

ORGANIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE

CAPO I

Art. 21: Dotazione organica.....

Art. 22: Ordinamento del personale.....

Art. 23: Subordinazione gerarchica e rapporti funzionali.....

Art. 24: Diritti e doveri generali.....

Art. 25: Istanze e reclami.....

Art. 26: Incompatibilità

CAPO II

Art. 27: Comandante del Corpo.....

Art. 28: Vice Comandante del Corpo.....

Art. 29: Coordinatori di Polizia Municipale.....

Art. 30: Istruttori di Polizia Municipale.....

Art. 31: Agenti di Polizia Municipale.....

CAPO III

Art. 32: Stato giuridico e trattamento economico.....

Art. 33: Accesso al Corpo.....

Art. 34: Requisiti psicofisici e attitudinali.....

Art. 35: Mansioni e incarichi.....

Art. 36: Inidoneità al servizio.....

Art. 37: Procedimenti disciplinari.....

Art. 38: Ricompense di carattere morale.....

Art. 39: Assistenza legale e copertura assicurativa.....

Art. 40: Formazione ed aggiornamento professionale.....

TITOLO IV DISCIPLINA DEL SERVIZIO

CAPO I

Art. 41: Generalità.....

Art. 42: Organizzazione del servizio.....

Art. 43: Elementi costitutivi del servizio.....

Art. 44: Rapporto di servizio.....

Art. 45: Orario di servizio.....

Art. 46: Inizio e termine del servizio.....

Art. 47: Riposi – permessi – congedi.....

Art. 48: Riconoscimento in servizio.....

Art. 49: Tessera e distintivo di riconoscimento.....

Art. 50: Patenti di servizio.....

CAPO II

Art. 51: Cura della persona.....

Art. 52: Salute.....

TITOLO V NORME SULLE UNIFORMI E SULL'EQUIPAGGIAMENTO

CAPO I

Art. 53: Uniforme.....

Art. 54: Uso di capi di vestiario con dispositivi
di visibilità rifrangenti.....

Art. 55: Cura dell'uniforme.....	
Art. 56: Cambiamenti di uniforme secondo le stagioni.....	
Art. 57: Acquisto e fornitura degli effetti di vestiario e di equipaggiamento.....	
Art. 58: Rinnovo degli effetti di vestiario ed equipaggiamento.....	
Art. 59: Commissione vestiario.....	
Art. 60: Distintivi di specializzazione, decorazioni e insegne.....	
Art. 61: Distintivi di grado.....	
Art. 62: Armamento.....	
Art. 63: Uso e manutenzione di armi, mezzi e attrezzature.....	

TITOLO VI DISPOSIZIONI FINALI

CAPO I

Art. 64: Spirito di Corpo.....	
Art. 65: Stendardo e stemma del Corpo.....	
Art. 66: Festa del Corpo e del Santo Patrono.....	
Art. 67: Attività collaterali.....	
Art. 68: Norme abrogate.....	
Art. 69: Entrata in vigore.....	

REGOLAMENTO DEL CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

CAPO I

Art. 1

Corpo di Polizia Municipale

1. Il Comune svolge le funzioni di polizia locale, a norma della legge n. 65 del 7 marzo 1986, della legge regionale n. 40 del 9 agosto 1988 e dello Statuto, avvalendosi del Corpo di Polizia Municipale.
2. L'organizzazione ed il funzionamento del Corpo sono disciplinati dal presente Regolamento, emanato ai sensi dell'art. 4 della legge n. 65 del 7 marzo 1986. Per quanto in esso non previsto, si fa rinvio alle norme legislative, statutarie, regolamentari e contrattuali applicabili in materia.

Art. 2

Funzioni del Sindaco

1. Il Sindaco, o l'Assessore da questi delegato, stabilisce gli indirizzi politici dell'attività di polizia locale, vigila sull'espletamento del servizio, adotta i provvedimenti previsti dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti.
2. Il Sindaco, o l'Assessore da questi delegato, impartisce le direttive al Comandante del Corpo, fissando gli obiettivi e le priorità operative che devono essere conseguite nell'assolvimento delle funzioni di polizia locale, ferme restando le funzioni attribuite al Direttore Generale in tema di coordinamento dell'attività gestionale dei dirigenti dell'Ente.

Art. 3

Compiti ed ambito territoriale del Corpo

1. Gli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale, entro i limiti delle proprie attribuzioni, svolgono, anche ai sensi dell'art. 4 della legge regionale n. 40 del 9 agosto 1988, funzioni di polizia locale, provvedendo a:
 - a. prevenire e reprimere le infrazioni alle norme di polizia locale;
 - b. vigilare sull'osservanza delle leggi statali e regionali, dei regolamenti e delle ordinanze la cui esecuzione è demandata alla Polizia Municipale;
 - c. vigilare sulla viabilità e mobilità urbana;
 - d. svolgere attività di informazione, accertamento, rilevazione di dati ai fini dell'assolvimento dei compiti d'istituto;

- e. vigilare sull'integrità e conservazione del patrimonio pubblico;
 - f. prestare servizi d'ordine, di vigilanza e scorta necessari per l'espletamento delle attività e compiti istituzionali;
 - g. vigilare sulle condizioni di sicurezza e qualità di vita dei cittadini;
 - h. prestare opera di soccorso in occasione di pubbliche calamità, disastri e di privati infortuni.
2. Il Corpo può altresì svolgere, nell'ambito delle proprie attribuzioni, a titolo oneroso, servizi a favore di privati nei casi, modalità e limiti stabiliti da apposito atto deliberativo, semprechè coesistano motivi di pubblico interesse.
 3. L'ambito territoriale ordinario delle attività di Polizia Municipale è quello del Comune, fatti salvi i casi previsti dalla legge.

Art. 4 **Distacchi e comandi**

1. I distacchi ed i comandi del personale del Corpo di Polizia Municipale sono consentiti soltanto quando i compiti assegnati ineriscano alle funzioni di Polizia Municipale e purchè la disciplina rimanga quella prevista per il Corpo stesso.
2. Il personale di Polizia Municipale può essere distaccato o comandato presso altri Uffici, Servizi e Organi del Comune soltanto temporaneamente, per esigenze di servizio di carattere eccezionale e contingente, specificamente individuate. In ordine alle relative istanze è sempre richiesto il parere del Comandante del Corpo.

Art. 5 **Missioni esterne al territorio comunale**

1. Sono consentite le missioni esterne al territorio comunale a soli fini di collegamento ovvero di rappresentanza del Corpo di Polizia Municipale o del Comune, nel rispetto delle vigenti norme in materia.
2. Le missioni a fini di collegamento sono ordinate e disposte dal Comandante.
3. Le missioni a fini di rappresentanza sono ordinate dal Sindaco e disposte dal Comandante.
4. Sono ammesse le missioni esterne per soccorso in caso di calamità e disastri o per rinforzare altri Corpi o servizi di Polizia Municipale in particolari occasioni stagionali o eccezionali, previa esistenza di appositi piani o di accordi fra le amministrazioni interessate.
5. Le missioni sono svolte nel rispetto di ogni altra norma di legge o di regolamento, nonché di quelle contrattuali.

Art. 6 **Funzioni di polizia stradale, polizia giudiziaria e pubblica sicurezza**

1. Gli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale svolgono nell'ambito del territorio comunale e nei limiti delle proprie attribuzioni, oltre alle funzioni di polizia locale di cui al precedente art. 3, le seguenti funzioni, ai sensi dell'art. 5 della legge n. 65 del 7 marzo 1986:
 - a. funzioni di polizia stradale, ai sensi dell'art. 11 del Decreto Legislativo n. 285 del 30 aprile 1992;
 - b. funzioni di polizia giudiziaria, assumendo a tal fine, ai sensi dell'art. 57 del Codice di Procedura Penale, la qualità di agenti di polizia giudiziaria, riferita agli operatori

di polizia municipale, e di ufficiale di polizia giudiziaria, riferita al Comandante ed agli addetti al coordinamento e controllo;

- c. funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza, rivestendo a tal fine la qualità di agenti di pubblica sicurezza.

2. Nell'espletamento delle funzioni di pubblica sicurezza, il personale del Corpo di Polizia Municipale, previa sua messa a disposizione da parte del Sindaco, dipende operativamente dalla competente autorità di pubblica sicurezza, nel rispetto di eventuali intese fra detta autorità e il Sindaco stesso.

CAPO II

Art. 7

Collaborazione con le forze di polizia dello Stato

1. Gli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale esercitano, nel territorio di competenza, le funzioni ed i compiti istituzionali e collaborano, nell'ambito delle proprie attribuzioni, con le forze di polizia dello Stato, previa disposizione del Sindaco, quando ne venga fatta, per specifiche operazioni, motivata richiesta dalla competente autorità.
2. Nell'ambito della legislazione vigente, il Sindaco può sottoscrivere protocolli d'intesa con le competenti autorità statali, ai fini di un più efficace coordinamento delle attività di vigilanza e controllo del territorio, tenendo conto delle necessità locali che rafforzino il legame tra la popolazione e le Forze dell'Ordine, applicando, per quanto possibile, i criteri della "polizia di prossimità" e favorendo, anche nell'ambito dei servizi normalmente comandati, un più assiduo contatto diretto con il cittadino.

Art. 8

Collaborazione alle attività di protezione civile

1. Il Corpo di Polizia Municipale, quale struttura permanentemente operante sul territorio, collabora con i servizi comunali di protezione civile, assolvendo, per la parte di competenza, ai compiti di primo soccorso ed agli altri compiti d'istituto secondo quanto previsto dal piano comunale di protezione civile.

Art. 9

Relazioni sindacali

1. L'organizzazione del Corpo di Polizia Municipale e l'espletamento dei servizi d'istituto, sono improntati al rispetto dei modelli relazionali previsti dalle vigenti norme contrattuali, al fine di garantire un corretto sistema di relazioni sindacali che consenta una efficace attività di partecipazione delle rappresentanze sindacali unitarie e delle organizzazioni sindacali, nonché lo sviluppo sia della qualità e quantità dei servizi resi ai cittadini, sia della professionalità e del miglioramento delle condizioni di lavoro degli appartenenti al Corpo.

Art. 10

Accesso ai documenti ed informazioni della Polizia Municipale

1. Ai sensi degli artt. 22 e seguenti della Legge n. 241/1990, è escluso l'accesso ai documenti del Corpo di Polizia Municipale sotto elencati:
 - a. ordini di servizio;
 - b. atti di polizia giudiziaria;
 - c. atti concernenti il trattamento economico dei singoli dipendenti ;
 - d. fascicoli personali dei dipendenti;
 - e. atti recanti dati personali e sensibili ai sensi della Legge n. 675/1996 concernenti i dipendenti.
2. L'accesso formale è consentito soltanto a coloro i quali dimostrino di avere interesse personale, attuale e diretto per fini di tutela giurisdizionale.
3. L'articolazione del Corpo di Polizia Municipale deputata al trattamento di tutte le richieste di accesso ai documenti e la pubblicità degli atti e delle attività della Polizia Municipale è il Servizio Contenzioso, di cui al successivo art. 20.
4. L'attività di cui al comma 3 è svolta in conformità alla vigente normativa in materia nonchè ai sensi del Regolamento per il diritto di accesso agli atti amministrativi del Comune ed il rilascio di copie.

TITOLO II

STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL CORPO

CAPO I

Art. 11

Principi organizzativi del Corpo di Polizia Municipale

1. Il Corpo di Polizia Municipale costituisce struttura di massima dimensione dell'Ente e, ai sensi dell'art. 7 del Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi e norme di accesso, è articolato in Servizi (Operativi) ed Uffici.
2. Il Corpo di Polizia Municipale è organizzato secondo criteri di funzionalità, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, nel rispetto dei modelli relazionali previsti dalla vigenti norme contrattuali.

Art. 12

Ordinamento del Corpo

1. Il Corpo di Polizia Municipale è articolato nei seguenti Uffici e Servizi Operativi:
 - Ufficio Segreteria e Relazioni Esterne;
 - Servizio Comando;
 - Servizio Sanzioni Amministrative;
 - Servizio Traffico e Infortunistica;
 - Servizio Polizia Amministrativa e Sociale;
 - Servizio Polizia Commerciale;
 - Servizio Polizia Ambientale;
 - Servizio Contenzioso.

