



COMUNE DI MARENO DI PIAVE
Provincia di Treviso

Regolamento del Servizio di Polizia Municipale

Approvato con delibera di G.C. n. 88 del 13.07.2004
Modificato con delibera di G.C. n. 79 del 01.09.2009

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

La Polizia Locale

La Polizia Locale costituisce il complesso delle attività di vigilanza che vengono espletate dagli organi istituzionali del Comune nell'ambito del proprio territorio e che non siano attribuite o riservate dalla legge alle Autorità dello Stato.

L'attività di Polizia Locale è diretta all'applicazione delle misure amministrative di prevenzione e repressione a protezione della comunità e delle istituzioni da ogni azione dei soggetti giuridici pubblici e privati.

Art. 2

Servizio di Polizia Municipale - disposizioni generali e di rinvio

Per l'espletamento delle funzioni di cui al precedente art. 1, il Comune si avvale del Personale di Polizia Municipale.

Art. 3

Finalità, ambito territoriale e compiti della Polizia Municipale

Il Servizio di Polizia Municipale esercita le funzioni istituzionali di Polizia Locale dei Comuni attribuite dalle leggi e dai regolamenti, ottemperando, altresì, alle disposizioni amministrative emanate dagli Enti e dalle Autorità competenti.

L'ambito territoriale ordinario dell'attività operativa del Personale della Polizia Municipale è quello del Comune di Marenò di Piave, fatti salvi i casi riportati all'art. 15 del presente regolamento.

Sono demandate alla Polizia Municipale le seguenti attribuzioni principali:

- a) curare l'osservanza delle leggi, dei regolamenti, delle ordinanze e delle altre disposizioni emanate dagli organi competenti, con particolare riguardo alle norme relative alla Polizia Urbana, Rurale, al Commercio e Annona, all'Edilizia, ai controlli di Polizia Amministrativa e in collaborazione con le strutture operative delle A.S.L., all'Igiene e alla Sanità Pubblica e alla tutela ambientale;
- b) svolgere i servizi di Polizia Stradale ai sensi degli artt. 11 e 12 del Codice della Strada (D. L.vo n. 285/1992 e succ. mod. e integ.);
- c) vigilare affinché siano osservate le disposizioni impartite dal Sindaco o Assessore delegato a tutela del patrimonio comunale;
- d) prestare opera di soccorso in caso di disastri e pubbliche calamità, nonché di privati infortuni, concorrendo con gli altri servizi operanti nel settore, alle funzioni di protezione civile attribuite ai comuni secondo le modalità previste dal Piano comunale per la protezione Civile;
- e) attendere ai servizi di informazione, di raccolta di notizie, di accertamento e di rilevazione a richiesta degli uffici comunali e alle altre Autorità e uffici autorizzati;
- f) assolvere le funzioni di Polizia Amministrativa attribuite ai Comuni dal D.P.R. n. 616/1977 e successive modificazioni ed integrazioni;
- g) prestare servizio d'ordine, di vigilanza, di scorta e di rappresentanza richiesti per l'espletamento dei compiti istituzionali del Comune;
- h) cooperare, nei limiti e con le modalità previste dalle vigenti disposizioni di legge al mantenimento dell'ordine e della sicurezza pubblica, per assicurare l'incolumità e la tutela delle persone, della proprietà privata e svolgendo le funzioni concernenti la tutela del decoro e della quiete pubblica;
- i) accertare e perseguire gli illeciti amministrativi curandone le procedure fino alla completa definizione o secondo le disposizioni interne;
- j) ottemperare alle disposizioni di servizio e alle attribuzioni di propria competenza;
- k) segnalare le deficienze e gli inconvenienti rilevati nei servizi pubblici e le cause di pericolo per

l'incolumità pubblica.

I componenti della Polizia Municipale, per la particolare natura dei servizi che disimpegnano e per la possibilità che hanno di venire a conoscenza di notizie utili per lo svolgimento dei compiti istituzionali e per il miglioramento dei servizi comunali sono incaricati di riferire o segnalare tempestivamente ogni notizia rilevante allo scopo.

Art. 4

Funzioni di Polizia Giudiziaria

Il personale che svolge servizio di Polizia Municipale, nell'ambito territoriale del Comune e nei limiti delle proprie attribuzioni, esercita, ex legge, funzioni di Polizia Giudiziaria rivestendo a tal fine la qualifica di:

- Agente di Polizia Giudiziaria, riferita agli Istruttori di Vigilanza - Agenti di Polizia Municipale;
- Ufficiali di Polizia Giudiziaria, riferita al Responsabile del servizio e agli addetti al coordinamento e al controllo (Ufficiali e sottufficiali).

Art. 5

Funzioni di Polizia Stradale

Il Personale di Polizia Municipale esercita il servizio di Polizia Stradale, ai sensi dell'art. 12 del Codice della Strada, (Decreto Legislativo 30 aprile 1992 n. 285).

