

COMUNE DI SAN MARCELLINO

PROVINCIA DI CASERTA



COPIA DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

N. 03 del 03 /02/2015

Oggetto: Approvazione Regolamento servizio di Polizia Municipale .

L'anno duemilaquindici il giorno tre del mese di Febbraio alle ore 16,30 nel Salone Plesso Scuola Media Statale L. Da Vinci, alla prima convocazione in sessione straordinaria d'urgenza, partecipata ai Sigg. Consiglieri a norma di legge, con avviso in data 02/02/2015 Prot. n.1054, risultano all'appello nominale:

| Consiglieri | Presenti |
|-------------------------|----------|
| Pasquale Carbone | Si |
| Filippo Barone | Si |
| Roberto De Marco | Si |
| Alfonso Santagata | SI |
| Agostino Sabatino | si |
| Sergio Conte | SI |
| Francesco Conte | no |
| Michele Conte | si |
| Mario De Santis | si |
| Giuseppina D'Angiolella | No |
| Luigi Barone | SI |
| Michele Della Corte | no |
| Anacleto Colombiano | no |
| Luigi De Cristofaro | No |
| Francesco Dongiacomo | no |
| Sergio Verdino | no |
| Carlo Pellegrino | no |

Totale presenti 09

Totali assenti 08

Risultato legale il numero degli intervenuti, assume la Presidenza il Dr. Sergio Conte -Presidente.
Partecipa il Segretario Generale Dr. Mario Mirabella.

Il Sindaco illustra, precisando la scarsa funzionalità del Comando di P.M.

Il Regolamento dà le basi per formulare una delibera di Giunta Comunale per la rideterminazione di un Ufficio di Polizia Municipale, con individuazione esatta dei compiti.

Luigi Barone

Michele Della Corte

IL CONSIGLIO COMUNALE

Vista la proposta di deliberazione in atti , come formulata dagli uffici, avente ad oggetto: "Approvazione Regolamento del Servizio di Polizia Municipale ";

Ritenuta la stessa meritevole di integrale approvazione;

Ad Unanimità di voti resi nei modi e forme di legge ;

= D E L I B E R A =

Di approvare la proposta di deliberazione, come formulata dagli uffici, allegata al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale del presente atto avente ad oggetto: Approvazione Regolamento del servizio di Polizia Municipale ";

IL CONSIGLIO COMUNALE

Stante l'urgenza;

Ad Unanimità di voti resi nei modi e forme di legge;

= D E L I B E R A =

Di dichiarare la presente di immediata eseguibilità.

Del che è verbale letto, confermato, viene come di seguito sottoscritto:

Letto, approvato e sottoscritto:

**Il PRESIDENTE
f.to Dr. Sergio CONTE**



**Il Segretario Generale
f.to Dott. Mario Mirabella**



Il sottoscritto Segretario Generale, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

- CHE La presente deliberazione:
- E' dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 comma 4, D.lgs. n. 267/2000;
- E' stata pubblicata all' Albo Pretorio informatico comunale per 15 giorni consecutivi a partire dal 05 FEB 2015 come prescritto dall'art. 124, comma 1, D.lgs. n. 267/2000 (N. _____ REG. PUB.);

**Il Segretario Generale
f.to Dott. Mario Mirabella**

ESECUTIVA'

CHE la presente deliberazione è divenuta esecutiva il _____

decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione (Art. 134, comma 3, D.Lgs n. 267/2000)

San Marcellino, _____

**Il Segretario Generale
f.to Dott. Mario Mirabella**

Per copia conforme ad uso amministrativo e d'Ufficio.

Dal Municipio li

**IL SEGRETARIO GENERALE
(Dr. Mario MIRABELLA)**

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

SI PROPONE CHE IL CONSIGLIO COMUNALE

Premesso:

- che la legge quadro n.65/86 sull'ordinamento della Polizia Municipale ha espressamente previsto l'adozione di uno specifico regolamento che ne regoli le funzioni, l'organizzazione e la gestione delle risorse umane;
 - che la Regione Campania in data 13/6/03 ha adottato la l.r. n. 12 "Norme in materia di Polizia Amministrativa Regionale e Locale e Politiche di sicurezza" ed in particolare all'art. 17 ha previsto espressamente che i comuni in cui sia operante un corpo o servizio di polizia locale con specifico regolamento si definisce l'organizzazione e l'attività;
- che il successivo art. 18 della citata legge Regionale dispone che entro un anno dalla sua entrata in vigore gli enti locali adeguano i regolamenti e le disposizioni vigenti adottate in esecuzione alla legge statale n.65/86;

Rilevato che questo Ente non ha mai adottato il regolamento della Polizia Municipale;

Esaminata la proposta di Regolamento allegata al presente atto quale parte integrante e sostanziale;

Ritenuto provvedere alla approvazione di tale proposta ritenuta confacente alle norme vigenti e alle esigenze funzionali organizzative del servizio di Polizia Municipale di questo comune;

Dato atto che l'adozione del Regolamento della P.M. è di competenza della G.C. in quanto il legislatore ha voluto derogare espressamente alla competenza regolamentare del C.C. a favore di quella della giunta esclusivamente per i regolamenti in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi e che tra questi vi rientrano quelli di polizia municipale in quanto lo stesso si inserisce nel contesto del regolamento sull'ordinamento generale degli uffici (Tar Calabria sentenza n.1869 dell' 11/12/04-Consiglio di Stato parere n.87 del 2000);

Visti:

- la legge n.65 del 7/3/86;
- la legge Regionale n.12 del 13/6/2003;

DELIBERI

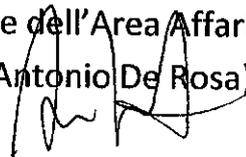
1. di approvare il Regolamento di Polizia Municipale che si compone di n. 52 articoli, allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale;



2. di trasmettere copia del Regolamento al Ministero dell'Interno ai sensi dell'arti 1 della legge n.65/86 e al sig. Prefetto come disposto dall'art.2, 2° comma del D.M. 4/3/87 n.145;
3. Di dare atto che l'adozione del presente provvedimento non comporta maggior oneri finanziari a carico del bilancio;
4. dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'ari. 134 comma 4° del D.Lgs.267/00.