Art. 13
Ufficio Segreteria e Relazioni Esterne

1. L'Ufficio Segreteria e Relazioni Esterne è articolazione di staff direttamente dipendente dal Comandante del Corpo, attraverso il personale preposto.
2. Le competenze dell'Ufficio sono riportate nell'allegato 1.a. al presente Regolamento.

Art. 14
Servizio Comando

1. Il Servizio Comando comprende:
 - Ufficio Personale e AA.GG.
 - Ufficio Pianificazione e Coordinamento servizi operativi;
 - Ufficio Tecnico, Logistico e Amministrativo;
 - Centrale Operativa.
2. Esso agisce secondo le direttive emanate dal Comandante del Corpo, attraverso un coordinatore di Polizia Municipale preposto alla direzione.
3. Le competenze di ciascuna articolazione del Servizio sono riportate nell'allegato 1.b. al presente Regolamento.

Art. 15
Servizio Sanzioni Amministrative

1. Il Servizio Sanzioni Amministrative comprende:
 - Ufficio Sanzioni Amministrative;
 - Ufficio Studi, ricerche e coordinamento normativo.
2. Esso agisce secondo le direttive emanate dal Comandante del Corpo, attraverso un coordinatore di Polizia Municipale preposto alla direzione.
3. Le competenze di ciascuna articolazione del Servizio sono riportate nell'allegato 1.c. al presente Regolamento.

Art. 16
Servizio Traffico e Infortunistica

1. Il Servizio Traffico e Infortunistica comprende:
 - Reparto Viabilità e Traffico, articolato in:
 - . 1^ Squadra Radiomobile;
 - . 2^ Squadra Radiomobile;
 - . 3^ Squadra Radiomobile;
 - . 4^ Squadra - Polizia di Quartiere;
 - . Nucleo Motociclisti;
 - Ufficio Infortunistica.
2. Esso agisce secondo le direttive emanate dal Comandante del Corpo, attraverso un coordinatore di Polizia Municipale preposto alla direzione.

3. Le competenze di ciascuna articolazione del Servizio sono riportate nell'allegato 1.d. al presente Regolamento.

Art. 17

Servizio Polizia Amministrativa e Sociale

1. Il Servizio Polizia Amministrativa e Sociale comprende:
 - Ufficio Polizia Amministrativa e Sociale;
 - Ufficio Informazioni;
 - Nucleo Investigativo;
 - Ufficio Educazione Stradale.
2. Esso agisce secondo le direttive emanate dal Comandante del Corpo, attraverso un coordinatore di Polizia Municipale preposto alla direzione.
3. Le competenze di ciascuna articolazione del Servizio sono riportate nell'allegato 1.e. al presente Regolamento.

Art. 18

Servizio Polizia Commerciale

1. Il Servizio Polizia Commerciale comprende:
 - Ufficio Annona;
 - Ufficio Mercati;
 - Ufficio Vigilanza demanio turistico.
2. Esso agisce secondo le direttive emanate dal Comandante del Corpo, attraverso un coordinatore di Polizia Municipale preposto alla direzione.
3. Le competenze di ciascuna articolazione del Servizio sono riportate nell'allegato 1.f. al presente Regolamento.

Art. 19

Servizio Polizia Ambientale

1. Il Servizio Polizia Ambientale comprende:
 - Ufficio Polizia Edilizia;
 - Ufficio Controlli ambientali.
2. Esso agisce secondo le direttive emanate dal Comandante del Corpo, attraverso un coordinatore di Polizia Municipale preposto alla direzione.
3. Le competenze di ciascuna articolazione del Servizio sono riportate nell'allegato 1.g. al presente Regolamento.

Art. 20

Servizio Contenzioso

1. Il Servizio Contenzioso comprende:

- Ufficio Contenzioso;
- Ufficio Ordinanze e Procedimenti Sanzionatori.

2. Esso agisce secondo le direttive emanate dal Comandante del Corpo, attraverso un coordinatore di Polizia Municipale preposto alla direzione.

3. Le competenze di ciascuna articolazione del Servizio sono riportate nell'allegato 1.h. al presente Regolamento.

TITOLO III

ORGANIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE

CAPO I

Art. 21

Dotazione organica

1. La dotazione organica di personale del Corpo di Polizia Municipale è determinata, ed è oggetto di revisione periodica, in relazione agli obiettivi ed alle esigenze di servizio, nonché tenuto conto dei flussi della popolazione, della morfologia del territorio, delle caratteristiche socio-economiche della comunità, della suddivisione del territorio secondo principi di decentramento amministrativo, alla luce dei criteri stabiliti dalla legge n. 65 del 7 marzo 1986 e della normativa regionale in materia di polizia locale.

2. La distribuzione del personale per ogni singola categoria e profilo professionale deve consentire una equilibrata ed articolata presenza numerica di profili professionali che assicurino uno svolgimento funzionale ed efficiente delle funzioni e compiti d'istituto.

3. Al Corpo di Polizia Municipale possono essere assegnati, ai fini di un più efficace ed efficiente assolvimento delle attività d'istituto, dipendenti dell'Amministrazione appartenenti ad altre aree o profili professionali. In tal caso, essi non svolgono funzioni di polizia né rivestono le qualifiche giuridiche di cui all'art. 6.

Art. 22

Ordinamento del personale

1. Gli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale sono ordinati in:

- Comandante – Dirigente;
- Coordinatori di Polizia Municipale;
- Istruttori di Polizia Municipale;
- Agenti di Polizia Municipale

Art. 23

Subordinazione gerarchica e rapporti funzionali

1. Gli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale hanno doveri di subordinazione gerarchica nei confronti del Comandante e degli altri superiori gerarchici nel Corpo. Essi hanno, inoltre, doveri di subordinazione funzionale od operativa nei confronti degli organi ed uffici competenti per i singoli settori di attività istituzionali del Corpo, secondo quanto previsto dalla legge o dal presente Regolamento.
2. L'ordinamento gerarchico del Corpo di Polizia Municipale è rappresentato dalle qualifiche funzionali degli appartenenti: a parità di qualifica, dall'anzianità nella stessa.
3. Qualora l'appartenente al Corpo riceva dal proprio superiore un ordine che ritenga palesemente illegittimo, deve farne rimostranza allo stesso superiore che lo ha impartito dichiarandone le ragioni. Se l'ordine è rinnovato per iscritto, l'appartenente al Corpo è tenuto a darvi esecuzione e di esso risponde, a tutti gli effetti, il superiore che lo ha impartito.
4. Non deve comunque essere eseguito l'ordine del superiore quando l'atto sia palesemente vietato dalla legge e costituisca illecito penale o amministrativo. In tal caso, l'appartenente al Corpo ne informa immediatamente i superiori.

Art. 24

Diritti e doveri generali

1. Il Corpo di Polizia Municipale esplica i compiti istituzionali con personale femminile e maschile con parità di attribuzioni, funzioni e compiti.
2. Gli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale sono tenuti ad osservare i doveri inerenti le loro funzioni ed ogni altro dovere previsto dalle norme di legge e di regolamento, nonché dalle norme disciplinari stabilite dal contratto nazionale di lavoro e da quelle del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.
3. Il personale della Polizia Municipale deve avere in servizio un comportamento improntato alla massima correttezza, imparzialità e cortesia e deve mantenere una condotta irreprendibile, 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 arrecano pregiudizio al decoro dell'Ente. Il personale anche fuori servizio deve mantenere condotta conforme alla dignità delle proprie funzioni.
4. Gli appartenenti al Corpo sono tenuti all'osservanza del segreto d'ufficio a termini di quanto disposto dalle vigenti norme di legge e non possono fornire, a chi non ne abbia diritto, notizie relative ai servizi d'istituto o ad operazioni di qualsiasi natura qualora ne possa derivare danno all'Amministrazione comunale, a terzi ovvero all'interesse pubblico tutelato dalla norma.
5. E' fatto salvo, in ogni caso, il diritto all'informazione ed all'accesso alla documentazione amministrativa così come disciplinato dall'art. 10 del presente Regolamento, dal Regolamento per il diritto di accesso agli atti amministrativi del Comune ed il rilascio di copie e dalle vigenti norme in materia.
5. Fatte salve le libertà individuali e sindacali, gli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale non possono esprimere pubblicamente giudizi o dichiarazioni che impegnino il Corpo.

Art. 25

Istanze e reclami

1. Le istanze ed i reclami sono presentati seguendo la via gerarchica. Le risposte alle istanze ed ai reclami sono comunicate, per iscritto, per via gerarchica.
2. I superiori non possono recusare di trasmettere a chi di dovere, dopo avere espresso il loro parere per iscritto, le istanze ed i reclami presentati.

Art. 26 Incompatibilità

1. Gli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale non possono svolgere attività di commercio in qualsiasi forma, di collaborazione privata coordinata, né altre attività di lavoro subordinato o autonomo o di impresa, qualora esse siano in conflitto con gli interessi dell'Amministrazione comunale, in relazione alle funzioni svolte dagli stessi dipendenti.
2. Le predette attività, nonché ogni altra che il Comandante del Corpo di Polizia Municipale accerti essere in conflitto di interessi, sono dichiarate incompatibili con le funzioni di istituto e non possono essere autorizzate dall'Amministrazione comunale.

CAPO II

Art. 27 Comandante del Corpo

1. Il Comandante del Corpo di Polizia Municipale riveste la qualifica di Dirigente dell'Ente.
2. Allo stesso, oltre alle attribuzioni e competenze di carattere generale stabilite per i Dirigenti apicali dagli artt. 12 e segg. del Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi e norme di accesso, compete la direzione, l'organizzazione e l'addestramento degli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale.

A tal fine:

- a) può individuare il Vice Comandante ai sensi del successivo art. 28;
- b) emana le direttive generali, le disposizioni operative e l'ordine di servizio del giorno e vigila affinché l'espletamento dei servizi sia conforme alle finalità e alle disposizioni impartite dall'Amministrazione;
- c) dirige, organizza, coordina e controlla la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate al Corpo per la realizzazione dei compiti d'istituto, nonché degli obiettivi individuati dagli organi comunali competenti;
- d) cura la qualificazione e l'aggiornamento professionale del personale, il mantenimento della disciplina, delle condizioni di sicurezza del lavoro e di benessere del personale;
- e) mantiene costantemente informato il Sindaco, o l'Assessore da questi delegato, in ordine al funzionamento dei servizi d'istituto, proponendo le eventuali iniziative da adottarsi per il buon andamento dei servizi stessi e per il miglioramento della qualità della vita e delle condizioni di sicurezza dei cittadini;
- f) intrattiene relazioni correnti con le Autorità Giudiziarie e di Polizia, nonché con le altre Autorità statali, regionali e provinciali, per il migliore espletamento dei compiti e dei servizi d'istituto. In particolare, coordina i servizi del Corpo con quelli delle Forze di Polizia dello Stato, degli altri organi di Polizia Locale e della Protezione Civile, secondo le intese stabilite dal Sindaco;

- g) rappresenta il Corpo nei rapporti interni ed esterni all'Ente ed in occasione di manifestazioni pubbliche;
- h) mantiene frequenti relazioni con le organizzazioni sindacali improntate a trasparenza ed efficacia.

Art. 28

Vice Comandante del Corpo

1. Il Comandante del Corpo di Polizia Municipale, con propria determinazione annuale, può individuare, tra gli appartenenti al profilo di Coordinatore di Polizia Municipale, un Vice Comandante che, oltre alle attribuzioni e competenze di carattere generale stabilite per i Coordinatori di Polizia Municipale dal successivo art. 29, esplica le seguenti funzioni:
 - a) sostituisce il Comandante nei casi di assenza o di impedimento;
 - b) coadiuva il Comandante nella direzione dei Servizi del Corpo ed è responsabile dell'attività di uno o più Servizi eventualmente ad esso assegnati.
2. Il Vice Comandante, inoltre, può svolgere ogni altro incarico conferito dal Comandante, in relazione a particolari esigenze di servizio.
3. Le funzioni demandate al Vice Comandante del Corpo ai sensi del presente articolo riguardano mansioni di carattere organizzativo ed operativo connesse allo svolgimento dei compiti d'istituto e non costituiscono attribuzione di funzioni proprie dei dirigenti dell'Ente, salvo le ipotesi di delega di cui all'art. 12, 9° comma, del Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi e norme di accesso.