Costituiscono servizi di Polizia Stradale:

- a. la prevenzione e l'accertamento dei reati ed illeciti amministrativi in materia di circolazione stradale;
- b. la rilevazione degli incidenti stradali (ai fini amministrativi e giudiziari: penali e civili);
- c. la predisposizione e l'esecuzione dei servizi diretti a regolare il traffico;
- d. la scorta per la sicurezza della circolazione;
- e. la tutela e il controllo sull'uso della strada;
- f. il concorso alle operazioni di soccorso automobilistico e stradale in genere;
- g. la collaborazione all'effettuazione di rilevazioni per studi sul traffico.

Art. 6

Funzioni di Pubblica Sicurezza

Il Personale che svolge servizio di Polizia Municipale nei limiti delle proprie attribuzioni, esercita anche funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza.

A tale scopo, il Prefetto conferisce al predetto Personale, previa comunicazione del Sindaco o Assessore delegato, la qualità di Agente di Pubblica Sicurezza, dopo aver accertato il possesso dei requisiti previsti dal punto 2 dell'art. 5 della legge n. 65/1986.

Il Prefetto, sentito il Sindaco o Assessore delegato, può dichiarare la perdita della qualifica nel caso accerti sia venuto a mancare qualcuno dei requisiti richiesti.

Art. 7

Richieste di collaborazione con le altre forze di Polizia

Il Personale che svolge servizio di Polizia Municipale, nei limiti delle proprie attribuzioni, collabora in via generale con le altre forze di Polizia. Qualora venga avanzata esplicita motivata richiesta, per particolari operazioni, da parte delle competenti Autorità, tale collaborazione potrà avvenire previa autorizzazione del Sindaco o Assessore delegato. La predetta autorizzazione potrà essere data dal Responsabile del servizio nei casi di particolare urgenza, ma, del fatto, dovrà essere data notizia al Sindaco o Assessore delegato appena possibile.

Nell'esercizio delle suddette funzioni, il personale di Polizia Municipale messo a disposizione, dipenderà operativamente dalla competente Autorità Giudiziaria o di Pubblica Sicurezza pur nel rispetto di eventuali intese tra le dette Autorità ed il Responsabile del servizio.

CAPO II ORDINAMENTO DEL SERVIZIO

Art. 8

Svolgimento del servizio

Il Servizio di Polizia Municipale ai fini dell'assolvimento dei compiti istituzionali, tenuto conto delle peculiarità del territorio comunale, è organizzato secondo criteri di funzionalità e di economicità, nel rispetto dei principi ispirati dalla Civica Amministrazione e delle norme che regolano il servizio e compiti della Polizia Municipale.

Art. 9

Categorie

Il Servizio di Polizia Municipale si articola nelle seguenti posizioni funzionali:

- a) Responsabile del servizio (Ufficiale);
- b) Istruttore direttivo di Vigilanza (Ufficiale)
- c) Istruttori di vigilanza - Agenti

I simboli distintivi di grado attribuiti a ciascun addetto alla Polizia Municipale, in relazione alla qualifica e funzioni conferite, sono indicati nell'allegato B.

Art. 10

Dipendenza organica

Il Sindaco o Assessore delegato, a cui spetta adottare i provvedimenti previsti dalla legge e dai regolamenti per l'assolvimento del servizio di Polizia Locale, si avvale della Polizia Municipale.

Il Sindaco o Assessore delegato, nello svolgimento delle funzioni di Polizia Municipale, impartisce le direttive di massima e vigila sull'espletamento del servizio.

Il Responsabile del servizio è il Sindaco o Assessore delegato fino a quando non verrà attribuita a Personale appartenente alla Polizia Municipale la responsabilità dello stesso.

Il Sindaco attribuisce all'Istruttore direttivo di Vigilanza le funzioni di coordinamento degli Agenti di Polizia Municipale e di gestione dell'ordinaria attività svolta dall'Ufficio.

E' vietato ai singoli Agenti di Polizia Municipale di corrispondere direttamente alle richieste, salvo nei casi di assoluta e comprovata urgenza, in tale caso dovranno darne notizia senza ritardo al Responsabile del servizio o al Coordinatore dell'ufficio di Polizia Municipale.

Art. 11

Responsabile del servizio

Il Responsabile del servizio svolge le seguenti funzioni :

- dirige e cura l'impiego tecnico operativo e disciplinare del Servizio di Polizia Municipale, nonché la formazione, l'addestramento ed il perfezionamento degli Operatori di Polizia Municipale;
- è responsabile in linea generale dell'addestramento, dei servizi e della conservazione e manutenzione dei mezzi e materiali in dotazione al Servizio di Polizia Municipale;
- emette ordini di servizio nell'ambito ed in dipendenza delle norme regolamentari e dispone servizi ispettivi tendenti ad accertare l'adempimento, da parte dei dipendenti Operatori di Polizia Municipale, delle norme del presente Regolamento e delle direttive impartite circa le modalità di espletamento del servizio;
- presenta all'Amministrazione Comunale eventuali proposte atte a migliorare in qualsiasi campo le attività ed i servizi comunali, con particolare riguardo a quelli inerenti alla Polizia Locale;
- provvede agli interventi richiesti dai casi di emergenza con i mezzi a sua disposizione;

- propone riconoscimenti in favore del Personale che ne sia risultato meritevole per particolare comportamento in servizio, così come propone le sanzioni disciplinari nei confronti di chi viola i doveri in servizio;
- provvede altresì con riferimento alla particolare e atipica attività della Polizia Municipale alle seguenti attività:
 - a) studio, ricerca ed elaborazione di programmi, piani e progetti;
 - b) controllo e verifica dei risultati complessivi conseguenti all'attività del Servizio di Polizia Municipale;
 - c) curare il mantenimento di relazioni ottimali con l'Amministrazione comunale, con l'Autorità Giudiziaria, con i Comandi dell'arma dei CC e della Polizia di Stato e delle altre forze di Polizia in genere.