^^*^*^*

Il Responsabile dell'Area Affari Generali
(Dott. Antonio De Rosa)



COMUNE DI SAN MARCELLINO
(Provincia di Caserta)



REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI POLIZIA MUNICIPALE

Approvato con Delibera di Consiglio Comunale

N. _____ del _____

TITOLO I - FUNZIONI DI POLIZIA MUNICIPALE

Articolo 1

(Contenuto del Regolamento)

1. Il presente Regolamento, adottato ai sensi della Legge 07 marzo 1986 n.65 e della Legge della Regione Campania 13 giugno 2003, n. 12, disciplina le funzioni e l'organizzazione della Polizia Municipale del Comune di San Marcellino, articolandosi in un complesso di norme intese a conformare le attività dell'Area agli indirizzi programmatici fissati dall'Amministrazione Comunale.

Articolo 2

(Funzioni)

1. Nell'ambito del territorio del Comune di San Marcellino e nei limiti delle competenze dell'Ente Pubblico Territoriale, la Polizia Municipale si pone all'esclusivo servizio della comunità, esercitando una primaria e fondamentale azione di tutela e di protezione della sicurezza dei cittadini, dell'ordine pubblico e del patrimonio comunale.
2. In particolare, oltre alle funzioni istituzionali previste dalle leggi dello Stato e della Regione Campania, la Polizia Municipale:
 - vigila al fine di garantire l'osservanza delle disposizioni normative emanate dallo Stato e dalla Regione Campania;
 - vigila sull'applicazione dei Regolamenti dell'Ente Locale, delle Ordinanze Sindacali e dei provvedimenti dell'Amministrazione in tutte le materie di competenza del Comune di San Marcellino ed in quelle ad esso delegate dallo Stato, dalla Regione Campania e/o da altro Ente Pubblico Territoriale;
 - vigila sulla salvaguardia dell'integrità e della intangibilità del patrimonio pubblico;
 - presta soccorso, di concerto con gli organismi di Protezione Civile, nella ipotesi di pubbliche calamità, di disastri, nonché in caso di privati infortuni;
 - assolve ai compiti d'informazione, di raccolta di notizie, di accertamento, d'ispezione e di rilevazione;
 - collabora, limitatamente ai settori di attività di specifica attribuzione, con tutte le Forze di Polizia dello Stato e della Protezione Civile;
 - promuove progetti e studi di tutela della sicurezza locale al fine di prevenire la commissione di reati;
 - garantisce, con attività di prevenzione, la pacifica ed ordinata convivenza dei cittadini;
 - svolge servizi d'ordine, di vigilanza e di scorta necessari per l'espletamento di attività e compiti istituzionali dell'Amministrazione Comunale.
3. Sono, inoltre, attribuite alla Polizia Municipale le seguenti funzioni:
 - l'espletamento di compiti di Polizia Giudiziaria in conformità a quanto disposto dalla " Legge Quadro sull'Ordinamento della Polizia Municipale- Locale " ed in osservanza delle prescrizioni del vigente Diritto Processuale Penale e sue successive modificazioni e/o integrazioni;
 - l'espletamento di funzioni di Pubblica Sicurezza in ottemperanza a quanto prescritto dalla Legge Quadro sull'Ordinamento della Polizia Municipale e sue successive modificazioni e/o integrazioni;
 - l'espletamento di tutti i servizi di Polizia Stradale in osservanza a quanto sancito dal vigente Codice della Strada e sue successive modificazioni e/o integrazioni;
 - l'esercizio delle funzioni di Polizia Edilizia, di Polizia Ambientale e di Polizia Rurale;
 - l'esercizio delle funzioni di Polizia Amministrativa ed Annonaria conformemente alle disposizioni vigenti;
 - l'esercizio delle funzioni di Polizia Tributaria con esclusivo riferimento ai tributi locali.
4. La Polizia Municipale del Comune di San Marcellino esercita ogni altra funzione prevista dall'ordinamento giuridico ed attribuita espressamente dalle norme vigenti alla Polizia Municipale.

Articolo 3

(Stato giuridico e qualifiche degli appartenenti alla Polizia Municipale)

1. Lo stato giuridico del personale appartenente alla Polizia Municipale è regolato dalle norme generali sul pubblico impiego e dalle norme contrattuali di comparto.