Art. 29

Coordinatori di Polizia Municipale

1. I Coordinatori di Polizia Municipale sono responsabili verso il Comandante dell'attività di uno o più Servizi e degli Uffici assegnati alla loro direzione, nonché della disciplina e dell'impiego tecnico operativo del personale dipendente, del quale provvedono al coordinamento secondo le direttive impartite dal Comandante, controllando che siano regolarmente rispettate.
2. Per la struttura operativa di riferimento:
 - a) coordinano le articolazioni dipendenti, anche emanando disposizioni di servizio e stabilendo le modalità di esecuzione;
 - b) forniscono istruzioni normative ed operative al personale subordinato, provvedendo al costante aggiornamento professionale dello stesso;
 - c) organizzano e dirigono, partecipandovi personalmente, i servizi di particolare rilievo;
 - d) svolgono attività di studio, ricerca ed elaborazione attinenti l'esecuzione dei compiti affidati.
3. I Coordinatori di Polizia Municipale collaborano con il Comandante all'esame ed allo studio dei problemi del Corpo di Polizia Municipale, relativamente alla migliore erogazione di servizi alla cittadinanza, proponendo piani e programmi d'intervento e di controllo dei risultati.
4. All'inizio di ogni anno, i Coordinatori di Polizia Municipale presentano al Comandante una relazione sull'attività svolta nell'anno precedente dalle articolazioni affidate alla loro direzione.

Art. 30

Istruttori di Polizia Municipale

1. Agli Istruttori di Polizia Municipale può essere attribuita, da parte del Comandante, la responsabilità di Uffici, Nuclei, Centrale Operativa, Reparto Viabilità e Traffico, Squadre Radiomobili;
2. Gli Istruttori di Polizia Municipale possono redigere atti o provvedimenti per i quali è richiesta la qualifica di ufficiale di polizia giudiziaria.
3. Gli stessi sono responsabili verso il Coordinatore di Polizia Municipale dal quale dipendono, dell'attività svolta dall'articolazione ad essi assegnata e collaborano con questi, anche se non titolari di incarico di direzione, curando l'organizzazione ed il coordinamento degli appartenenti alla qualifica inferiore, accertando la corretta esecuzione dei servizi interni ed esterni affinché l'attività svolta corrisponda alle direttive impartite.

Art. 31

Agenti di Polizia Municipale

1. Agli Agenti di Polizia Municipale compete l'espletamento dell'attività esecutiva propria della Polizia Municipale, che implica responsabilità ed autonomia operativa degli stessi nell'ambito delle funzioni di pertinenza, sulla base delle prescrizioni provenienti dal Comandante e, nei limiti delle proprie attribuzioni, dai Coordinatori e dagli Istruttori dai quali dipendono.
2. Svolgono le proprie funzioni nel rispetto delle leggi, dei regolamenti, delle istruzioni e direttive ricevute, in conformità ai principi di carattere generale stabiliti dai precedenti articoli 23 e 24; collaborano tra loro integrandosi a vicenda, in modo che il servizio risulti efficiente e funzionale.

CAPO III

Art. 32

Stato giuridico e trattamento economico

1. Lo stato giuridico ed il trattamento economico del personale del Corpo di Polizia Municipale sono disciplinati dalle norme legislative in materia di pubblico impiego e di polizia locale nonché dagli accordi collettivi nazionali per il comparto dei dipendenti degli Enti Locali.
2. Sono delegate alla contrattazione decentrata le materie caratterizzanti il trattamento stipendiale accessorio degli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale.

Art. 33

Accesso al Corpo

1. L'accesso al Corpo di Polizia Municipale è disciplinato dal presente Regolamento e dalle vigenti norme sui requisiti di accesso e modalità concorsuali del Comune di Chioggia.
2. Per l'ammissione ai concorsi per i posti vacanti del Corpo di Polizia Municipale, i candidati, oltre ai requisiti generali per l'assunzione presso l'Ente, devono possedere i seguenti requisiti particolari:

- patente di guida di cat. A;
- patente di guida non inferiore alla cat. B;
- età non superiore ad anni 32;
- condizioni soggettive previste dall'art. 5, 2° comma, della Legge n. 65 del 7 marzo 1986 per la nomina ad agente di pubblica sicurezza;
- non avere prestato servizio civile ai sensi della Legge n. 230 del 8.7.1998;
- disponibilità incondizionata al porto delle armi d'ordinanza ed alla conduzione di tutti i veicoli in dotazione al Corpo di Polizia Municipale.

Art. 34

Requisiti psicofisici e attitudinali

1. Oltre a quanto previsto al precedente art. 33, i candidati ai concorsi per l'accesso al Corpo di Polizia Municipale dovranno possedere l'idoneità fisica, psichica ed attitudinale al servizio di polizia locale.
2. Gli accertamenti per l'idoneità psicofisica ed attitudinale dei candidati vincitori delle prove concorsuali sono effettuati a mezzo del servizio sanitario pubblico ovvero dal medico competente di cui art. 17 del D.Lgs. 626/1994.
3. Gli accertamenti sanitari sono finalizzati all'esame di qualsiasi imperfezione fisica, con particolare riguardo all'apparato visivo, uditivo e locomotore, che possa impedire l'idoneità fisica incondizionata al servizio di Polizia Municipale e specificamente al servizio operativo esterno svolto nelle 24 ore giornaliere.
4. Gli aspiranti appartenenti al Corpo di Polizia Municipale dovranno, comunque, possedere i seguenti requisiti fisici:
 - a) sana e robusta costituzione fisica;
 - b) statura non inferiore a m. 1,65 per gli uomini e m. 1,61 per le donne. Il rapporto altezza-peso, il tono e l'efficienza delle masse muscolari, la distribuzione del pannicolo adiposo e il trofismo devono rispecchiare un'armonia atta a configurare la robusta costituzione e la necessaria agilità indispensabile per l'espletamento dei servizi di polizia;
 - c) senso cromatico e luminoso normale, campo visivo normale, visione notturna sufficiente, visione binoculare e stereoscopica sufficiente. E' da considerare anormale il senso cromatico che non consenta la visione dei colori fondamentali. Sono ammesse correzioni chirurgiche delle ametropie purché compatibili con il raggiungimento dei requisiti visivi previsti;
 - d) visus corretto non inferiore a 10/10 per ciascun occhio, con una correzione massima complessiva di tre diottrie per i seguenti vizi di rifrazione: miopia, ipermetropia, astigmatismo semplice (miotico e ipermetropico) e di tre diottrie quale somma complessiva dei singoli vizi di rifrazione per l'astigmatismo composto e l'astigmatismo misto, fermo restando che il visus ad occhio nudo per ciascun occhio non deve essere inferiore al valore di 5 decimi.
5. Sono inoltre imperfezioni od infermità psico-fisiche che comportano la non ammissione al concorso oppure il diniego all'accesso al Corpo di Polizia Municipale quelle specificate dalla tabella 1 del Decreto del Ministero dell'Interno n. 198 del 30.06.2003 recante il "Regolamento concernente i requisiti di idoneità fisica, psichica e attitudinale di cui devono essere in possesso i candidati ai concorsi per l'accesso ai ruoli del personale della Polizia di Stato e gli appartenenti ai predetti ruoli", da elencare espressamente nel bando, di cui all'allegato n. 2 al presente Regolamento.

6. Gli aspiranti appartenenti al Corpo di Polizia Municipale dovranno, inoltre, possedere i seguenti requisiti attitudinali:
- a) un livello evolutivo che esprima una valida integrazione della personalità, con riferimento alla capacità di elaborare le proprie esperienze di vita, alla fiducia di sé, alla capacità sia critica che autocritica, all'assunzione di responsabilità ed alle doti di volontà, connotato, inoltre, sia da abilità comunicativa che da determinazione operativa;
 - b) un controllo emotivo contraddistinto dalla capacità di contenere le proprie reazioni comportamentali dinanzi a stimoli emotigeni imprevisi od inusuali, da una funzionale coordinazione psico-motoria in situazione di stress, da una rapida stabilizzazione dell'umore nonché da una sicurezza di sé in linea con i compiti operativi che gli sono propri;
 - c) una capacità intellettuale che consenta di far fronte alle situazioni problematiche pratiche, proprie del ruolo, con soluzioni appropriate basate su processi logici e su un pensiero adeguato quanto a contenuti e capacità deduttiva, sostenuto in ciò da adeguate capacità di percezione, attenzione, memorizzazione ed esecuzione;
 - d) una socialità caratterizzata da una adeguata disinvoltura nei rapporti interpersonali, dalla capacità di integrarsi costruttivamente nel gruppo, dalla disposizione a far fronte alle peculiari difficoltà operative del ruolo con opportuna decisione e dinamicità, nonché dalla capacità di adattarsi, in contesti di lavoro formalmente organizzati, sulla base della motivazione e del senso del dovere.

Art. 35

Mansioni e incarichi

1. Gli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale sono impiegati in mansioni proprie della categoria di appartenenza, a termini delle vigenti norme di legge nonché delle norme contrattuali e di quelle del presente Regolamento, nelle quali rientra comunque lo svolgimento di compiti strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro e dei compiti d'istituto.
2. Gli appartenenti al Corpo hanno in ogni caso l'obbligo della vicendevole supplenza nell'ambito delle rispettive qualifiche di servizio.

Art. 36

Inidoneità al servizio

1. I dipendenti riconosciuti fisicamente inidonei, in via permanente, allo svolgimento delle mansioni proprie del personale del Corpo di Polizia Municipale, a seguito di visita effettuata da una commissione medica, possono essere ricollocati all'interno del Corpo in mansioni non operative.
2. Nell'ipotesi di cui al precedente comma, gli interessati mantengono il trattamento economico del profilo e qualifica professionale di appartenenza, tranne che per le indennità connesse allo svolgimento di attività di vigilanza, pronta reperibilità, vestiario o altri assegni assimilati.

3. Gli operatori di Polizia Municipale giudicati inadeguati al servizio specifico hanno comunque la facoltà di chiedere la mobilità ad altro Settore dell'Amministrazione comunale.

Art. 37

Procedimenti disciplinari

1. I procedimenti disciplinari sono conformi a quanto stabilito in materia dal Titolo VIII, Capi I del vigente Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi e norme di accesso.
2. Il Comandante del Corpo di Polizia Municipale è tenuto ad assicurare la gestione efficace ed omogenea delle regole disciplinari, in relazione alla peculiarità delle funzioni svolte dalla Polizia Municipale.

Art. 38

Ricompense di carattere morale

1. Al personale del Corpo di Polizia Municipale particolarmente distintosi per impegno, diligenza o capacità professionale nello svolgimento di particolari compiti ovvero per il compimento di atti di merito, di coraggio o di abnegazione, che abbiano arrecato un beneficio d'immagine all'istituzione, possono essere conferiti encomi ed elogi nel seguente ordine di importanza:
 - encomio solenne;
 - encomio semplice;
 - elogio.
2. L'encomio solenne è tributato dal Sindaco, su proposta del Comandante del Corpo di Polizia Municipale, e consiste in una lode particolare per rilevanti atti di valore, di coraggio o di abnegazione, ovvero per eccezionali meriti di servizio.
3. L'encomio semplice è tributato dal Comandante del Corpo di Polizia Municipale e consiste nella lode per un atto speciale ovvero per meriti particolari che esaltino il prestigio del Corpo, con l'evidenziazione di comportamenti particolarmente significativi dai quali sono emersi capacità operativa, impegno, intuizione e spirito d'iniziativa nell'espletamento dei attività d'istituto.
4. L'elogio è tributato dal Comandante del Corpo di Polizia Municipale e consiste nella lode per costante lodevole comportamento nell'adempimento dei propri doveri e/o per elevato rendimento in servizio.
5. Gli elogi e gli encomi sono specificatamente motivati e non possono in alcun caso riferirsi in forma generica allo svolgimento dei compiti normalmente propri della qualifica e delle mansioni dei singoli dipendenti.
6. Il superiore che ritenga il comportamento di un subordinato meritevole di una delle predette ricompense ne fa proposta al Comandante del Corpo di Polizia Municipale.
7. Gli elogi e gli encomi sono comunicati agli interessati e sono inseriti nel fascicolo personale degli stessi.
8. Il Sindaco, su proposta del Comandante del Corpo di Polizia Municipale, può segnalare al Ministero dell'Interno, ai fini di una eventuale ricompensa al valor civile, atti di particolare coraggio e valore.