Art. 12

Istruttori Direttivi di vigilanza (Ufficiali)

Nell'espletamento delle proprie attribuzioni il Responsabile del servizio si avvale dell'Istruttore Direttivo di Vigilanza.

Tale collaborazione dovrà essere espletata nel rispetto delle disposizioni impartite e degli incarichi affidati dal Responsabile del servizio e nel rispetto delle attribuzioni, funzioni e responsabilità riportate per ciascuna qualifica e dei profili professionali indicati nei contratti di lavoro.

L'Istruttore direttivo di Vigilanza, oltre a disporre di adeguata preparazione professionale dovrà essere in grado di curare la preparazione professionale degli Agenti di Polizia Municipale a lui subordinati. E' responsabile verso il Responsabile del servizio dell'andamento del servizio nei settori operativi di sua competenza, nonché del comportamento degli operatori sottoposti. Riferisce al Responsabile del servizio le novità riscontrate nel corso dell'espletamento del servizio; nei casi più rilevanti dovrà esser redatto rapporto scritto.

Il Responsabile del servizio ha facoltà di nominare un sostituto che assume le funzioni di direzione e controllo del servizio ovvero lo sostituisce in caso di assenza o di impedimento.

Art. 13

Disposizioni comuni per tutti gli operatori di Polizia Municipale

Gli operatori di Polizia Municipale devono operare nell'interesse del servizio e della Pubblica Amministrazione, prestando nello svolgimento delle loro attribuzioni diligente attività, avendo cura di svolgere le proprie mansioni nel rispetto della normativa vigente e delle disposizioni e direttive impartite.

Nei rapporti tra loro, qualunque sia il loro profilo, dovranno attenersi a criteri impostati ad assidua e continua collaborazione onde associare il massimo rendimento in servizio.

Il personale di Polizia Municipale ha l'obbligo di presentarsi in servizio nei tempi fissati dall'orario di servizio, in casi di eventi eccezionali, nel luogo stabilito dai superiori, nella tenuta prescritta e in perfetto ordine nella persona e nell'uniforme.

Ha il dovere di informarsi e controllare preventivamente l'orario, il tipo di servizio da svolgere e le modalità esecutive. Si richiede ad essi abilità, zelo e costante buon comportamento sia in pubblico che in privato.

Nel territorio comunale gli operatori di Polizia Municipale devono considerarsi sempre in servizio, anche se non sono comandati e se non indossano l'uniforme.

Sono tenuti al segreto d'ufficio sugli affari trattati o dei quali siano venuti a conoscenza per ragioni di servizio, osservare l'orario di servizio, essere rispettosi verso i superiori, essere cortesi verso i colleghi e i subalterni, tenere costantemente sia in pubblico che in privato contegno ineccepibile, usare modi urbani e gentilezza in modo da ispirare fiducia e rispetto nei confronti del Servizio di Polizia Municipale.

Alla ripresa del servizio, dopo qualsiasi assenza, gli operatori sono tenuti a prendere visione

delle disposizioni nel frattempo emanate.

Gli operatori sono tenuti ad intervenire per reprimere ogni violazione di legge, di regolamenti e delle ordinanze del Sindaco.

E' assicurata parità di mansione e di condizione di lavoro tra gli operatori appartenenti ai due sessi.

CAPO III DISTACCHI-COMANDI

Art. 14

Mutamento di mansioni

Il personale addetto alla Polizia Municipale riconosciuto fisicamente inidoneo in via permanente allo svolgimento delle mansioni attribuite alla Polizia Municipale, non potrà essere dispensato dal servizio prima che venga esperito ogni utile tentativo per recuperarlo al servizio attivo, in mansioni diverse, possibilmente di profilo corrispondente alla medesima categoria o immediatamente inferiore.

Detto mutamento di mansioni sarà regolato in conformità alle disposizioni dell'istituto in questione per cui, dal momento del nuovo inquadramento, il dipendente seguirà la dinamica retributiva della nuova categoria con riassorbimento del trattamento in godimento.

Art. 15

Missioni ed operazioni esterne

Le missioni del personale al di fuori del territorio Comunale sono autorizzate:

- a) dal Sindaco o Assessore delegato, per soccorso in casi di pubbliche calamità o disastri, in rinforzo ad altri Corpi o servizi in particolari occasioni stagionali o eccezionali, purché esistano appositi piani o accordi tra le Amministrazioni interessate;
- b) dal Coordinatore degli Agenti di Polizia Municipale per fini di collegamento e di rappresentanza, oppure nelle missioni che abbiano carattere contingente e urgente per prestare soccorso in pubblici o privati infortuni o calamità, fermo restando, in quest'ultimo caso, l'obbligo di darne tempestiva comunicazione al Sindaco o Assessore delegato ed al Prefetto.