- Ai sensi dell'art. 357 del Codice Penale agli appartenenti al Servizio di Polizia Municipale spetta la qualifica di Pubblico Ufficiale.
2. Ai sensi della Legge Quadro sull'Ordinamento della Polizia Municipale, la qualifica di Agente di Pubblica Sicurezza è attribuita agli appartenenti al Servizio di Polizia Municipale con Decreto Prefettizio previa comunicazione del Sindaco alla Prefettura – U.T.G. territorialmente competente.
 3. Il personale di Polizia Municipale svolge tutte le Funzioni di Polizia Stradale in forza del vigente Codice della Strada e successive modificazioni e integrazioni.
 4. Il personale amministrativo, non appartenente all'area della Polizia Municipale, ma assegnato all'ufficio di Polizia Municipale, è adibito all'espletamento di mansioni che non richiedono il possesso delle qualifiche di Agente di Pubblica Sicurezza, di Polizia Giudiziaria e di Polizia Stradale.
 5. Dette mansioni differiscono totalmente dai compiti di stretta pertinenza degli appartenenti al Servizio.
 6. Il personale facente parte dell'Organizzazione di Polizia Municipale è ordinato in forza del necessario principio gerarchico, considerata la primaria e fondamentale attribuzione di Polizia Municipale conferita per legge.
 7. La gerarchia tra gli appartenenti al Servizio di Polizia Municipale si articola secondo l'inquadramento giuridico nella qualifica funzionale ed, all'interno di quest'ultima, in base "alla anzianità di servizio".

Articolo 4

(Dipendenza della Polizia Municipale)

1. La Polizia Municipale di San Marcellino, opera esclusivamente alle dipendenze dirette del Sindaco del Comune di San Marcellino o dell'Assessore delegato dal Sindaco.
Il Sindaco del Comune di San Marcellino, esercita le seguenti attribuzioni:
 - sovrintende all'attività complessiva del Servizio di P.M.;
 - impartisce le direttive, esercitando poteri d'impulso, d'indirizzo e di proposizione;
 - vigila sullo svolgimento del servizio;
 - adotta i provvedimenti previsti dalle leggi e dai regolamenti.
3. Nell'espletamento di compiti di Polizia Giudiziaria, gli appartenenti all'ufficio di Polizia Municipale, con funzioni e qualifiche di Agente e/o Ufficiale di Polizia Giudiziaria, dipendono direttamente ed unicamente dalla competente Autorità Giudiziaria.
4. Il Responsabile dell'ufficio di Polizia Municipale del Comune di San Marcellino, è responsabile, esclusivamente, verso il Sindaco dell'addestramento, della disciplina e dell'impiego tecnico-operativo di tutti gli appartenenti al Servizio nonché della gestione degli obiettivi e dei risultati dello stesso.

TITOLO II – ORDINAMENTO

Articolo 5

(Organico)

1. La dotazione organica dell'ufficio di Polizia Municipale del Comune di San Marcellino è determinata dall'Amministrazione Comunale in sede di pianificazione del fabbisogno di personale.
2. Il contingente numerico degli addetti al Servizio di Polizia Municipale deve essere determinato secondo criteri di funzionalità ed economicità ed, in ogni caso e comunque, in rapporto al numero degli abitanti del Comune, ai flussi della popolazione, alla estensione ed alla morfologia del territorio ed alle caratteristiche socio-economiche della comunità locale.

Articolo 6

(Qualifiche Funzionali)

1. Il personale appartenente all'ufficio di Polizia Municipale del Comune di San Marcellino è inquadrato nelle seguenti categorie e profili professionali:
 - Responsabile di servizio - cat. D3
 - Istruttore direttivo di vigilanza – cat. D1
 - Istruttore di vigilanza - cat. C.
 - Agente di polizia Municipale - cat. C

Articolo 7

(Responsabile del Servizio)

1. Ai sensi della Legge 07 marzo 1986 n. 65 e sue successive modifiche e integrazioni " Legge Quadro sull'Ordinamento della Polizia Municipale " e della legge della Regione Campania 13 giugno 2003, n. 12, il Responsabile del Servizio di Polizia Municipale (figura apicale dell'Ente Locale) è responsabile, esclusivamente, verso il Sindaco dell'addestramento, della disciplina e dell'impiego tecnico-operativo degli appartenenti alla Polizia Municipale.
2. L'esercizio delle funzioni apicali deve ispirarsi ai principi di efficienza, efficacia, economicità e qualità dell'azione amministrativa.
3. In particolare, il Responsabile di P.L. illustra quotidianamente ed esclusivamente al Sindaco il piano delle attività, l'organizzazione del servizio, lo stato di attuazione degli obiettivi programmati, le modalità d'impiego del personale e le esigenze operative, adottando, tempestivamente, le misure correttive eventualmente disposte dal Sindaco a cui compete la sovrintendenza complessiva delle attività dell'ufficio di Polizia Municipale.
4. A tal'uopo:
 - dirige l'ufficio di P.M., emana le direttive generali, adotta l'ordine di servizio del giorno e l'ordine di servizio permanente, vigila affinché l'espletamento di tutti i servizi d'istituto sia conforme alle direttive, agli indirizzi ed alle finalità perseguite dalla Amministrazione Locale;
 - elabora studi, relazioni, pareri e proposte di provvedimenti inerenti a materie di competenza e li sottopone costantemente al Sindaco;
 - cura il mantenimento dei rapporti con l'Autorità Giudiziaria, con tutti gli Organi di Polizia dello Stato e con le diverse Autorità unitamente al Sindaco;
 - assicura l'attuazione degli obiettivi pianificati dall'Amministrazione Locale attraverso riunioni periodiche, sia informative che operative, con il Sindaco, con i Funzionari, con gli istruttori di Vigilanza e con tutto il personale appartenente all'ufficio di P.M.
5. Il Responsabile può prestare servizio d'Istituto senza l'obbligo di indossare l'uniforme.
6. Alla qualifica funzionale di Responsabile del Servizio di P.M. può accedere, esclusivamente, una figura professionale avente le seguenti peculiarità e/o caratteristiche e titoli:
 - Aver conseguito la laurea "non breve" in Giurisprudenza e/o equipollente.
 - Aver conseguito la laurea "non breve" in Scienze Politiche e/o equipollente.
 - Avere espletato per un minimo di due anni la funzione Responsabile apicale dell'Ente Locale, in conformità alla normativa vigente.
7. In caso di assenza e/o di impedimento del Responsabile, le funzioni di coordinamento e controllo vengono esercitate dallo Specialista di vigilanza ovvero, in mancanza, dall'istruttore di vigilanza coordinatore.
8. Il responsabile della Polizia Municipale può delegare specifici compiti gestionali all'Istruttore direttivo di vigilanza ovvero, in sua assenza, ad istruttori di P.M.