Art. 39

Assistenza legale e copertura assicurativa

1. L'Amministrazione comunale adotta le iniziative necessarie per la copertura assicurativa della responsabilità civile di tutti gli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale, ivi compreso il patrocinio legale, salvo le ipotesi di dolo e colpa grave, secondo quanto previsto dalle norme contrattuali.
2. L'Amministrazione comunale stipula apposita polizza assicurativa in favore dei dipendenti autorizzati a servirsi, in occasione di trasferte o per adempimenti di servizio fuori dall'ufficio, del proprio mezzo di trasporto, limitatamente al tempo strettamente necessario per l'esecuzione delle prestazioni di servizio.
3. La polizza di cui al comma 2 è rivolta alla copertura dei rischi, non compresi nell'assicurazione obbligatoria di terzi, di danneggiamento del mezzo di trasporto di proprietà del dipendente e dei beni dei trasportati, nonché di lesioni o decesso del dipendente medesimo e delle persone trasportate per motivi di istituto.
4. La polizza di assicurazione relativa ai mezzi di trasporto di proprietà dell'Amministrazione è in ogni caso integrata con la copertura, nei limiti e con le modalità di cui ai commi 2 e 3, dei rischi di lesioni o decesso del dipendente addetto alla guida e delle persone trasportate per motivi di istituto.
5. L'Amministrazione comunale stipula, altresì, apposita polizza assicurativa in favore dei dipendenti che alla guida di veicoli di servizio subiscano il ritiro, oltre che della patente di servizio, della patente di guida, da parte della competente Autorità, in conseguenza diretta ed esclusiva da incidenti da circolazione stradale che abbiano provocato la morte o lesioni personali colpose. La presente disposizione si applica anche ai casi di cui al comma 2.
6. L'Amministrazione comunale stipula apposita polizza assicurativa, anche presso l'I.N.A.I.L., a copertura di tutti i rischi derivanti dallo svolgimento dei compiti di istituto del Corpo di Polizia Municipale.

Art. 40

Formazione ed aggiornamento professionale

1. L'aggiornamento professionale viene assicurato periodicamente, all'interno del Corpo, mediante lezioni e riunioni di addestramento, dedicate alla conoscenza ed all'approfondimento di nuove disposizioni legislative, amministrative e tecniche, inerenti le materie di specifica competenza e di interesse istituzionale nonché alla conoscenza delle tecniche operative e di difesa personale, allo scopo di conseguire, sviluppare e mantenere una condizione fisica e tecnico-professionale indispensabile per lo svolgimento dei compiti di istituto.
2. L'aggiornamento professionale viene perseguito anche con la frequenza a corsi, seminari o giornate di studi. A tal fine l'Amministrazione comunale favorisce e promuove la partecipazione a tali attività didattiche nonché la loro organizzazione.
3. Ogni appartenente al Corpo di Polizia Municipale ha il dovere di partecipare con impegno e profitto alle iniziative di formazione, al fine di migliorare le proprie doti tecniche e professionali oltre che le proprie capacità fisiche e psichiche.

TITOLO IV

DISCIPLINA DEL SERVIZIO

CAPO I

Art. 41
Generalità

1. La pianificazione, la programmazione, l'organizzazione generale dei servizi d'istituto ed il conseguente impiego del personale avviene secondo le disposizioni impartite dal Comandante nel rispetto delle norme in materia di organizzazione del lavoro contenute nel contratto collettivo nazionale di lavoro e in quello decentrato integrativo, nonché nel rispetto degli accordi stipulati con le organizzazioni sindacali e delle norme del presente Regolamento.
2. I servizi d'istituto sono organizzati in modo da salvaguardare il personale da pericoli per la propria incolumità e salute, nel rispetto delle vigenti norme di sicurezza e prevenzione nei luoghi di lavoro.
3. I servizi interni o di minor aggravio sono, di massima, affidati al personale più anziano o che versi in particolari condizioni di salute adeguatamente certificate da strutture sanitarie pubbliche. In ogni caso, i servizi più gravosi sono equamente ripartiti fra tutto il personale.

Art. 42
Organizzazione del servizio

1. Gli atti per la programmazione, l'organizzazione e l'esecuzione dei compiti e servizi d'istituto sono:
 - a. l'ordine di servizio giornaliero;
 - b. l'ordine di servizio particolare;
 - c. l'istruzione generale o circolare.
2. L'ordine di servizio giornaliero costituisce il documento che registra la situazione organica degli Uffici e Servizi nei quali si articola il Corpo di Polizia Municipale e dei quali programma quotidianamente le attività d'istituto. Esso è predisposto sulla base di una opportuna programmazione ciclica dei servizi – almeno su base quindicinale – nonché dei piani e dei programmi operativi e delle direttive emanate dal Comandante.
3. L'ordine di servizio giornaliero è predisposto e sottoscritto dal Comandante che si avvale a tal scopo del Servizio Comando - Ufficio Pianificazione e Coordinamento servizi operativi, di cui all'art. 14.
4. L'ordine di servizio giornaliero viene esposto nell'albo di reparto entro le ore 14.00 del giorno feriale precedente l'orario di svolgimento delle attività previste. Eventuali successive variazioni sono comunicate direttamente e tempestivamente al personale interessato a cura dell'articolazione di cui al comma 3.
5. L'ordine di servizio giornaliero contiene qualifica di servizio e nominativo del personale, tipo di servizio con l'indicazione di inizio e termine dello stesso, eventuale tipo di uniforme ed equipaggiamento necessari. Può contenere, inoltre, indicazioni e comunicazioni a carattere individuale o generale.
6. Qualora vi sia la necessità di disporre con carattere di urgenza l'esecuzione di un particolare servizio, ovvero di impartire speciali modalità per il suo svolgimento, può essere emanato un ordine di servizio particolare, che è comunicato direttamente ai dipendenti interessati.
7. L'istruzione generale o circolare è il documento emanato ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità, contenente precise disposizioni in merito all'organizzazione e/o all'esecuzione dei servizi d'istituto, nonché alla uniforme applicazione delle relative disposizioni normative. Essa è portata a conoscenza, a seconda del contenuto, di tutto il personale ovvero di quello in forza a singoli Uffici o Servizi.

Art. 43
Elementi costitutivi del servizio

1. Sono elementi costitutivi del servizio l'ordine, l'esecuzione e il rapporto. La fase di controllo costituisce elemento eventuale che può intervenire da parte del superiore, contestualmente alle attività di esecuzione oppure successivamente al rapporto.
2. Gli ordini si distinguono in permanenti e temporanei. Essi possono essere impartiti per iscritto o verbalmente. Il superiore che ordina il servizio è tenuto ad impartire ai dipendenti interessati le istruzioni per l'espletamento del medesimo.
3. Nei casi in cui si renda indispensabile, a giudizio del dipendente operante, dare una diversa attuazione a quanto stabilito nell'ordine di servizio, lo stesso ne richiede autorizzazione al superiore, salvo i casi di assoluta urgenza ovvero in caso di impossibilità di comunicare con il medesimo; in questo caso il dipendente è tenuto ad informare al più presto il superiore.
4. Se l'adempimento del servizio è affidato a più dipendenti, quello sovraordinato gerarchicamente ne ha il comando e cura che venga eseguito nel posto e nel tempo prescritti e che gli ordini o le consegne data a ciascun dipendente siano osservati esattamente.

Art. 44
Rapporto di servizio

1. Al termine di ogni servizio svolto sul territorio, gli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale redigono rapporto di servizio, con il quale riferiscono sinteticamente sulle principali attività compiute e segnalano eventuali disservizi o necessità di intervento ai fini di tutelare le condizioni di sicurezza nelle zone in cui hanno operato.
2. Gli appartenenti al Corpo hanno l'obbligo di comunicare immediatamente ai superiori ogni novità urgente ed importante inerente il servizio.

Art. 45
Orario di servizio

1. L'orario di lavoro, nell'ambito di quanto stabilito dalle norme contrattuali, è funzionale all'orario di servizio.
2. L'orario di servizio copre tutti i giorni dell'anno e, in particolari periodi – coincidenti con la stagione turistica - o in caso di esigenze operative o eventi straordinari, può coprire l'intero arco temporale della giornata. A tale riguardo, può essere prevista la corresponsione di indennità per servizi svolti in orari particolarmente disagiati, nel rispetto delle vigenti disposizioni contrattuali e degli accordi con le rappresentanze sindacali.
3. La strutturazione dell'orario di servizio e l'istituzione del servizio di reperibilità del personale nei casi di pronto intervento per far fronte a pubbliche calamità o a situazioni di straordinaria urgenza, sono in ogni caso effettuate nel rispetto delle relative norme contrattuali in vigore e degli accordi stipulati con le organizzazioni sindacali.

Art. 46
Inizio e termine del servizio

1. Il personale del Corpo di Polizia Municipale ha l'obbligo di presentarsi in servizio all'ora stabilita, in perfetto ordine nella persona e con il vestiario, equipaggiamento ed armamento prescritti. A tal fine il dipendente deve accertarsi tempestivamente dell'orario e delle modalità del servizio da svolgere.
2. Il personale che, per qualsiasi motivo, sia impossibilitato a presentarsi in servizio ne dà tempestiva comunicazione al Comando e, comunque, prima dell'orario in cui avrebbe dovuto assumere il servizio stesso, salvo comprovato impedimento.
3. Nei servizi a carattere continuativo, laddove sia previsto il cambio sul posto, il personale che ha terminato il proprio servizio non deve allontanarsi fino a quando la continuità del servizio non sia stata assicurata dalla presenza del personale che deve sostituirlo.
4. Fatti salvi particolari esigenze, individuate di volta in volta dal Comandante, i servizi esterni, sia appiedati che motorizzati, sono svolti da pattuglie composte da almeno due unità e munite di apparati ricetrasmittenti.

Art. 47

Riposi – permessi - congedi

1. In materia di riposi, permessi, congedi ed assenze, si applicano le vigenti disposizioni di legge e contrattuali.
2. In ogni caso, la fruizione dei congedi e dei permessi è funzionale alle esigenze del servizio, nel rispetto delle norme contrattuali vigenti.

Art. 48

Riconoscimento in servizio

1. Gli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale operanti in uniforme, che per ragione di servizio vengano in contatto con i cittadini, sono tenuti a dichiarare, qualora ne venga fatta espressa richiesta, il proprio numero di matricola, la qualifica di servizio o grado, il cognome e il nome.
2. Gli appartenenti al Corpo autorizzati a svolgere il servizio in abito civile, nel momento in cui debbano far conoscere la loro qualità o allorché l'intervento di servizio assuma rilevanza esterna, sono tenuti ad applicare sull'abito, in modo visibile, il distintivo di riconoscimento e ad esibire, ove richiesto, la tessera di riconoscimento.

Art. 49

Tessera e distintivo di riconoscimento

1. Il personale del Corpo di Polizia Municipale è munito della tessera personale di riconoscimento che riporta la fotografia degli assegnatari e ne attesta il numero di matricola, le generalità, la qualifica di servizio e le qualità giuridiche rivestite.
2. La tessera ha validità di cinque anni e va rinnovata in caso di cambiamento della qualifica.