Di ciò, escluso i soli fini di collegamento e di rappresentanza, deve essere sempre data preventiva comunicazione al Prefetto.

Le operazioni esterne di Polizia, di iniziativa dei singoli durante il servizio, sono consentite esclusivamente in caso di flagranza di illecito commesso nel territorio comunale.

Il trattamento economico per le missioni esterne di collegamento e rappresentanza, sarà quello previsto dalle disposizioni vigenti in materia. Negli altri casi i rapporti economici dovranno essere definiti nei piani o accordi di cui alla lett. a) e liquidati con provvedimento del Responsabile dell'area contabile.

Art. 16

Distacchi e Comandi

Il Personale di Polizia Municipale può essere distaccato o comandato a prestare servizio presso altri Enti. I distacchi e i comandi devono essere disposti dal Responsabile del personale, previo parere del Responsabile del servizio, purché i compiti assegnati siano affini alle funzioni di Polizia Locale e la disciplina sia impostata con gli stessi criteri dell'organizzazione di provenienza.

L'Ente che utilizza il predetto personale comandato o distaccato, dovrà rimborsare gli oneri diretti ed indiretti al Comune.

Al personale distaccato o comandato verrà corrisposto un compenso da stabilire in sede di trattativa decentrata.

Art. 17

Servizi per conto di privati

Il Sindaco o Assessore delegato può autorizzare l'effettuazione di servizi per conto o su richiesta di enti privati o di singoli cittadini; tali servizi possono riguardare esclusivamente compiti d'istituto del Servizio di Polizia Municipale.

CAPO IV

NORME DI COMPORTAMENTO

Art. 18

Disciplina

Il buon funzionamento e la buona organizzazione del Servizio di Polizia Municipale hanno per base una ferma disciplina che obbliga tutto il Personale al costante e pieno adempimento di ogni dovere inerente al proprio grado, alla rigorosa osservanza delle leggi, dei regolamenti e degli ordini ricevuti, al rispetto della gerarchia e alla ottemperanza scrupolosa dei doveri civili che incombono su ogni cittadino ed, in particolare, sui dipendenti della Pubblica Amministrazione.

A tale scopo, l'operatore di Polizia Municipale deve conformare la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità nell'espletamento del servizio, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui, in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra la Pubblica Amministrazione e i cittadini.

In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, l'operatore di Polizia Municipale deve in particolare:

- a)** collaborare con diligenza, osservando le norme del presente regolamento, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del servizio impartite dal Coordinatore degli Agenti di Polizia Municipale anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
- b)** rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dei singoli ordinamenti;
- c)** non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
- d)** nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa, dei regolamenti vigenti nonché attuare le disposizioni dell'Ufficio in tema di autocertificazione;
- e)** rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza autorizzazione ;
- f)** durante l'orario di servizio, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata a principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;
- g)** non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psicofisico in periodo di malattia od infortunio;
- h)** eseguire le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito, dichiarandone le ragioni, se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
- i)** vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sottordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;
- j)** avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
- k)** non valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione comunale per ragioni che non siano di servizio;
- l)** non chiedere nè accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;
- m)** osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Amministrazione

- da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'Amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;
- n) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
 - o) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri.

Art. 19

Gerarchia

La gerarchia tra gli operatori di Polizia Municipale è determinata dalla categoria e per medesime categorie dall'anzianità di servizio maturata nello stesso profilo professionale. A parità di categoria e di anzianità di servizio, dal titolo di studio posseduto.

Allorché due o più operatori di Polizia Municipale sono insieme in servizio, il comando e la responsabilità sono determinati secondo la norma riportata nel comma precedente.

Art. 20

Obbligo dell'obbedienza

Gli appartenenti al Servizio di Polizia Municipale devono pronta e rispettosa obbedienza agli ordini legittimamente impartiti dai superiori in materia di servizio.

Il servizio deve essere eseguito anche se l'inferiore si ritenga ingiustamente comandato, salvo il suo diritto di reclamo da presentare nelle forme stabilite nel presente regolamento dopo avere, peraltro, eseguito il servizio ordinato.

In caso di dubbi sull'esecuzione di un ordine o sulla interpretazione da darsi al medesimo, il superiore presente decide in merito.

Art. 21

Istanze e reclami

Le istanze ed i reclami devono essere presentati per iscritto al Responsabile del servizio e non possono essere firmati che da un solo Operatore di Polizia Municipale.

Il Responsabile del servizio non può ricusare di ricevere le istanze ed i reclami. Dopo aver, eventualmente, espresso il proprio parere per iscritto, deve trasmettere a chi di dovere le istanze e i reclami del personale sottoposto.

Le risposte ai reclami e alle istanze devono essere comunicate all'interessato tramite il Responsabile del servizio.

Art. 22

Saluto

L'Operatore di Polizia Municipale è tenuto a salutare gli Amministratori, le Autorità civili e militari ed i superiori gerarchici .

E' esonerato da tale dovere quando: presti servizio di scorta; si trovi a bordo di motocicli o di veicoli; durante l'espletamento del servizio di viabilità manuale.