Articolo 8

(Istruttore direttivo di vigilanza)

1. L'istruttore Direttivo di Vigilanza è responsabile delle attività espressamente assegnate dal Responsabile della P.M..
2. Si attiene scrupolosamente alle esigenze operative e comportamentali stabilite nel presente regolamento ed esegue rigorosamente le direttive impartite dal Responsabile della P.M., superiore gerarchico.
3. Sostituisce nelle funzioni, previa apposita delega, il Responsabile di P.M., in caso di assenza e/o di impedimento, esercitando le attribuzioni ed adempiendo ai doveri organizzativi e gestionali dell'ufficio di P.M..
4. Allo stesso Istruttore Direttivo di Vigilanza può essere ordinato il compimento di ogni atto inerente alle funzioni assegnategli, incluse quelle di base dell'area di vigilanza e compresa la conduzione dei mezzi in dotazione alla Polizia Municipale.

Articolo 9

(Istruttore e agente di P.M.)

1. Svolge tutte le funzioni allo stesso ascritte, nel rispetto delle leggi, dei regolamenti, delle ordinanze nonché delle istruzioni e delle direttive ricevute.
2. Si attiene scrupolosamente alle esigenze operative e comportamentali stabilite nel presente regolamento ed esegue rigorosamente le direttive impartite dai superiori gerarchici (Responsabile di P.M., Istruttore Direttivo).
3. Il suo comportamento in servizio è improntato al rispetto rigoroso dell'utenza ed alla salvaguardia della "privacy" e della dignità della persona.
4. In caso di assenza dell'Istruttore di Vigilanza, il Sindaco, sentito il responsabile della P.M., può attribuire ad istruttori di P.M., individuati preferibilmente in base all'anzianità di servizio, l'incarico di coordinatore e vicecoordinatore del Servizio di P.M. con funzioni di Polizia Giudiziaria.

Articolo 10

(Stato giuridico e trattamento economico)

1. Lo stato giuridico e il trattamento economico del personale della Polizia Municipale sono disciplinati dalle norme legislative in materia di pubblico impiego e di Polizia Municipale nonché dai contratti collettivi nazionali di lavoro e dai contratti aziendali del comparto dei dipendenti degli Enti Locali.

TITOLO III – NORME SPECIALI PER L'ACCESSO

Articolo 11

(Modalità di accesso)

1. Per l'ammissione ai concorsi per i posti vacanti nell'area della Polizia Municipale i candidati, oltre ai requisiti generali previsti dalla normativa vigente in materia di pubblico impiego, devono possedere i seguenti requisiti particolari:
 - a) possesso della patente di guida per la conduzione di veicoli non inferiore alla categoria "A" e "B",
 - b) idoneità fisica accertata, prima dell'assunzione, mediante visita medico-attitudinale, da svolgersi presso le strutture della A.S.L. competente per territorio.

Articolo 12

(Requisiti per l'accesso e per la progressione verticale)

1. Il Regolamento sulla Organizzazione degli Uffici e dei Servizi del Comune di San Marcellino disciplina l'accesso ai posti vacanti e la progressione in carriera nel rispetto delle norme di legge sul rapporto di pubblico impiego, dei contratti collettivi nazionali di lavoro ed in osservanza ai criteri generali di organizzazione definiti nello Statuto.
2. Il Regolamento di cui sopra disciplina, pure, le procedure selettive per la progressione verticale interna del personale della Polizia Municipale.

Articolo 13

(Cause di non idoneità)

1. Costituiscono cause di non idoneità per la copertura dei posti nella Polizia Municipale le imperfezioni e le infermità riconosciute dalla legge come ostative all'accesso ai posti messi a concorso nella Pubblica Amministrazione e nella Polizia Municipale.

Articolo 14

(Modalità di espletamento concorsi)

1. L'assunzione del personale nella Polizia Municipale si effettua per la copertura dei profili di accesso alla categoria, preferibilmente, attraverso il ricorso al corso-concorso pubblico mentre per la copertura dei posti vacanti nelle categorie superiori, stante la peculiarità delle funzioni e l'elevato valore attribuibile alla professionalità specialistica acquisita all'interno del Servizio, attraverso l'attivazione, nelle

procedure selettive, della riserva di posti a favore del personale appartenente alle categorie inferiori in possesso dei requisiti e nei limiti percentuali previsti dalla normativa vigente.