3. Ai fini di una loro agevole individuazione da parte dei cittadini, gli appartenenti al Corpo sono muniti di un distintivo o placca di riconoscimento, di foggia conforme alla vigente normativa regionale, recante lo stemma della Regione Veneto, le dicitura “Comune di Chioggia” e “Polizia Municipale”, nonché il numero di matricola assegnato all’atto dell’assunzione.
4. Il distintivo di riconoscimento deve essere portato sempre sull’uniforme, applicato in modo visibile in corrispondenza del taschino sinistro della giacca, della camicia estiva, della giacca a vento, ovvero sulla giacca o su analogo capo di abbigliamento nei casi in cui venga prestato servizio in abito civile.
5. E’ fatto obbligo a tutti gli appartenenti al Corpo di portare con sé la tessera durante il servizio e, se operanti in abito civile, il distintivo di riconoscimento.
6. E’ fatto obbligo a tutti gli appartenenti al Corpo di segnalare tempestivamente al Servizio Comando lo smarrimento o la sottrazione della tessera o del distintivo di riconoscimento.
7. La tessera ed il distintivo sono restituiti all’atto della cessazione, per qualsiasi motivo, dal servizio e sono altresì ritirati nel caso di sospensione dal servizio.

Art. 50 **Patenti di servizio**

1. I conducenti dei veicoli del Corpo di Polizia Municipale, immatricolati per l’espletamento dei servizi di polizia stradale, sono muniti di apposita patente di servizio, secondo quanto previsto dal Decreto Legislativo n. 285 del 30 aprile 1992 e successive integrazioni e modificazioni.

CAPO II

Art. 51 **Cura della persona**

1. 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’Ente che rappresenta.
2. Gli appartenenti al Corpo devono, 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 dell’uniforme e la dignità della funzione, evitando ogni forma di appariscenza. Sono vietati tatuaggi e piercing portati in modo visibile.
3. Gli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale devono, in particolare, curare: se di sesso femminile, che i capelli, se lunghi, siano possibilmente raccolti e in ogni caso che l’acconciatura lasci scoperta la fronte, per consentire di portare il cappello calzato; se di sesso maschile, che la barba e i baffi siano tenuti corti e i capelli, di moderata lunghezza, siano acconciati in modo da lasciare scoperta la fronte, per consentire di portare il cappello calzato.

Art. 52 **Saluto**

1. Gli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale sono tenuti, durante il servizio, a rivolgere il saluto ai cittadini che li interpellano, alle Autorità, agli amministratori ed ai superiori gerarchici del Corpo. Questi ultimi hanno l'obbligo di rispondere al saluto.
2. Il saluto da parte del personale in uniforme viene effettuato portando la mano destra tesa alla visiera del copricapo.
3. Il personale che opera a bordo dei veicoli e quello impegnato nella regolazione del traffico, è dispensato dall'obbligo del saluto.

TITOLO V

NORME SULLE UNIFORMI E SULL'EQUIPAGGIAMENTO

CAPO I

Art. 53

Uniforme

1. L'uniforme del personale del Corpo di Polizia Municipale è l'insieme organico e regolamentare dei capi di vestiario, equipaggiamento ed accessori aventi specifica denominazione e realizzati in modo da soddisfare le esigenze di sicurezza, funzionalità ed identificazione del personale femminile e maschile.
2. La foggia e le caratteristiche dell'uniforme degli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale di Chioggia sono quelle determinate dalla vigente legislazione della Regione Veneto.
3. La camicia è di colore bianco.
4. Gli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale prestano normalmente servizio in uniforme, secondo quanto previsto dalla vigente legislazione della Regione Veneto.
5. E' autorizzato l'uso dell'uniforme per l'espletamento di missioni esterne al territorio comunale.
6. Il Comandante può autorizzare il personale, individualmente e per specifiche esigenze operative, ad indossare in servizio l'abito civile.
7. Nell'espletamento dei diversi compiti d'istituto, il personale che presta servizio in pattuglia o in gruppo, deve indossare equipaggiamento e capi di vestiario identici.

Art. 54

Uso di capi di vestiario con dispositivi di visibilità rifrangenti

1. Al fine di garantire la sicurezza e l'incolumità del personale nello svolgimento delle attività è obbligatorio, da mezz'ora dopo il tramonto del sole a mezz'ora prima del suo sorgere, in caso di nebbia ed in tutti gli altri casi di scarsa visibilità, indossare i seguenti dispositivi di protezione individuale (D.P.I.):

- copriberretto e manicotti di tessuto fluorescente;
 - giubbino senza maniche di tessuto rifrangente riportante la dicitura “Polizia Municipale”, utilizzabile anche in caso di interventi di carattere straordinario e di polizia stradale effettuati da personale in abito civile.
2. I dispositivi di visibilità sopracitati devono essere conformi per dimensioni, foggia, tipo di materiale e caratteristiche fotometriche, alle normative vigenti in materia.

Art. 55 **Cura dell’uniforme**

1. Il personale del Corpo di Polizia Municipale indossa l’uniforme con proprietà, dignità, decoro e secondo le norme d’uso stabilite dal presente Regolamento. L’uniforme deve essere conservata con la massima cura per tutta la durata della fornitura.
2. E’ fatto divieto di:
 - alterare la foggia dell’uniforme;
 - indossare indumenti di colore e foggia diversi da quelli in dotazione e previsti dalla normativa regionale;
 - usare monili, orecchini, collane ed altri elementi ornamentali che possano alterare l’aspetto formale dell’uniforme;
 - portare capi di vestiario in disordine, sbottonati o tenere alzati i baveri del cappotto, delle giubbe o degli impermeabili, esclusi i capi appositamente predisposti;
 - tenere comportamenti che possono comunque pregiudicare il decoro dell’uniforme;
 - indossare l’uniforme o parte di essa fuori dal servizio.
3. Il personale che svolge servizi esterni, quando non a bordo di veicoli, deve sempre indossare il copricapo.

Art. 56 **Cambiamenti di uniforme secondo le stagioni**

1. I cambiamenti di uniforme in relazione alle variazioni climatiche e stagionali sono disposti dal Comandante del Corpo.

Art. 57 **Acquisto e fornitura degli effetti di vestiario e di equipaggiamento**

1. L’uniforme è dotazione esclusiva al personale in attività di servizio.
2. Il Comando del Corpo di Polizia Municipale provvede, imputando le spese sul proprio centro di costo, all’acquisto delle uniformi e dell’equipaggiamento, sulla base delle effettive esigenze operative e di rappresentanza, secondo quanto previsto dalla vigente legislazione della Regione Veneto e dal presente Regolamento.

Art. 58 **Rinnovo degli effetti di vestiario ed equipaggiamento**

1. Il rinnovo dei capi di vestiario avviene in periodi differenziati secondo le frequenze stabilite nella tabella che costituisce allegato n. 3 al presente Regolamento.

2. Il Comando del Corpo di Polizia Municipale provvede al rinnovo degli effetti deteriorati per causa di servizio.
3. Quando il deterioramento avviene prima della scadenza dei periodi minimi di durata previsti dalla tabella in allegato n. 3, si provvede ad una nuova assegnazione, previo accertamento delle cause.
4. All'atto della cessazione dal servizio, il personale del Corpo di Polizia Municipale è tenuto a riconsegnare gli effetti di equipaggiamento assegnati.

Art. 59 **Commissione vestiario**

1. La Commissione vestiario ha il compito di esprimere un parere obbligatorio, non vincolante, circa la qualità dei materiali, la foggia ed il colore degli effetti di vestiario nonché degli equipaggiamenti da acquisire quale dotazione.
2. La Commissione vestiario è composta dal Comandante del Corpo, nella qualità di presidente, e da cinque rappresentanti dei lavoratori, individuati secondo criteri di rotazione, con provvedimento del Comandante, di cui un Coordinatore di Polizia Municipale, due Istruttori di Polizia Municipale e due Agenti di Polizia Municipale.
3. La Commissione rimane in carica un anno dalla nomina.
4. Almeno due membri della Commissione devono far parte del personale femminile.
5. Uno dei membri della Commissione assume la funzione di Segretario verbalizzante.
6. La Commissione può decidere di sottoporre a prova pratica per l'accertamento della idoneità, della funzionalità e della durata, gli effetti di vestiario e di equipaggiamento proposti per l'adozione, con assegnazioni sperimentali ad appartenenti al Corpo, scelti in relazione ai capi da esaminare.

Art. 60 **Distintivi di specializzazione, decorazioni e insegne**

1. Il distintivo di specializzazione è costituito da:
 - per i conducenti di autoveicoli – in forza presso le articolazioni del Reparto Viabilità e Traffico -, da un fregio rappresentante un'aquila stilizzata al centro della quale è posto un cerchio su fondo blu al cui interno è impressa, in rilievo, la sagoma di un'autovettura;
 - per i motociclisti, da un fregio rappresentante un'aquila stilizzata al centro della quale è posto un cerchio su fondo blu al cui interno è impressa, in rilievo, la sagoma di un motoveicolo;
 - per gli interpreti, dalla riproduzione della bandiera appartenente allo Stato della lingua parlata.
2. La decorazione per anzianità di servizio prestato nella Polizia Municipale è costituita da:
 - nastrino di colore rosso granata delle dimensioni di mm. 37 per mm. 10, con una stelletta di color bronzo al centro, per gli appartenenti al Corpo che hanno maturato un'effettiva anzianità di servizio di almeno 10 anni;
 - nastrino di colore rosso granata delle dimensioni di mm. 37 per mm. 10, con una stelletta di color argento al centro, per gli appartenenti al Corpo che hanno maturato un'effettiva anzianità di servizio di almeno 15 anni;

- nastrino di colore rosso granata delle dimensioni di mm. 37 per mm. 10, con una stelletta di color oro al centro, per gli appartenenti al Corpo che hanno maturato un'effettiva anzianità di servizio di almeno 20 anni;
- 3. Su autorizzazione del Comandante, è inoltre consentito fregiarsi di decorazioni al valore civile o militare, decorazioni, riconoscimenti, brevetti, distintivi di merito e di specialità conseguiti nel corso di precedente al servizio prestato presso Forze di Polizia dello Stato o Forze Armate.
- 4. Salvo quanto previsto ai commi che precedono, non è consentito l'utilizzo di insegne, fregi o distintivi non conformi alle disposizioni regionali in materia o non autorizzate dal Comandante del Corpo a norma del presente Regolamento.

Art. 61 **Distintivi di grado**

1. I distintivi di grado sono conformi alla vigente normativa regionale e fanno parte integrante dell'uniforme.
2. La tabella che costituisce l'allegato n. 4 al presente Regolamento, individua, in via transitoria, fino all'adozione delle disposizioni regolamentari in materia da parte della Regione Veneto, i distintivi di grado da attribuire a ciascuna figura professionale appartenente al Corpo di Polizia Municipale, significando che le denominazioni e differenziazioni correlate a ciascun distintivo hanno effetto esclusivamente ai fini dell'attribuzione del distintivo medesimo, con esclusione di ogni ulteriore effetto, sia economico che di inquadramento, in relazione all'applicazione di norme attinenti al contratto di lavoro.

Art. 62 **Armamento**

1. Gli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale sono muniti di armamento individuale adeguato ai fini di difesa.
2. Il Sindaco, con proprio provvedimento da comunicare al Prefetto, provvede ad assegnare in via continuativa al personale del Corpo le armi di dotazione. L'atto di assegnazione è oggetto di revisione annuale.
3. Il modello di arma in dotazione individuale è scelto di volta in volta tra quelli inseriti nel catalogo nazionale delle armi comuni da sparo di cui alla Legge n. 110 del 18.04.1975.
4. Il modello dell'arma può essere diverso per il personale femminile, fatta salva la necessità di assicurare l'uniformità del munizionamento per tutte le armi in dotazione.
5. Il numero complessivo delle armi in dotazione è stabilito nel numero degli appartenenti al Corpo in possesso della qualità di agente di pubblica sicurezza, maggiorato di un numero pari al 5 per cento degli stessi.
6. In appositi locali è istituita l'armeria principale, posta in modo tale da consentirne il controllo degli accessi, munita di ogni dispositivo di sicurezza previsto dalle vigenti disposizioni in materia.
7. Sono effettuati con l'arma in dotazione:
 - tutti i servizi d'istituto svolti al di fuori della sede del Comando;
 - il servizio interno di vigilanza (piantone) presso il corpo di guardia del Comando.
8. In servizio, quando prescritto, l'arma deve essere sempre portata al seguito e sotto costante vigilanza. Essa va tenuta in condizioni di sicurezza, con il caricatore inserito e senza munizionamento nella camera di scoppio. Negli spostamenti l'arma va tenuta in fondina e

mai impugnata per il trasporto né custodita in borse o altri contenitori. A bordo dei veicoli in dotazione l'arma deve essere tenuta in fondina e mai abbandonata nei sedili o nell'abitacolo del mezzo.