Fra parigrado il saluto reciproco è dovere di cortesia.

L'operatore di Polizia Municipale dovrà sempre salutare i cittadini che a lui si rivolgono o ai quali egli rivolga la parola per un qualsiasi motivo.

Art. 23

Obblighi al termine del servizio

Gli operatori di Polizia Municipale devono riferire su ogni episodio di rilevante importanza

verificatosi nel corso dell'attività di servizio, mediante relazione scritta indirizzata al Coordinatore degli Agenti di Polizia Municipale, fatto salvo l'obbligo, per il dipendente, di compilare in ogni caso il "foglio giornaliero" e gli altri atti eventualmente previsti dalla normativa vigente e dalle disposizioni interne.

Delle predette comunicazioni il Coordinatore degli Agenti di Polizia Municipale, ove lo ritenga necessario, notificherà il Sindaco o l'Assessore delegato.

I servizi continuativi, che richiedono il cambio sul posto, impongono all'Operatore di Polizia Municipale che abbia terminato il proprio turno di non lasciare il posto di servizio fino a quando non sia garantita la continuità del servizio stesso con la presenza del personale del turno successivo, o comunque, con altro sostitutivo.

Art. 24

Obbligo di comunicare la residenza – reperibilità

Gli operatori di Polizia Municipale hanno l'obbligo di comunicare la loro residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo cambiamento di abitazione.

Presso l'Ufficio di Polizia Municipale dovrà essere tenuta apposita scheda con il preciso recapito di tutto il Personale il quale, non appena a conoscenza di fatti o avvenimenti gravi, in cui la loro opera possa rendersi necessaria o utile, devono sollecitamente prendere contatto con l'Ufficio o, se del caso, presentarsi per ricevere ordini.

Al personale di Polizia Municipale può essere fatto obbligo, a turno, di mantenere la reperibilità allo scopo di far fronte a particolari situazioni di emergenza che possono esigere la presenza del personale in servizio secondo modalità e motivazioni che saranno precisate in apposita regolamentazione o accordo .

Art. 25

Segreto d'ufficio

Gli operatori di Polizia Municipale sono tenuti ad osservare il segreto d'ufficio e dovranno astenersi dal dare a chi non ne abbia titolo, anche se l'argomento o l'atto non sia segreto, notizie riguardanti servizi di istituto, pratiche o provvedimenti e operazioni di qualsiasi genere.

La diffusione delle suddette notizie potrà essere autorizzata per iscritto esclusivamente dal Responsabile del servizio.

Art. 26

Cura della persona e dell'uniforme

Gli appartenenti al Servizio di Polizia Municipale devono curare particolarmente la loro persona e l'aspetto esteriore, onde evitare giudizi e considerazioni negative che possono arrecare danno al decoro del Servizio, secondo il comune senso di decoro e prestigio in relazione alla funzione che riveste l'operatore di Polizia Municipale.

E' vietato apportare qualsiasi modificazione all'uniforme e indossare indumenti non prescritti o, usare accessori ed altri monili che siano capaci di modificare l'immagine formale dell'uniforme. Non sono ammessi telefonini mobili personali, oggetti o accessori non previsti e comunque non autorizzati e, ove tali oggetti venissero autorizzati, ne deve essere fatto un uso limitato alle urgenze e comunque con assoluta discrezione.

In servizio gli Operatori di Polizia Municipale, salvo che non sia diversamente prescritto con ordine di servizio del Responsabile del servizio, devono vestire l'uniforme regolare e completa ed essere, qualora sia stato loro assegnata, armati di pistola d'ordinanza.

Il Personale di Polizia Municipale deve presentarsi all'inizio del servizio giornaliero vestito con l'uniforme di ordinanza.

E' vietato l'uso dell'uniforme in luoghi occasionali o per l'espletamento di lavori o incombenze non consoni al decoro dell'uniforme stessa.

Art. 27

Foggia dell'uniforme

La foggia dell'uniforme e dei simboli e distintivi di grado sono stabiliti in conformità a quanto stabilito dalle leggi regionali vigenti, attuative dell'art. 6 della legge n. 65/1986, come da allegato A.

La fornitura dell'uniforme, degli altri capi di vestiario, nonché gli elementi accessori e di equipaggiamento, è a totale carico dell'Amministrazione comunale con le modalità e la cadenza prevista dal Regolamento per il vestiario in dotazione al Personale della Polizia Municipale.

Della consegna dei capi di vestiario dell'uniforme e degli accessori dovrà farsi registrazione su apposita scheda dalla quale dovrà risultare:

- tipo di capi di vestiario;
- quantità di capi dello stesso tipo;
- data di consegna.

I capi di vestiario e materiali in dotazione, dovranno essere tenuti con la massima cura.

Eventuali deterioramenti ascrivibili a negligenza da parte dell'operatore daranno luogo ai procedimenti disciplinari previsti nei casi di negligenza e incuria con relativo addebito del costo del capo stesso che dovrà essere sostituito o riparato.

Ogni appartenente al Servizio di Polizia Municipale che per qualsiasi motivo lascia definitivamente il servizio presso il Comune, è tenuto a restituire tutti gli effetti di equipaggiamento.