2. Le procedure selettive verranno definite nel rispetto della normativa vigente.

Articolo 15

(Inidoneità al servizio)

1. In considerazione della tipicità delle attività espletate dalla Polizia Municipale, il personale di appartenenza dovrà essere sottoposto a visite mediche periodiche secondo le normative vigenti e, comunque, almeno una volta l'anno.
2. Nei luoghi di lavoro dovranno essere applicate le norme per la sicurezza e la tutela dei lavoratori.
3. Le lavoratrici in stato di gravidanza dovranno essere dispensate dall'attività lavorativa dell'ambiente "strada" ed assegnate ad attività di supporto nei servizi interni.
4. In caso di temporanea inabilità fisica parziale - temporanea, gli appartenenti alla Polizia Municipale dovranno essere impiegati in conformità alle indicazioni fornite dal Collegio medico.
5. In caso di inidoneità fisica permanente ai servizi esterni dovuta a causa di servizio, riconosciuta dalla competente commissione medica disciplinata dalla normativa vigente, gli appartenenti alla Polizia Municipale verranno impiegati nei servizi interni d'Istituto.

TITOLO IV – STRUTTURA ED ORGANIZZAZIONE

Articolo 16

(Organizzazione della Polizia Municipale)

1. Il Servizio della Polizia Municipale è organizzata secondo criteri di funzionalità, economicità ed efficienza nonché in stretta correlazione alla popolazione residente, ai flussi della popolazione, all'estensione del territorio, alle caratteristiche socio-economiche della comunità locale, al decentramento del territorio, nel rispetto dei principi ispiratori della Legge 7 marzo 1986 n.65 e della normativa Regionale (L.R. n. 12 del 13/06/2003)

Articolo 17

(Struttura della Polizia Municipale)

1. Il Responsabile dell'ufficio della Polizia Municipale definisce l'assegnazione del personale ai vari ambiti operativi in totale armonia con le direttive impartite dal Sindaco, allo scopo di conformare l'attività gestionale agli indirizzi e programmi dell'Ente Locale e di contribuire efficacemente al perseguimento degli obiettivi strategici dell'Amministrazione Locale.
2. La gestione delle attività dell'ufficio della Polizia Municipale è esercitata in coerenza con gli obiettivi stabiliti dal Comune di San Marcellino.
3. Il Responsabile di P.M. collabora con la Giunta Comunale nell'assolvimento dei suoi compiti istituzionali e la supporta nella definizione degli indirizzi generali.

TITOLO V – NORME DI COMPORTAMENTO

Articolo 18

(Dipendenza gerarchica)

1. Il personale appartenente alla Polizia Municipale esercita le attività d'istituto, conformandosi alle direttive impartite dai diretti responsabili (superiori gerarchici).
2. Nel caso in cui le direttive impartite siano viziate da illegittimità, il dipendente dovrà esternare ufficialmente le proprie riserve.
3. Le direttive dovranno, comunque, essere eseguite se verranno rinnovate per iscritto, fatti salvi i casi di direttive impartite dai superiori gerarchici ma che non devono osservarsi, poiché assolutamente e manifestamente criminose per violazione di norme penali.

Articolo 19

(Orario di servizio)

1. L'orario di servizio sarà compreso tra le ore 7,00 e le ore 22,00, nel rispetto dell'ora legale e delle stagioni. Lo stesso potrà essere soggetto a variazioni secondo le necessità e le urgenze che si presenteranno di volta in volta.

Articolo 20

(Comportamento in servizio)

1. Gli appartenenti alla Polizia Municipale adempiono ai doveri inerenti alle proprie mansioni con impegno, determinazione e professionalità.
2. Nell'esercizio delle attività d'istituto attribuiscono valore assoluto ai rapporti con la comunità, alle esigenze d'interesse pubblico dell'utenza ed al confronto costruttivo con la collettività locale.
3. I rapporti con l'ufficio sono improntati alla collaborazione, partecipazione, motivazione e disponibilità.
4. Gli operatori di Polizia Municipale collaborano tra loro integrandosi a vicenda, in modo che il servizio risulti efficiente e funzionale.
5. Gli appartenenti alla Polizia Municipale sono, altresì, tenuti all'osservanza del "Codice di Comportamento dei Dipendenti della Pubblica Amministrazione" di cui alla normativa vigente.

Articolo 21

(Segreto d'ufficio e riservatezza)

1. Il personale dipendente ha il dovere rigoroso ed inderogabile di osservare il segreto d'Ufficio in relazione ai contenuti delle attività espletate e ad ogni informazione acquisita per ragioni d'Ufficio.
2. La divulgazione di notizie e d'informazioni d'interesse della collettività, relative alle funzioni espletate dalla Polizia Municipale, può essere effettuata esclusivamente dal Sindaco e dal Responsabile della P.M..
3. In particolare, le attività di Polizia Giudiziaria devono essere esercitate in un locale della sede del Comando adeguatamente isolato dal residuo complesso e reso accessibile solo ed esclusivamente agli appartenenti alla Polizia Municipale aventi la qualifica di Agente e di Ufficiale di Polizia Giudiziaria al fine di garantire e preservare la segretezza delle indagini delegate e/o di iniziativa.

Articolo 22

(Cura dell'uniforme)

1. L'uniforme rende immediatamente visibili gli appartenenti alla Polizia Municipale.
2. Favorisce l'immediata individuazione degli stessi. Rassicura la collettività. E' deterrente avverso comportamenti illeciti.
3. Tutto quanto sopra precisato, determina l'inderogabile esigenza d'indossare la divisa costantemente nonché in perfetto ordine, pulizia e decoro.
4. Il Responsabile verifica, costantemente, che tutto il personale appartenente all'ufficio di Polizia Municipale la indossi correttamente.
5. Tutti gli appartenenti all'ufficio di Polizia Municipale hanno l'obbligo e il dovere d'indossare l'uniforme prescritta in perfetto ordine.
6. L'uso dell'uniforme è tassativamente limitata alle sole ore del servizio ed al tempo necessario per raggiungere il posto di lavoro ed il domicilio e/o residenza.
7. Il Responsabile della P.M. o il suo sostituto possono disporre che l'espletamento di specifiche attività d'Istituto avvengano in abito civile.
8. L'uniforme non può essere modificata e personalizzata.