9. Durante il servizio prestato in abiti civili l'arma è portata in fondina ed in modo non visibile.
10. Gli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale vengono addestrati all'uso dell'arma e sono tenuti a partecipare alle previste esercitazioni annuali.
11. L'arma deve essere custodita dal dipendente, che ne è personalmente responsabile, e sempre tenuta in ottimo stato di manutenzione. A tal fine, a cura del Servizio Comando, vengono compiuti periodici controlli per verificare l'efficienza e la funzionalità del materiale d'armamento.
12. Nei locali del Corpo possono essere installate cassette blindate di sicurezza, munite di doppie chiavi, a disposizione degli assegnatari di materiale di armamento.
13. Fatte salve le ipotesi penalmente rilevanti, costituisce grave infrazione disciplinare portare in servizio armamento diverso da quello facente parte della dotazione individuale prevista o alterare le caratteristiche tecniche o di funzionamento delle armi o delle munizioni in dotazione.
14. Ove non contrastanti con il contenuto del presente Regolamento, sono applicabili le prescrizioni del vigente Regolamento Comunale concernente l'armamento degli appartenenti alla Polizia Municipale.

Art. 63

Uso e manutenzione di armi, mezzi e attrezzature

1. Il personale della Polizia Municipale è tenuto ad osservare a massima diligenza nella custodia e conservazione di armi, mezzi, attrezzature, materiali e documenti affidati per ragioni di servizio o di cui venga comunque in possesso. Eventuali danneggiamenti, deterioramenti, sottrazioni o smarrimenti devono essere immediatamente, salvo casi di forza maggiore, segnalati per iscritto al Servizio Comando, specificando le circostanze del fatto.
2. I mezzi in dotazione al corpo devono essere utilizzati solo per ragioni di servizio o quando ne sia giustificato l'impiego.
3. Fatte salve le ipotesi penalmente rilevanti, costituisce grave infrazione disciplinare l'inottemperanza all'obbligo di cui al comma 2.

TITOLO VI DISPOSIZIONI FINALI

CAPO I

Art. 64
Spirito di Corpo

1. Lo spirito di corpo è il sentimento di solidarietà che, fondato sulle tradizioni e sulla storia del Corpo di Polizia Municipale, unisce i suoi appartenenti al fine di mantenerne elevato il prestigio.

Art. 65
Stendardo e stemma del Corpo

1. Il Corpo di Polizia Municipale ha un proprio stendardo.
2. Lo stendardo rappresenta il Corpo e viene esposto nell'occasione di particolari manifestazioni pubbliche per disposizione del Comandante.
3. Lo stemma del Corpo di Polizia Municipale, la cui raffigurazione grafica riproduce i colori e lo stemma della Città di Chioggia, ne rappresenta l'identità specifica e, compatibilmente alle norme regionali in materia, può essere utilizzato quale distintivo di appartenenza da apporre su particolari capi di vestiario o di equipaggiamento.

Art. 66
Festa del Corpo e del Santo Patrono

1. La Festa del Corpo di Polizia Municipale ricorre l'11 marzo, anniversario della sua ricostituzione e viene celebrata annualmente con una cerimonia civile.
2. La ricorrenza della Festa di San Sebastiano, patrono dei Vigili Urbani, viene celebrata il 20 gennaio con una cerimonia religiosa.

Art. 67
Attività collaterali

1. L'Amministrazione comunale, al fine di valorizzare l'immagine e promuovere i valori propri del Corpo di Polizia Municipale di Chioggia, favorisce, nei modi previsti dalla vigente normativa, la creazione ed il funzionamento di associazioni senza scopo di lucro, aventi finalità culturali e ricreative a favore del personale del Corpo, in servizio o a riposo.

Art. 68
Norme abrogate

1. Il Regolamento Comunale del Corpo di Polizia Municipale, (allegato) alla Delibera del Consiglio Comunale n. 82 del 05.02.1987, e successive modificazioni, è abrogato.
2. Il presente Regolamento disapplica, inoltre, ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di organizzazione del Corpo di Polizia Municipale di Chioggia, in contrasto con le norme in esso contenute.

Art. 69

Entrata in vigore

1. Le disposizioni del presente Regolamento entrano in vigore il 1° settembre 2004.

ALLEGATI
AL
REGOLAMENTO DEL CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE

Allegato n. 1.a

(art. 13 "Ufficio Segreteria e Relazioni Esterne")

1. L'Ufficio Segreteria e Relazioni Esterne svolge funzioni di supporto ed assistenza al Dirigente - Comandante del Corpo di Polizia Municipale.

A tal fine:

- effettua mansioni di segreteria;
- cura l'organizzazione di riunioni di lavoro, incontri di coordinamento, briefing , cui partecipa il Comandante del Corpo;
- cura le relazioni esterne del Corpo, mantenendo contatti con gli organi di informazione, enti ed associazioni di categoria;
- gestisce il cerimoniale, contribuendo all'organizzazione delle cerimonie e manifestazioni di interesse per il Corpo.

Allo scopo, cura i rapporti con la Segreteria particolare del Sindaco e con le corrispondenti articolazioni dei locali Comandi ed Uffici delle Forze di Polizia e degli organi statali, regionali e provinciali alla sede.

Allegato n. 1.b

(art. 14 “Servizio Comando”)

1. Il Servizio Comando comprende:
 - Ufficio Personale e AA.GG.
 - Ufficio Pianificazione e Coordinamento servizi operativi;
 - Ufficio Tecnico, Logistico e Amministrativo;
 - Centrale Operativa.

2. L'Ufficio Personale e Affari Generali:
 - espleta tutte le funzioni inerenti la gestione del personale in forza al Comando Polizia Municipale curando, in particolare:
 - . gli aspetti matricolari (licenze, permessi, riposi, prestazioni di lavoro straordinario), nella parte non di competenza del Settore Affari Generali - Ufficio Personale;
 - . le trattazioni disciplinari e quelle relative ai riconoscimenti di ordine morale;
 - cura lo smistamento, in entrata ed uscita, della posta e del carteggio d'ufficio e coordina l'effettuazione delle annotazioni a protocollo delle trattazioni in entrata ed uscita dal Comando stesso;
 - gestisce l'Archivio generale del Comando, sovrintendendo la regolare custodia delle pratiche, fascicoli e trattazioni inserite agli atti del Reparto, nonché le relative procedure di consultazione e prelievo;

3. L'Ufficio Pianificazione e Coordinamento servizi operativi:
 - coadiuva il Comandante del Corpo nella predisposizione dell'ordine di servizio giornaliero di cui all'art. 42 del presente Regolamento e della pianificazione ciclica dei servizi svolti dal personale;
 - assicura, sulla base dei piani e delle indicazioni operative del Comandante e d'intesa con i responsabili dei Servizi operativi, l'armonica ed equilibrata turnazione del personale delle diverse articolazioni, anche nel rispetto dei principi che disciplinano l'orario di servizio, in conformità di quanto disposto agli artt. 41 e 45 del presente Regolamento;
 - predispone i piani di pronta reperibilità del personale;
 - cura le elaborazioni statistiche ed i rendiconti relativi all'attività operativa svolta del Corpo di Polizia Municipale.

4. L'Ufficio Tecnico, Logistico e Amministrativo:
 - cura le trattazioni relative alla gestione delle risorse del P.E.G. assegnate al Comando Polizia Municipale, ivi comprese quelle nell'ambito dell'attività di controllo della gestione da parte della Direzione Generale dell'Ente;
 - coadiuva il Dirigente - Comandante della Polizia Municipale nell'attività di vigilanza e controllo ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 626/1996 in tema di sicurezza sul lavoro;
 - istruisce le pratiche relative agli atti determinativi ed a quelli relativi alle fasi della spesa, per l'approvvigionamento dei beni strumentali all'attività di Polizia Municipale;
 - gestisce, coordinandone l'impiego razionale ed equilibrato ed assicurandone i prescritti controlli e revisioni, il parco veicoli del Comando, nonché il complesso dei beni inventariati e delle apparecchiature tecnologiche e di radiotrasmissione in dotazione;
 - cura e coordina le assegnazioni di vestiario e di equipaggiamento del personale di Polizia Municipale;
 - gestisce le trattazioni relative all'armamento individuale del personale e coordina le sessioni periodiche di addestramento al tiro;

5. La Centrale Operativa:

- espleta le funzioni di coordinamento ed assistenza alle unità operative in servizio sul territorio, assicurando i collegamenti radio o, qualora disponibile, tramite sistema di rilevamento GPS;
- svolge compiti di piantonamento, presidio e vigilanza del Comando, durante l'orario di apertura dello stesso. Per tale scopo, il personale impiegato espleta normalmente servizio con l'arma di ordinanza;
- svolge compiti di centralino e smistamento delle chiamate telefoniche da e per il Comando;
- effettua funzioni di sportello per le relazioni con il pubblico;

Allegato 1.c
(art. 15 “Servizio Sanzioni Amministrative”)

1. Il Servizio Sanzioni Amministrative comprende:

- Ufficio Sanzioni Amministrative;
- Ufficio Studi, ricerche e coordinamento normativo.

2. L'Ufficio Sanzioni Amministrative:

- gestisce tutti i contesti concernenti l'applicazione di sanzioni amministrative, relativi a violazioni commesse sia da cittadini italiani che da cittadini stranieri, inerenti il Codice della Strada ed i Regolamenti Comunali, originati dall'attività di accertamento svolta dalle unità operative del Comando Polizia Municipale, dal personale ausiliario appositamente incaricato nonché da sistemi fissi di rilevazione elettronica della circolazione e delle zone a traffico limitato
- cura la gestione del servizio di cassa, ove previsto;
- gestisce le trattazioni relative all'applicazione delle sanzioni accessorie alle violazioni al Codice della Strada (sequestri e fermi), comprese le procedure relative alla cd “patente a punti”;
- gestisce i collegamenti con le banche dati esterne;

Tale attività è posta in essere con personale in forza all'articolazione. Qualora parte del servizio venga affidato in outsourcing a soggetto terzo, l'Ufficio ne assicura il coordinamento ed il controllo.

3. L'Ufficio Studi, ricerche e coordinamento normativo:

- coadiuva il Comandante della Polizia Municipale al fine di assicurare una uniforme applicazione delle disposizioni normative e regolamentari, una diffusa qualificazione operativa e l'aggiornamento professionale del personale.

In tale contesto:

- . su indicazione del Comandante o di propria iniziativa, laddove lo ritenga utile e necessario, predispone, per la firma del Comandante, circolari di servizio o ordini particolari relativi a problematiche operative di particolare rilevanza o attualità;
- . verifica che tutto il personale del Comando di Polizia Municipale venga avviato alla frequenza di attività didattiche e formative secondo criteri oggettivi, che privilegino le esigenze operative del Reparto, orientando l'aggiornamento specialistico alla luce delle funzioni rivestite e degli incarichi ricoperti.

Allegato 1.d
(art. 16 “Servizio Traffico e Infortunistica”)

1. Il Servizio Traffico e Infortunistica comprende:

- Reparto Viabilità e Traffico, articolato in:
 - . 1^ Squadra Radiomobile;
 - I Sezione;
 - II Sezione;
 - . 2^ Squadra Radiomobile;
 - I Sezione;
 - II Sezione;
 - . 3^ Squadra Radiomobile;
 - I Sezione;
 - II Sezione;
 - . 4^ Squadra Radiomobile;
 - I Sezione;
 - II Sezione;
 - . 4^ Squadra – Polizia di Quartiere;
 - . Nucleo Motociclisti;
- Ufficio Infortunistica.