Art. 28

Uso, custodia e conservazione di armi, attrezzature e documenti

Gli operatori di Polizia Municipale sono responsabili della custodia e conservazione delle armi, munizioni, attrezzature, materiali e documenti affidati a loro per motivi di servizio o dei quali vengano in possesso, come da Regolamento concernente l'armamento del personale di polizia municipale approvato con deliberazione di consiglio comunale n°41 del 25/06/2004.

Eventuali danneggiamenti, deterioramenti, sottrazione o smarrimenti devono essere segnalati tempestivamente, salvo eventuali casi di forza maggiore, per iscritto al Responsabile del Servizio.

Art. 29

Orario di lavoro

Allo scopo di conseguire le finalità Istituzionali, nonché per l'espletamento delle particolari attribuzioni dell'articolo 9 della legge n. 65/1986, viene predisposto su apposito memoriale, dal Coordinatore degli Agenti di Polizia Municipale o suo sostituto, l'orario di lavoro, messo in visione al Personale e nel quale possono essere riportate le modalità d'impiego tecnico-operativo degli Addetti di Polizia Municipale.

Art. 30

Segnalazione di fatti riguardanti specifici servizi o di particolare urgenza e gravità

A compimento di ciascun servizio, espressamente disposto dal Coordinatore degli Agenti di Polizia Municipale, l'Addetto che ne ha assunto la direzione o anche l'Operatore singolo deve riferire al più presto possibile l'eventuale novità e ogni avvenimento o notizia accertate nel corso dell'esecuzione del servizio medesimo, anche se riguardanti fatti diversi da quelli di Polizia.

Avvenimenti o fatti di rilevante importanza o gravità e che rivestono, comunque, carattere di urgenza, devono essere segnalati direttamente al Coordinatore degli Agenti di Polizia Municipale in sua assenza, ai superiori diretti, salvo ed impregiudicato l'obbligo di cui all' 347 del C.P.P.

Delle predette comunicazioni il Coordinatore degli Agenti di Polizia Municipale, ove lo ritenga necessario, notizierà il Sindaco o l'Assessore delegato.

Art. 31

Orario di servizio

Per gli appartenenti al Servizio di Polizia Municipale, l'orario normale è stabilito dall'Amministrazione comunale.

Tuttavia, quando necessità lo richiedano (esempio interventi di protezione civile per calamità naturali, gravi situazioni di pericolo per la pubblica incolumità, ecc.), gli operatori di Polizia Municipale sono tenuti a prestare servizio per un numero di ore superiore a quello indicato nel comma precedente od in orari diversi da quelli normali.

Le ore di servizio conseguite in eccedenza saranno riconosciute come lavoro straordinario ovvero daranno diritto, a domanda, al riposo compensativo, fatta salva, in ogni caso la normativa contrattuale in materia.

Per ore di servizio deve intendersi quelle impiegate in servizio d'Istituto, nel disbrigo delle pratiche d'ufficio o quelle utilizzate all'addestramento, perfezionamento e alla formazione professionale che, se effettuate fuori del normale orario di servizio, devono essere considerate come prestazioni di lavoro straordinario e preventivamente autorizzate dall'Amministrazione.

Il protrarsi del normale orario di servizio, per fatti imprevedibili e contingenti o per la compilazione di urgenti adempimenti e di atti e rapporti deve essere riconosciuto come prestazione straordinaria anche in mancanza dell'autorizzazione preventiva.

Per il personale operante in ufficio o, comunque impegnato in particolari servizi, potrà farsi luogo ad articolazione diversa dell'orario di lavoro.

Art. 32

Obbligo dell'avviso in caso di assenza

Gli addetti al Servizio di Polizia Municipale che, per qualsiasi causa improvvisa, sono costretti a rimanere assenti dal servizio, devono darne immediata comunicazione all'Ufficio e comunque con congruo anticipo rispetto all'orario del servizio preordinato, salvo il caso di forza maggiore.

Art. 33

Riposo settimanale e festività infrasettimanali

Agli operatori di Polizia Municipale spetta un riposo settimanale di ventiquattro ore consecutive (dalle ore 0,00 alle ore 24,00). Al dipendente che non ha usufruito del riposo settimanale deve essere corrisposta la retribuzione ordinaria maggiorata del 50% con diritto al riposo compensativo da fruire, di regola entro 15 giorni e comunque non oltre il bimestre successivo.

L'attività prestata in giorno festivo infrasettimanale dà titolo, a richiesta del dipendente, ad equivalente riposo compensativo od alla corresponsione del compenso per lavoro straordinario con la maggiorazione prevista per il lavoro festivo.

Art. 34

Corsi di aggiornamenti e formazione

L'Amministrazione comunale favorisce la partecipazione a rotazione degli Operatori di P.M. ai corsi promossi dalla Regione per la formazione e l'aggiornamento degli stessi ai sensi del n. 2, punto 2, dell'art. 6 della legge n. 65/1986 e con le modalità previste dalle disposizioni Regionali.