Articolo 23

(Cura della persona)

1. Il personale deve avere costantemente cura dell'aspetto esteriore e deve indossare la divisa in modo tale da esaltarne il decoro e la visibilità.

Articolo 24

(Presentazione in servizio)

2. Il personale ha l'obbligo di presentarsi in servizio, senza ritardo ed in perfetto ordine nella persona, nell'uniforme e nell'equipaggiamento.
3. Ha il dovere di informarsi costantemente sulle disposizioni inserite nel foglio di servizio nonché sul contenuto degli ordini permanenti e delle comunicazioni affisse.
4. Ha il dovere di richiedere immediatamente spiegazioni e chiarimenti al responsabile di P.M. e/o al suo sostituto, nel caso in cui sorgano dubbi interpretativi in merito a quanto innanzi indicato.

Articolo 25

(Programmazione)

1. La pianificazione, la programmazione, l'organizzazione generale dei vari servizi d'istituto ed in conseguente impiego del personale avviene secondo le disposizioni impartite dal Responsabile 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.
4. Al Servizio di Polizia Municipale possono essere assegnati, ai fini di un più efficace ed efficiente assolvimento delle attività di istituto, dipendenti dell'Amministrazione appartenenti ad altre aree o profili professionali. In tal caso, essi non svolgono funzioni di polizia e né rivestono le qualità giuridiche della polizia Municipale.

Articolo 26

(Assenze dal servizio)

1. Il personale che sia costretto a presentarsi in servizio in ritardo per giustificati motivi o che debba assentarsi dal servizio per giusta causa ha il dovere di comunicare tempestivamente il ritardo o l'assenza al Responsabile dell'ufficio o al suo sostituto.

Articolo 27

(Saluto)

1. Il saluto ufficiale è una forma di cortesia a cui è tenuto il personale che indossa l'uniforme. Il personale in uniforme esegue il saluto, portando la mano destra all'altezza della visiera. Esso è dovuto:
 - alla Bandiera Nazionale.
 - al Gonfalone del Comune di San Marcellino,
 - a tutti i Cittadini cui ci si rivolge,
 - ai Magistrati, alle Autorità di altre Amministrazioni ed agli Appartenenti alle altre Forze di Polizia dello Stato,
 - al Sindaco, agli Assessori ed ai Consiglieri Comunali,
 - al Segretario Generale del Comune di San Marcellino ed al Responsabile della Polizia Municipale ed ai superiori gerarchici,
 - ai cortei funebri.
2. E' dispensato dal dovere del saluto:
 - Il personale impegnato in attività di direzione del traffico (viabilità attiva) e/o Polizia Stradale),
 - Il personale impegnato nella guida dei mezzi di servizio,
 - Il personale impegnato in servizi di rappresentanza al Gonfalone del Comune od alla Bandiera Nazionale,

Articolo 28

(Uso dei veicoli e delle attrezzature in dotazione)

1. I veicoli ed i mezzi in dotazione alla Polizia Municipale devono essere usati esclusivamente per esigenze d'ufficio.
2. Il personale assegnatario deve avere cura del mezzo e segnalare tempestivamente all'Ufficio preposto eventuali anomalie nel funzionamento e danni rilevati.
3. E' altresì, compito del conducente registrare quotidianamente su apposito libretto di marcia il giorno, l'ora, i chilometri percorsi ed i motivi per cui è stato usato il veicolo.
4. Per la guida di autovetture e motocicli in dotazione alla Polizia Municipale, il personale deve essere in possesso della patente di servizio di cui all'art.139 del D.l.vo 29 aprile 1992, n°285 e successive modificazioni e/o integrazioni.

TITOLO VI – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

Articolo 29

(Ordine di servizio del giorno)

1. Il Responsabile dispone i servizi ed assegna il personale alle diverse attività d'istituto in rigida conformità alle direttive impartite dall'Amministrazione Locale a mezzo del Sindaco.
2. Il documento attestante la destinazione e relativa utilizzazione di tutte le risorse umane assegnate all'ufficio di Polizia Municipale è denominato "Ordine di Servizio".
3. L'Ordine di Servizio è redatto quotidianamente entro le ore dodici del giorno precedente a quello destinato allo svolgimento delle attività programmate (l'orario di servizio è redatto a cadenza settimanale/mensile).
4. Eventuali successive variazioni sono comunicate ai diretti interessati dal responsabile dell'Ufficio.

Articolo 30

(Ordini verbali)

1. I servizi possono essere disposti per iscritto o verbalmente e successivamente annotate sul registro.
2. Colui che dispone il servizio indica al personale le finalità ed impartisce le istruzioni valide ad assicurarne un'efficace esecuzione.

Articolo 31

(Esecuzione degli ordini)

1. Il personale svolge il servizio conformemente alle istruzioni ricevute.
2. Se un servizio viene assegnato a più dipendenti, il superiore gerarchico assume la responsabilità dell'attività.
3. Al termine del servizio, il personale dipendente redige la relazione, il rapporto e/o annotazione di servizio concernente l'attività svolta.