2. Il Reparto Viabilità e Traffico è incaricato a svolgere, le seguenti attività:

- prevenzione e repressione delle violazioni al Codice della Strada;
- regolazione e controllo del traffico e della circolazione, anche a mezzo di impianti semaforici, anche accertando la regolarità, nei tratti stradali di competenza, dei trasporti professionali ed eccezionali;
- controllo delle soste degli autoveicoli, coordinando e sovrintendendo anche all'attività svolta dal personale ausiliario del traffico. In tale contesto gestisce anche le trattazioni relative ai provvedimenti autorizzativi afferenti la circolazione e la sosta nelle zone a traffico limitato e nelle aree a sosta regolamentata.
- gestione e controllo dei sistemi fissi di rilevazione elettronica della circolazione e delle zone a traffico limitato;
- presidio del territorio – anche con procedure orientate al controllo “di prossimità” - con pattugliamento a piedi (4^ Squadra – Polizia di Quartiere) e l'impiego di pattuglie su autovetture e motocicli (Nucleo Motociclisti);
- rilevamento, sul luogo dei sinistri, degli elementi oggettivi necessari all'accertamento della dinamica e delle responsabilità dei soggetti coinvolti;
- accertamento delle velocità superiori ai limiti consentiti mediante l'utilizzo di apparecchiature elettroniche per il rilevamento a distanza;
- sequestro e fermo dei veicoli nei casi previsti dal Codice della Strada; predisposizione dei provvedimenti autoritativi - ordinanze dirigenziali - finalizzati alla disciplina, modifica o regolamentazione della viabilità cittadina, alla luce delle esigenze emergenti o secondo iniziative programmatiche assunte d'intesa con i competenti Settori dell'Ente;
- controllo sull'osservanza dei regolamenti comunali ed ordinanze municipali nelle materie di competenza;
- controllo della viabilità in occasione delle manifestazioni sportive, culturali, turistiche e ricreative;

- concorso alle attività di ordine e sicurezza pubblica, su richiesta dalle competenti Autorità di Pubblica Sicurezza;
- rilevazione delle disfunzioni relative alla segnaletica esistente e allo stato della struttura stradale, nonché dei danni al patrimonio comunale, con attivazione delle competenti articolazioni dell'Ente per la manutenzione, il ripristino o la tutela legale;
- esecuzione delle ordinanze sindacali di accertamento e di trattamento sanitario obbligatorio.

3. L'Ufficio Infortunistica esplica tutte le funzioni di carattere amministrativo connesse all'attività di rilevamento dei sinistri stradali, ivi compresi i rapporti con i periti e le compagnie assicurative.

L'Ufficio svolge, altresì, attività investigativa coordinata dalle competenti Autorità Giudiziarie in relazione a reati connessi a sinistri stradali, avvalendosi, ove necessario e previo coordinamento del responsabile del Servizio Traffico e Infortunistica, del personale che ha operato l'attività esterna di rilevamento.

Allegato 1.e
(art. 17 “Servizio Polizia Amministrativa e Sociale”)

1. Il Servizio Polizia Amministrativa e Sociale comprende:

- Ufficio Polizia Amministrativa e Sociale;
- Ufficio Informazioni;
- Nucleo Investigativo;
- Ufficio Educazione Stradale.

2. L’Ufficio Polizia Amministrativa e Sociale esplica tutte le attività di competenza del Corpo di Polizia Municipale aventi rilevanza direttamente riconducibile a profili di assistenza sociale, tutela delle categorie protette e degli anziani, pubblica istruzione e assistenza ai minori. In particolare l’Ufficio gestisce tutte le trattazioni relative a:

- accertamenti e trattamenti sanitari obbligatori;
- autenticazioni delle firme a domicilio di persone invalide;
- attività di assistenza e supporto degli operatori del Settore Servizi Sociali e del Servizio Casa dell’Ente;
- servizio di assistenza scolari con i cd. “vigili anziani”;
- oggetti rinvenuti ed abbandonati sulla pubblica via;

3. L’Ufficio Informazioni è incaricato di effettuare le seguenti attività:

- accertamenti socio-economici ed anagrafici;
- acquisizione informazioni per conto di altri Enti o articolazioni comunali;
- notifiche amministrative;

4. Il Nucleo Investigativo è l’articolazione deputata di svolgere, ordinariamente, l’attività di polizia giudiziaria in conformità al vigente Codice di Procedura Penale, per tutte le ipotesi di reato non comprese nelle materie di specifica competenza degli altri Servizi ed Uffici. Cura, inoltre, l’effettuazione delle notifiche di atti giudiziari;

5. L’Ufficio Educazione Stradale cura l’effettuazione di tutte le attività connesse alle iniziative finalizzate alla diffusione dell’educazione stradale ed alla sicurezza della circolazione nelle scuole di ogni ordine e grado.

Allegato 1.f
(art. 18 “Servizio Polizia Commerciale)

1. Il Servizio Polizia Commerciale comprende:

- Ufficio Annona;
- Ufficio Mercati;
 - . I Sezione;
 - . II Sezione;
- Ufficio Vigilanza demanio turistico.

2. L’Ufficio Annona esplica le seguenti attività, in merito alla quali cura il mantenimento di diretti e frequenti rapporti con l’Ufficio Commercio dell’Ente:

- esecuzione controlli sui pubblici esercizi, sulle attività commerciali in sede fissa o su aree pubbliche e sulle attività economiche e produttive in genere, rilevando e contestando le eventuali violazioni;
- effettuazione di controlli in materia di commercio ambulante;
- acquisizione di informazioni per l’esercizio o l’organizzazione di attività soggette ad autorizzazioni di Polizia Amministrativa;
- rilevamento e controllo delle aree soggette a disciplina del plateatico e dell’occupazione del suolo pubblico, ivi compresi gli spazi acquei di competenza comunale;
- rilascio certificazioni ed autorizzazioni amministrative, nell’ambito delle materie di competenza;
- accertamenti per l’iscrizione all’albo delle imprese artigiane;
- controllo sull’osservanza dei regolamenti comunali ed ordinanze municipali di specifica competenza.

3. L’Ufficio Mercati esplica servizio presso le strutture di mercato direttamente gestite dall’Ente o comunque in ordine alle quali l’Ente riscuote diritti o canoni. Svolge, in particolare:

- vigilanza sull’osservanza ed il rispetto delle norme regolamentari disciplinanti l’attività dei mercati, con particolare riferimento ai fenomeni di evasione del pagamento dei diritti comunali;
- servizio di viabilità nell’area di mercato e nelle zone immediatamente adiacenti;
- svolgimento delle altre funzioni assegnate dagli organi di direzione dei mercato ai sensi dei vigenti regolamenti comunali, purchè compatibili con le disposizioni di cui al presente Regolamento con riferimento alle funzioni e compiti degli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale;

4. L’Ufficio Vigilanza demanio turistico è incaricato dell’esecuzione delle attività di vigilanza in area demaniale marittima di competenza del Comune ai sensi della vigente normativa regionale.

A tal scopo mantiene diretti e frequenti rapporti di collaborazione con l’Ufficio Demanio dell’Ente.

Allegato 1.g
(art. 19 “Servizio Polizia Ambientale”)

1. Il Servizio Polizia Ambientale comprende:

- Ufficio Polizia Edilizia
 - . I Sezione;
 - . II Sezione;
- Ufficio Controlli ambientali.

2. L’Ufficio Polizia Edilizia esplica la vigilanza ed il controllo del territorio comunale per prevenire e reprimere le violazioni, sia di carattere penale che amministrativo, relative alla normativa edilizia ed urbanistica.

L’Ufficio, inoltre:

- cura le trattazioni relative al rilascio di concessioni per occupazioni di suolo pubblico con staccionate o impalcature per cantieri edili;
- effettua, di concerto con i competenti uffici tecnici dell’Ente, accertamenti in merito all’agibilità degli edifici;
- svolge attività di controllo sull’osservanza dei regolamenti comunali ed ordinanze municipali di specifica competenza.

Per le attività demandate mantiene diretti e frequenti rapporti di collaborazione con il Settore Urbanistica e l’Ufficio Controlli Edilizi dell’Ente.

3. L’Ufficio Controlli ambientali esplica la vigilanza ed il controllo del territorio comunale per prevenire e reprimere le violazioni, sia di carattere penale che amministrativo, relative alla normativa in materia di tutela dell’ambiente dall’inquinamento da rifiuti, idrico, aeriforme, acustico e radiomagnetico nonché in tema di sanità ed igiene pubblica.

Assicura, inoltre, il controllo sull’osservanza dei regolamenti comunali ed ordinanze municipali di specifica competenza.

Per le attività demandate mantiene diretti e frequenti rapporti di collaborazione con l’Ufficio Ecologia Ambiente dell’Ente.

Allegato 1.h
(art. 20 “Servizio Contenzioso”)

1. Il Servizio Contenzioso comprende:

- Ufficio Contenzioso;
- Ufficio Ordinanze e Procedimenti Sanzionatori.

2. L’Ufficio Contenzioso è incaricato di:

- gestire tutte le trattazioni relative ai ricorsi amministrativi o giurisdizionali avanti le competenti Autorità. In tale contesto istruisce gli atti, memorie e controdeduzioni, da produrre all’Ufficio Territoriale del Governo al Giudice di Pace o al Tribunale Ordinario.
- gestire la formazione dei ruoli afferenti i contesti relativi a sanzioni amministrative non pervenuti a buon fine.

Tale attività è posta in essere con personale in forza all’articolazione. Qualora parte del servizio venga affidato in outsourcing a soggetto terzo, l’Ufficio ne assicura il coordinamento ed il controllo;

- trattare tutte le richieste di accesso ai documenti e la pubblicità degli atti e delle attività della Polizia Municipale, in conformità alla vigente normativa in materia nonché ai sensi del Regolamento per il diritto di accesso agli atti amministrativi del Comune ed il rilascio di copie.

3. L’Ufficio Ordinanze e Procedimenti Sanzionatori istruisce le trattazioni inerenti le ordinanze ingiunzioni di pagamento o di archiviazione, derivanti, ai sensi dell’art. 18 della legge n. 689/1981, da accertamenti di violazioni amministrative per le quali il Sindaco - ora Dirigente – è autorità competente, ex art. 17 della medesima Legge, a decidere l’esito del contesto.

4. Il Capo Servizio Contenzioso - che assume congiuntamente l’incarico di Capo Ufficio Contenzioso -, su specifica delega del Dirigente-Comandante della Polizia Municipale, può essere incaricato di rappresentare il Comando in sede di udienza e può essere segnalato per essere delegato a rappresentare, in giudizio, l’ Ufficio Territoriale di Governo – Prefettura di Venezia..

Allo scopo, il Capo Servizio Contenzioso, mantiene diretti rapporti con l’Ufficio Legale dell’Ente.