Il Responsabile del servizio, tenuto conto delle esigenze del servizio, propone lo svolgimento di corsi monografici di aggiornamento culturale e professionale, attinenti ai compiti di Polizia Municipale. Tali corsi e incontri saranno obbligatoriamente frequentati con appositi turni, da tutti gli Operatori.

Scopo dei predetti corsi ed incontri è:

- 1) consentire agli addetti di P.M. di acquisire una specifica qualificazione professionale finalizzata ad assicurare una migliore efficienza e produttività del servizio;
- 2) contribuire alla realizzazione di una migliore struttura organizzativa.

L'iscrizione ai corsi sarà curata dal Responsabile del servizio previa adeguata informazione agli interessati.

La frequenza dei corsi o incontri, è da considerarsi, a tutti gli effetti, come presenza in servizio attivo.

Art. 35

Servizi in abito civile

Gli operatori di Polizia Municipale nel corso dell'espletamento del servizio di istituto sono tenuti ad indossare l'uniforme.

E' esonerato da tale obbligo il Responsabile del servizio.

Gli operatori che siano comandati ad eseguire particolari servizi possono essere autorizzati dal Coordinatore degli Agenti di Polizia Municipale ad eseguirli in abito civile.

Il Personale comandato a svolgere servizio in abito civile ha l'obbligo, allorché debba intervenire per l'espletamento dei propri compiti, di rendere nota la propria qualità esibendo la tessera di riconoscimento.

Quando l'operatore di Polizia Municipale veste l'abito civile non può portare nessun indumento dell'uniforme, ma deve essere sempre munito della tessera di riconoscimento.

Art. 36

Armamento

Gli operatori di Polizia Municipale hanno l'obbligo di portare con sé l'arma data in dotazione secondo le disposizione dello specifico regolamento sull'armamento a cui si fa rinvio emanato ai sensi dell'art. 2 del decreto del Ministero dell'Interno n. 145 del 4/3/1983 "Norme concernenti l'armamento degli appartenenti alla Polizia Municipale ai quali è conferita la qualità di Agente di pubblica sicurezza" approvato con deliberazione di consiglio comunale n°41 del 25/06/2004.

Art. 37

Strumenti e mezzi operativi

Gli strumenti operativi in dotazione al Servizio, devono essere usati con la massima cura ed esclusivamente per le funzioni a ciò destinati, nonché nei tempi e modi stabiliti dal Coordinatore degli Agenti di Polizia Municipale.

Prima di uscire in servizio con tali strumenti, sarà cura dell'operatore accertare la perfetta funzionalità e segnalare tempestivamente ogni anomalia.

Art. 38

Uniforme, distintivi e buffetteria

Il Personale, quando indossa la divisa, deve avere la massima cura nell'uniforme; i vari indumenti debbono essere indossati nei tempi e modi prestabiliti, curando in ogni caso l'uniformità tra gli operatori che svolgono il servizio unitamente o nello stesso luogo. I distintivi di grado sono stabiliti dalla vigente normativa regionale.

Il Personale che abbia ricevuto decorazioni dallo Stato Italiano o da Governi Stranieri è autorizzato a fregiarsi dei relativi distintivi, nastri e decorazioni. Altri distintivi o fregi da portare sull'uniforme dovranno essere di volta in volta autorizzati dal Responsabile del servizio.

Art. 39

Tessera di riconoscimento e placca di servizio

Gli Operatori di Polizia Municipale sono muniti di un tesserino di riconoscimento e di una placca di servizio, secondo quanto previsto dalla vigente normativa regionale.

La placca deve essere applicata al petto all'altezza del taschino sinistro dell'Uniforme, mentre il tesserino di riconoscimento, quando si circola all'interno del territorio comunale, deve essere sempre portato con sé.

L'eventuale smarrimento o distruzione del tesserino di riconoscimento o della placca di servizio deve essere comunicata senza ritardo al Responsabile del servizio.

Art. 40

Veicoli in dotazione

I veicoli in dotazione al Servizio di Polizia Municipale dovranno avere le caratteristiche indicate dalla vigente normativa regionale, emanata in attuazione delle previsioni dell'art. 6 della legge n. 65/1986.

L'uso dei veicoli è disciplinato come segue:

1. Al Servizio di Polizia Municipale sono assegnati in dotazione mezzi motorizzati, nel numero, nella marca e nel modello che sono ritenuti necessari ed idonei dall'Amministrazione comunale;
2. I mezzi motorizzati, una volta acquistati nelle debite forme e muniti dei segnali di identificazione e di allarme prescritti dal Codice della Strada, sono inventariati nei registri all'uopo tenuti dal Coordinatore degli Agenti di Polizia Municipale e quindi vengono dati in consegna al Personale di Polizia Municipale;
3. I mezzi motorizzati di cui innanzi sono utilizzati dal Personale di Polizia Municipale esclusivamente per i servizi di istituto predisposti dall'Ufficio. Su disposizione del Responsabile del servizio, per ragioni urgenti e comunque sempre attinenti ai compiti di Polizia Municipale, possono essere impiegati anche per altri servizi;
4. Il Coordinatore degli Agenti di Polizia Municipale consegna, per ogni mezzo, un blocco di buoni di prelievo ai fini del rifornimento di carburante o d'altre prestazioni (cambio olio, lavaggio, ecc.) inerenti i veicoli in dotazione, il soggetto appaltatore compilerà un'apposita distinta in duplice copia, di cui una copia sarà trattenuta dallo stesso ed una copia sarà consegnata in Ufficio dal dipendente che richiede tali servizi;
5. Ogni inefficienza, anomalia o danni alla carrozzeria dei mezzi motorizzati in dotazione, dovrà essere tempestivamente segnalata, a cura del conducente, all'Ufficio, il quale informerà, l'Ufficio comunale competente che provvederà a disporre la corrispondente riparazione all'officina o al meccanico abilitati o idonei, ritirandone poi la relativa fattura a riparazione effettuata;
6. Sui mezzi motorizzati di cui sopra, è vietato trasportare persone estranee alla Polizia Municipale, salvo specifica autorizzazione dal Coordinatore degli Agenti di Polizia Municipale, o comprovata esigenza istituzionale o urgente pubblica necessità;
7. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento, si provvederà, all'occorrenza, con apposito ordine di servizio da emanare a cura del Responsabile del servizio.