Articolo 32

(Distacchi e comando)

1. Gli appartenenti all'ufficio di Polizia Municipale possono essere autorizzati, con deliberazione adottata dalla Giunta Comunale e previo parere obbligatorio del Responsabile dell'ufficio di Polizia Municipale, ad espletare servizi presso altre Amministrazioni nelle forme giuridiche previste dalla vigente normativa.

Articolo 33

(Missioni esterne)

1. Gli appartenenti alla Polizia Municipale possono essere chiamati a svolgere missioni esterne per esigenze di soccorso e di protezione civile.
2. Le missioni sono autorizzate dal Responsabile, sentito il parere del Sindaco. Le operazioni esterne per motivi di polizia sono ammesse in caso di flagranza di reato commesso nel territorio Comunale o su ordine-delega dell'Autorità Giudiziaria.

3. Al personale in missione spetta il trattamento economico previsto dalle leggi vigenti.
4. Ai sensi dell'art. 4, lettera "c", della Legge n.65/1986 sono ammesse missioni esterne per rinforzare altri Servizi di Polizia Municipale di altri Comuni in particolari occasioni stagionali od eccezionali, previa conclusione di protocollo d'intesa tra le amministrazioni interessate di cui deve essere fornita comunicazione al Prefetto.

Articolo 34

(Aggiornamento professionale)

1. Il personale dell'ufficio della Polizia Municipale partecipa ai corsi di formazione, aggiornamento e qualificazione professionale.
2. Il personale ha il dovere di partecipare con profitto ai corsi organizzati od indicati dall'Amministrazione Comunale al fine di migliorare le proprie competenze e contribuire efficacemente al raggiungimento degli obiettivi dell'ufficio/sezione.
3. Il Responsabile determina il "budget" destinato alla formazione specialistica dell'ufficio/sezione della Polizia Municipale.

Articolo 35

(Orario di servizio)

1. L'orario di servizio settimanale è regolato dalle norme dei contratti collettivi di lavoro.
2. Esso inizia e termina presso la sede di lavoro.
3. L'orario di servizio si svolge normalmente in turni di sei ore consecutive. Eccezionalmente, per motivate esigenze di servizio e previa preventiva valutazione del Responsabile di P.M., sarà autorizzata dallo stesso e/o suo sostituto una diversa articolazione dell'orario di servizio.
4. Tra un turno di lavoro e l'altro dovranno trascorrere almeno 8 (otto) ore.
5. Per esigenze di carattere eccezionale l'intervallo può essere ridotto a 6 (sei) ore.

Articolo 36

(Reperibilità)

1. Per far fronte ad emergenze e situazioni eccezionali che richiedono la presenza di personale di Polizia Municipale è istituito il servizio di reperibilità secondo le modalità contenute negli accordi intercorsi tra l'Amministrazione Comunale e le OO.SS. (Organizzazioni Sindacali).
2. La reperibilità si attiva al termine del turno ordinario di servizio, secondo un calendario mensile predisposto dal Responsabile del Servizio o suo delegato.

Articolo 37

(Obbligo di permanenza in servizio)

1. In caso di emergenza e per situazioni di servizio eccezionali, su richiesta del Responsabile dell'ufficio, al personale può essere fatto obbligo di protrarre il servizio oltre il normale orario di lavoro.
2. Al personale che svolge servizio oltre il normale orario di lavoro verranno corrisposte le indennità sancite dalle norme contrattuali.

TITOLO VII – DOTAZIONI

Articolo 38

(Uniforme)

1. L'uniforme è fornita dall'Amministrazione Comunale agli appartenenti all'area della Polizia Municipale che svolgono servizio attivo.
2. Nessun oggetto di vestiario verrà fornito nei sei mesi precedenti il collocamento a riposo mentre nei casi di assenza per qualunque motivo dal servizio superiore ai sei mesi la fornitura verrà ridotta in misura commisurata al protrarsi dell'assenza.
3. Le caratteristiche del vestiario devono corrispondere a quanto previsto dalla normativa Regionale o in assenza dall'Amministrazione Comunale.

Articolo 39

(Tessera di riconoscimento e segni distintivi)

1. I dipendenti assegnati alla Polizia Municipale sono muniti di una tessera che certifica l'identità, e la qualifica della persona.
2. La tessera dovrà essere esibita a richiesta e prima di qualificarsi nei casi in cui il servizio è svolto in abiti borghesi.
3. La tessera di servizio, recante il numero di matricola, dovrà essere indossata obbligatoriamente sul taschino sinistro dell'uniforme.
4. Sulle spalline dell'uniforme vanno apposti i segni distintivi di livello, corrispondenti alle funzioni svolte dal personale.

Articolo 40

(Strumenti e mezzi operativi)

1. L'Ufficio è dotato di un parco mezzi idoneo allo svolgimento delle attività di Polizia Municipale.
2. E', altresì, dotato degli strumenti operativi tecnici e tecnologici necessari per una ottimale gestione delle attività d'istituto e per il raggiungimento degli obiettivi programmati.
3. Le caratteristiche tecniche e le modalità d'impiego dei veicoli e delle attrezzature devono essere conformi ai requisiti e alle prescrizioni di cui alle norme vigenti.

TITOLO VIII – ARMI

Articolo 41

(Armi)

1. Gli appartenenti al Servizio di Polizia Municipale, in possesso della qualifica di Agente di Pubblica Sicurezza, sono muniti di un armamento adeguato alle esigenze di difesa.
2. Il numero complessivo delle armi in dotazione al Servizio di Polizia Municipale Locale è pari al numero degli appartenenti al Servizio, maggiorato di una percentuale del 5%.
3. In linea di principio, si opta per un unico modello di arma per tutti gli appartenenti al Servizio della Polizia Municipale.
4. Il personale che svolge servizio armato, è tenuto ad osservare scrupolosamente la normativa che disciplina la custodia, le modalità di detenzione e l'uso dell'arma.