Allegato n. 2
(art. 34 “Requisiti psicofisici e attitudinali”)

Sono imperfezioni od infermità psico-fisiche che comportano la non ammissione al concorso oppure il diniego all'accesso al Corpo di Polizia Municipale quelle specificate dalla tabella 1 del Decreto del Ministero dell'Interno n. 198 del 30.06.2003 recante il “Regolamento concernente i requisiti di idoneità fisica, psichica e attitudinale di cui devono essere in possesso i candidati ai concorsi per l'accesso ai ruoli del personale della Polizia di Stato e gli appartenenti ai predetti ruoli”:

1. Le sindromi da immunodeficienza croniche e loro complicanze.
2. Le infermità e gli esiti di lesioni della cute e delle mucose visibili:
 - a) le alterazioni congenite ed acquisite croniche della cute e degli annessi, estese o gravi o che, per sede o natura, determinino alterazioni funzionali o fisiognomiche;
 - b) tatuaggi sulle parti del corpo non coperte dall'uniforme o quando, per la loro sede o natura, siano deturpanti o per il loro contenuto siano indice di personalità abnorme.
3. Le infermità ed imperfezioni degli organi del capo:
 - a) alterazioni morfologiche congenite o acquisite delle ossa del cranio che determinano deformità o disturbi funzionali;
 - b) le malformazioni e malattie della bocca, ad incidenza funzionale ed estetica in particolare le malocclusioni dentarie con alterazione della funzione masticatoria e/o dell'armonia del volto; disfonie;
 - c) le malformazioni, le disfunzioni, le patologie o gli esiti di lesioni delle palpebre e delle ciglia, delle ghiandole e delle vie lacrimali, dell'orbita, del bulbo oculare e degli annessi, anche se limitate a un solo occhio, quando siano causa di disturbi funzionali; disturbi della motilità dei muscoli oculari estrinseci; il glaucoma e le disfunzioni dell'idrodinamica endoculare potenzialmente glaucomatogene; l'emeralopia; retinopatie degenerative; esiti di interventi per correzione delle ametropie comportanti deficit della capacità visiva;
 - d) stenosi e poliposi nasale anche monolaterale; sinusopatie croniche;
 - e) le malformazioni ed alterazioni congenite ed acquisite dell'orecchio esterno, dell'orecchio medio, dell'orecchio interno, quando siano deturpanti o causa di disturbi funzionali; otite media purulenta cronica anche se non complicata e monolaterale; perforazione timpanica; ipoacusie monolaterali permanenti con una soglia audiometrica media sulle frequenze 500 - 1000 - 2000 - 4000 Hz superiore a 30 decibel; ipoacusie bilaterali permanenti con un soglia audiometrica media sulle frequenze 500 - 1000 - 2000 - 4000 Hz superiore a 30 decibel dall'orecchio che sente di meno, oppure superiore a 45 decibel come somma dei due lati (perdita percentuale totale binauricolare superiore al 20%); deficit uditivi da trauma acustico con audiogramma con soglia uditiva a 4000 Hz superiore a 50 decibel (trauma acustico lieve secondo Klochoff); tonsilliti croniche; le malformazioni e le alterazioni acquisite della faringe, della laringe e della trachea, quando siano causa di disturbi funzionali.
4. Le infermità dei bronchi e dei polmoni: bronchiti croniche e malattie croniche pleuropolmonari; asma bronchiale; cisti o tumori polmonari; segni radiologici di malattie tubercolari dell'apparato pleuropolmonare in atto o pregresse,

qualora gli esiti siano di sostanziale rilevanza; gravi allergopatie anche in fase ac clinica o di devianza ematochimica; dismorfismi della gabbia toracica con alterazioni funzionali respiratorie.

5. Le infermità ed imperfezioni dell'apparato cardio-circolatorio:
 - a) malattie dell'endocardio, del miocardio, del pericardio;
 - b) disturbi del ritmo e della conduzione dello stimolo a possibile incidenza sulla emodinamica. Ipertensione arteriosa;
 - c) gli aneurismi, le angiodisplasie e le fistole arterovenose;
 - d) le altre patologie delle arterie, dei capillari, dei vasi e dei gangli linfatici e i loro esiti a rilevanza trofica e funzionale, varici e flebopatie e loro esiti; emorroidi voluminose.
6. Le infermità ed imperfezioni dell'apparato digerente e dell'addome:
 - a) le malformazioni e le malattie croniche delle ghiandole e dei dotti salivari che producono disturbi funzionali;
 - b) le malformazioni, le anomalie di posizione, le patologie o i loro esiti del tubo digerente, del fegato e vie biliari, del pancreas e del peritoneo che, per natura, sede e grado producano disturbi funzionali;
 - c) le ernie viscerali;
 - d) la splenectomia a possibile incidenza sulla crasi ematica.
7. Le infermità ed imperfezioni dell'apparato osteo-articolare e muscolare: le patologie ed i loro esiti, anche di natura traumatica, dell'apparato scheletrico, dei muscoli, delle strutture capsulo-legamentose, tendinee, aponeurotiche e delle borse sinoviali causa di dismorfismi o alterazioni della meccanica articolare.
8. Le imperfezioni ed infermità dell'apparato neuro-psichico:
 - a) patologie neurologiche: patologie del sistema nervoso centrale, periferico e autonomo e loro esiti di rilevanza funzionale, epilessia anche pregressa, miopatie a rilevante impegno funzionale;
 - b) disturbi mentali: disturbi mentali dovuti a malattie mediche generali. Disturbi d'ansia attuali o pregressi; disturbi somatoformi e da conversione attuali o pregressi; disturbi fittizi e da simulazione attuali o pregressi; schizofrenia ed altri disturbi psicotici attuali o pregressi; disturbi dell'umore attuali o pregressi; disturbi dissociativi attuali o pregressi; disturbi sessuali e disturbi dell'identità di genere attuali o pregressi; disturbi del sonno attuali o pregressi; ritardo mentale; disturbi da tic; disturbi dell'adattamento; problemi relazionali a rilevanza clinica; disturbi di personalità; disturbi del controllo degli impulsi attuali o pregressi; disturbi della condotta alimentare attuali o pregressi.
9. Uso anche saltuario o occasionale di sostanze psicoattive (droghe naturali/sintetiche) ed abuso di alcool attuali o pregressi.
10. Le infermità ed imperfezioni dell'apparato uro-genitale: le malformazioni, le malposizioni, le patologie o i loro esiti del rene, della pelvi, dell'uretere, della vescica e dell'uretra che sono causa di alterazioni funzionali, le malformazioni, le malposizioni, le patologie o i loro esiti, dell'apparato genitale maschile e femminile che sono causa di rilevante alterazione funzionale.
11. Le malattie del sangue, degli organi emopoietici e del sistema reticolo-istiocitario congenite o acquisite di apprezzabile entità.
12. Le sindromi dipendenti da alterata funzione delle ghiandole endocrine.

13. Neoplasie:

- a) i tumori maligni (ad evoluzione incerta o sfavorevole);
- b) i tumori benigni ed i loro esiti quando per sede, volume, estensione o numero siano deturpanti o producano alterazioni strutturali o funzionali.

14. Le malattie da agenti infettivi e da parassiti: le malattie da agenti infettivi e da parassiti ed i loro esiti che siano causa di disturbi funzionali oppure siano accompagnate da grave e persistente compromissione delle condizioni generali o della crasi ematica e che abbiano caratteristiche di cronicità o di evolutività.

15. Altre cause di non idoneità: il complesso di imperfezioni o infermità che, specificate o non nell'elenco, non raggiungono, considerate singolarmente, il grado richiesto per la non idoneità ma che, concorrenti tra loro, rendano il soggetto palesemente non idoneo al servizio nella Polizia Municipale.

Allegato n. 3
(art. 58 “Rinnovo degli effetti di vestiario ed equipaggiamento”)
Frequenza delle forniture

CAPO DI VESTIARIO O DI EQUIPAGGIAMENTO	PERIODO DI FORNITURA
Uniforme ordinaria invernale composta da: - n. 1 giacca di colore bleu; - n. 2 paia di pantaloni di colore bleu (per il personale femminile n. 1 paio di pantaloni e n. 1 gonna); - n. 1 berretto con copertura in vinilpelle di colore bianco; - n. 1 paio di guanti in lana di colore bianco; - n. 1 paio di guanti in pelle di colore nero; - n. 2 cravatte di colore bleu; - n. 1 cintura in pelle nera; - sei paia di calzini in lana di colore bleu.	2 anni
n. 3 coppie di alamari per giacca o cappotto e n. 1 fregio per berretto	3 anni
n. 2 coppie di alamari per camicia	3 anni
n. 3 coppie di distintivi di grado e n. 2 soggoli per berretto	3 anni o all'assunzione del nuovo grado
Cappotto di colore bleu	5 anni
Impermeabile di colore bleu	5 anni
Giaccone impermeabile di colore bleu	3 anni
Basco in panno di colore bleu con fregio	3 anni
n. 2 camicie a maniche lunghe di colore bianco	1 anno
n. 1 paio di scarpe nere invernali	1 anno
n. 1 paio di stivali neri alti in gomma	5 anni
n. 2 maglioni in lana	1 anno
n. 1 borsello in pelle bianca con cinturone, fondina e porta manette	2 anni
Uniforme ordinaria estiva composta da: - n. 1 giacca di colore bleu; - n. 2 paia di pantaloni di colore bleu (per il personale femminile n. 1 paio di pantaloni e n. 1 gonna); - n. 1 berretto con copertura in cotone di colore bianco; - n. 2 paia di guanti in cotone di colore bianco; - n. 2 cravatte di colore bleu; - n. 1 cintura in canapa bianca con fregio; - sei paia di calzini in cotone di colore	2 anni

bleu.	
Giubbotto, copriberretto e copripantaloni impermeabili	3 anni
n. 3 camicie a maniche corte di colore bianco con taschini e spalline con tubolari	1 anno
n. 1 paio di scarpe nere estive	1 anno
Uniforme per motociclisti, guanti, calzature e relativi accessori, come individuati con separata determinazione dirigenziale	2 anni
Casco integrale per motociclista	Secondo scadenza indicata dal produttore
Uniforme per interventi straordinari e relativi accessori, come individuati con separata determinazione dirigenziale	Unica assegnazione o usura
Capi di abbigliamento ed accessori per alta uniforme, come individuati con separata determinazione dirigenziale	Unica assegnazione o usura
Capi di vestiario con dispositivi di visibilità rifrangenti – D.P.I. (art. 54 del Regolamento) come individuati con separata determinazione dirigenziale	3 anni o secondo scadenza indicata dal produttore, se inferiore
Altro materiale operativo di equipaggiamento individuale non incluso nella dotazione di armamento, come individuato con separata determinazione dirigenziale - fischietto da segnalazione	Unica assegnazione o usura

Allegato n. 4
(art. 61 “Distintivi di grado”)

Distintivi di grado per la Polizia Municipale di Chioggia

PROFILO PROFESSIONALE – CATEGORIA	ANZIANITÀ	DISTINTIVO DI GRADO SULLE SPALLINE	DISTINTIVO DI GRADO PER IL COPRICAPO
CATEGORIA C			
Agente	Iniziale	Nessun distintivo	Soggolo nero semplice
	Dopo 5 anni	“V” metallica di colore argentato	Soggolo nero semplice
	Dopo 10 anni	Doppia “V” metallica di colore argentato	Soggolo nero semplice
Istruttore	Iniziale	1 rombo argentato su barretta metallica di colore azzurro	Soggolo argentato con 1 passante laterale argentato
	Dopo 5 anni	2 rombi argentati su barretta metallica di colore azzurro	Soggolo argentato con 2 passanti laterali argentati
	Dopo 10 anni	3 rombi argentati su barretta metallica di colore azzurro	Soggolo argentato con 3 passanti laterali argentati
CATEGORIA D			
Coordinatore	Iniziale	1 stella dorata a sei punte	Soggolo dorato con 1 passante laterale dorato
	Dopo 5 anni	2 stelle dorate a sei punte	Soggolo dorato con 2 passanti laterali dorati
	Dopo 10 anni	3 stelle dorate a sei punte	Soggolo dorato con 3 passanti laterali dorati
	Vice Comandante	3 stelle dorate a sei punte, bordate di rosso	Soggolo dorato con 3 passanti laterali dorati, sottopannati di rosso
DIRIGENTE			
Comandante	=	1 torre e 2 stelle dorate a sei punte, bordate di rosso	Soggolo a treccia dorata con 2 passanti laterali dorati, sottopannati di rosso

Note:

- Per anzianità si intende il numero di anni maturati in ciascuna qualifica. La decorrenza dell’anzianità e l’autorizzazione a rivestire il distintivo di grado spettante è formalizzata con atto emesso dal Comandante del Corpo di Polizia Municipale.
- Per potersi fregiare della qualifica e del relativo distintivo successivo, il personale non deve aver riportato sanzioni disciplinari più gravi del richiamo scritto, nel biennio precedente.