CAPO V

ENCOMI ED ELOGI

Art. 41

Encomi ed elogi

L'attività, la diligenza in servizio e, segnatamente, le azioni di merito sono premiate, proporzionalmente alle entità dell'attività o dell'atto compiuto, come segue:

- a) elogio scritto o encomio del Sindaco o Assessore delegato;
- b) proposta di ricompensa al valor civile avanzata dal Sindaco o Assessore delegato al Ministero dell'Interno, tramite Prefettura, per particolari atti di coraggio e sprezzo del pericolo.

Gli elogi, gli encomi e le proposte di ricompensa al valore sono registrati nel fascicolo personale di servizio dell'interessato.

Art. 42

Scorta d'Onore

Le scorte d'onore, disposte dal Sindaco o Assessore delegato, portano il gonfalone e sono composte da uno o due operatori di P.L. in uniforme. La presenza del gonfalone è prevista in occasione delle cerimonie civili, d'arma e religiose maggiormente significative, nonché in occasione di onoranze funebri di personalità della vita politica, amministrativa, culturale o di persone che hanno fatto parte del Consiglio Comunale o che hanno onorato la comunità marene.

Per altre manifestazioni o avvenimenti la presenza del gonfalone è autorizzata, di volta in volta, dal Sindaco, sentita la Giunta, tenuto conto degli interessi della collettività dei quali il Comune è depositario.

Art. 43

Norme finali

Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa rinvio alla legge quadro sull'ordinamento della Polizia Municipale L. 7 marzo 1986 n. 65 e alla vigente normativa regionale.

Art. 44

Il presente regolamento entra in vigore il 10° giorno successivo alla sua pubblicazione ai sensi dell'art. 134 comma 3 D.Lgs 267/2002.

Copia del presente Regolamento viene trasmesso al Ministero degli interni tramite il Signor Prefetto di Treviso.

ALLEGATO A

Il personale di Polizia Municipale deve rivestire sull'uniforme in dotazione, qualora non in corso in grave demerito, i seguenti distintivi di grado:

Categoria	Distintivi di grado sulle spalline	Distintivi di grado per il copricapo
Cat. C 1 – C 2 con 8 anni di anzianità nella Polizia Municipale	Sbarretta di colore blu con una V di colore azzurro	/
Cat. C 3	Sbarretta di colore blu con due V di colore azzurro	Nastro argentato con due passanti laterali argentati larghi mm. 9
Cat. C 4	Sbarretta di colore blu con tre V di colore azzurro	Nastro argentato con tre passanti laterali argentati larghi mm. 9
Iniziale Cat. D 1	Una stella dorata 6 punte	Nastro dorato di larghezza di mm. 10 con passante laterale dorato largo mm. 9
Cat. D 1 con 5 anni di anzianità o D 2	Due stelle dorate 6 punte	Nastro dorato di larghezza di mm. 10 con due passanti laterali dorati larghi mm. 9
Cat. D 1 con 8 anni di anzianità o D 2 con 3 anni di anzianità	Tre stelle dorate 6 punte	Nastro dorato di larghezza di mm. 10 con tre passanti laterali dorati larghi mm. 9
Responsabile del servizio Comandante	Torre e una stella dorata a 6 punte bordate di rosso	Soggolo formato da cordone dorato a due capi ritorti della larghezza di mm. 10 con passanti laterali costituito da nastro di tessuto sul quale è riportata una striscia dorata larga mm. 8 intramezzato di nero o rosso

Tutto il personale potrà fregiarsi del distintivo di anzianità (art. 27 del Regolamento) come segue:

- Rettangolo con i colori del Comune per un'anzianità di 20 anni di servizio nella Polizia Municipale;
- Rettangolo con i colori del Comune e con una stelletta dorata al centro per un'anzianità superiore a 30 anni di servizio nella Polizia Municipale.

Inoltre, quanto in possesso di una dimostrata padronanza dell'uso parlato e scritto di una lingua estera, potranno evidenziarlo rivestendo sull'uniforme, all'altezza della manica sinistra, il distintivo raffigurante la bandiera della Nazione della lingua conosciuta.