Articolo 42

(Servizi armati)

1. I servizi d'istituto del personale appartenente all'area della Polizia Municipale sono svolti con arma affidata al dipendente in via continuativa a norma dell'art.6 del Decreto Ministero dell'Interno 04 marzo 1987 n° 145.
2. Il provvedimento di assegnazione dell'arma è adottato congiuntamente, dal Sindaco e dal Responsabile del Servizio nonché comunicato al Prefetto territorialmente competente.
3. Gli estremi del provvedimento di assegnazione sono trascritti nella tessera di servizio.

Articolo 43

(Consegnatario delle armi)

1. Il consegnatario delle armi in dotazione è il Responsabile della Polizia Municipale o suo delegato.
2. Il consegnatario cura con la massima diligenza la custodia e la conservazione delle armi e delle munizioni, la tenuta dei registri e della documentazione prescritta dalla normativa vigente, la verifica periodica delle armi in dotazione agli appartenenti della Polizia Municipale ed il controllo delle operazioni di armeria presso i locali destinati allo scopo.

Articolo 44

(Manutenzione ed uso dell'arma)

1. L'uso dell'arma è ammesso nei casi tassativamente previsti dalla Legge Penale e dalle Leggi vigenti in materia.
2. L'arma deve essere custodita dall'assegnatario secondo modalità conformi alla legge e tenuta in ottimo stato di manutenzione.
3. A tal fine saranno compiuti periodici controlli per verificarne la funzionalità.

Articolo 45

(Porto dell'arma)

1. Gli appartenenti alla Polizia Municipale, durante il servizio prestato in abiti borghesi, portano l'arma in modo non visibile.
2. E' fatto divieto di portare durante il servizio armi diverse da quella in dotazione.
3. E' fatto divieto di portare l'arma in dotazione fuori dall'ambito territoriale del Comune se non in possesso di personale porto d'arma o di specifica autorizzazione.
4. I servizi di rappresentanza sono svolti senza arma.

Articolo 46

(Addestramento al tiro)

1. Il personale inquadrato nell'Area della Polizia Municipale viene addestrato all'uso dell'arma durante il corso iniziale di formazione.
2. Il personale deve superare ogni anno un corso regolare di tiro a segno presso il poligono di tiro.

Articolo 47

(Armeria)

1. Presso gli uffici della Polizia Municipale deve essere presente, in un locale idoneo, una cassaforte oppure un armadio corazzato per la custodia delle armi in dotazione ed il munizionamento.
2. Per il funzionamento e le caratteristiche delle armerie si osservano le norme di cui agli artt. 12-13-14-15-16 del Decreto Ministero dell'Interno 4 marzo 1987 n°145 e sue successive modificazioni e integrazioni.

TITOLO IX – DISPOSIZIONI VARIE

Articolo 48

(Servizi di rappresentanza)

1. I servizi di rappresentanza per cerimonie civili, militari e religiose sono disposti dal Sindaco.
2. Detti servizi sono espletati dal personale della Polizia Municipale appartenenti ad apposita " SCORTA D'ONORE".
3. Il servizio viene svolto in divisa di Alta Uniforme.
4. L'uso della divisa di Alta Uniforme è, inoltre, previsto nelle cerimonie ufficiali promosse dall'Amministrazione Comunale ed in quelle che si svolgono alla presenza del Gonfalone de Comune.
5. Nelle cerimonie civili, religiose e militari il Gonfalone del Comune viene portato, esclusivamente, da personale dell'Ente (all'uopo individuato) e scortato nell'occasione dal personale della Polizia Municipale.

Articolo 49

(Encomi ed elogi)

1. Gli appartenenti alla Polizia Municipale che si siano distinti per atti eccezionali di merito, di abnegazione e di coraggio, possono essere premiati, tenuto conto del valore dell'atto posto in essere, con deliberazione della Giunta Comunale adottata su proposta del Sindaco, sentito il Responsabile e, con i seguenti riconoscimenti:
 - proposta di ricompensa al valore civile, da rilasciarsi da parte del Ministero dell'Interno, per atti di particolare coraggio e sprezzo del pericolo;
 - encomio del Sindaco;

- elogio scritto del Sindaco.
- 2. Gli elogi, gli encomi e le proposte di ricompensa al valore civile, sono registrati nello stato di servizio del dipendente.

Articolo 50

(Sanzioni disciplinari)

- 1. Le sanzioni disciplinari previste per il personale appartenente all'area della Polizia Municipale sono regolamentate dalle norme vigenti.

TITOLO X – NORME FINALI E DI RINVIO

Articolo 51

(Applicabilità)

- 1. Il presente Regolamento deve considerarsi parte integrante ed essenziale del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di San Marcellino, approvato con deliberazione della G.C. n. 164 del 23.12.1999.
- 2. Ogni altra disposizione regolamentare precedentemente adottata in materia di Polizia Municipale ed eventualmente in contrasto con il contenuto delle sopra estese norme regolamentari deve ritenersi sostituita ed abrogata.
- 3. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione.

Articolo 52

(Comunicazioni)

- 1. Il presente regolamento, per opportuna e doverosa conoscenza, è trasmesso al Ministero dell'Interno e alla Prefettura - U.T.G. territorialmente competente,

