



# COMUNE DI GIOVINAZZO

PROVINCIA DI BARI

POLIZIA MUNICIPALE

## *Regolamento del servizio di Polizia Municipale*

(Approvato con delibera di C.C. N. 64 DEL 27-11-1993 e modificato con delibera  
di G.C. n.                    del                    )

## **TITOLO I**

### **ISTITUZIONE E ORDINAMENTO DEL CORPO**

#### **Art. 1**

#### **CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE**

Ai sensi degli articoli 4 e 7 della Legge 7 marzo 1986, n. 65 e dell'articolo 4 della Legge Regionale 24 gennaio 1989, n. 2 le funzioni di Polizia Locale del Comune di Giovinazzo sono svolte dal Corpo di Polizia Municipale.

#### **Art. 2**

#### **DIPENDENZA DEL CORPO**

Il Corpo di Polizia Municipale, è alle dipendenze del Comandante, che impartisce direttive generali e vigila sullo svolgimento delle attività del Corpo.

#### **Art. 3**

#### **FUNZIONI DEL CORPO**

Il Corpo di Polizia Municipale svolge le funzioni proprie previste da leggi, regolamenti, ordinanze e da altri provvedimenti legislativi, ed è organizzato per rami di attività secondo i criteri di funzionabilità, economicità ed efficienza.

Le funzioni di Polizia Municipale riguardano le seguenti aree di attività:

AREA DI VIGILANZA;  
AREA DI POLIZIA GIUDIZIARIA E PUBBLICA SICUREZZA;  
AREA AMMINISTRATIVA.

Nell'ambito di tali aree operative viene garantita la polifunzionalità degli appartenenti del Corpo di Polizia Municipale.

Il Corpo, all'interno del territorio di competenza, nei limiti delle proprie attribuzioni e secondo le direttive impartite dal Comandante, esercita le funzioni previste dalla legge del 07 Marzo 1986, n. 65; collabora con le forze di polizia dello Stato e con gli organismi della protezione civile, quando ne venga fatta, per specifiche operazioni, richiesta motivata dalle competenti Autorità; in particolare, espleta le attività di :

#### **1) POLIZIA AMMINISTRATIVA**

---

Tesa ad assicurare:

- Le misure preventive e repressive perché, dall'azione dei privati non derivano danni alla comunità cittadina e vengano osservate le limitazioni imposte dalla legge e dalle altre disposizioni normative statali, regionali, provinciali e comunali, all'attività dei singoli;
- I compiti di raccolta notizie, accertamenti e rilevazioni, anche su richiesta degli organi locali e statali;
- I servizi di rappresentanza, di onore e di scorta in occasione di pubbliche manifestazioni.

## 2) PROTEZIONE CIVILE E POLIZIA DEL TERRITORIO

---

Volta ad attuare:

- La conoscenza del territorio, la prevenzione e la preservazione di persone e cose in occasione di eventi che possono mettere in pericolo l'incolumità;
- La vigilanza per la tutela e la sicurezza del patrimonio comunale, dell'ordine e del decoro cittadino, e di tutto quanto interessa la tutela ambientale;

## 3) POLIZIA EDILIZIA

---

Atta a vigilare che l'attività edilizia ed urbanistica che si svolge sul territorio comunale risponde e sia conforme alla legislazione statale e regionale vigente, ai regolamenti edilizi, alle previsioni e normative contenute negli strumenti urbanistici generali e attuativi.

L'attività di vigilanza preordinata all'esercizio delle funzioni di controllo edilizio ed urbanistico di cui è titolare il Comune.

## 4) POLIZIA COMMERCIALE

---

Mirante ad assicurare che tutte le attività economiche e produttive che si svolgono nel territorio comunale rispondano e siano conformi alla legislazione statale e regionale vigente, ai regolamenti comunali, alle previsioni e normative contenute negli strumenti di pianificazione generale ed attuativi;

Con particolare riferimento si interessa di:

- a) Controllo dell'occupazione di suolo e spazi pubblici per attività commerciali e per pubblici spettacoli;
- b) Adempimenti relativi all'occupazione di spazi pubblici con sedie e tavoli da parte di pubblici esercizi;
- c) Vigilanza sul rispetto e osservanza delle leggi e dei regolamenti in materia di igiene e di annona;
- d) Accertamenti tributari;
- e) Mercati rionali e settimanali;
- f) Vigilanza sull'osservanza della vigente normativa per la disciplina del commercio su aree pubbliche, a posto fisso e dei pubblici esercizi, nonché sui provvedimenti in materia di prezzi al consumo e sul rispetto degli orari stabiliti per tutte le attività commerciali ed artigianali.

In generale viene esercitata tutta l'attività di vigilanza preordinata all'esercizio delle funzioni di Polizia Commerciale e Annonaria di cui è titolare il Comune.

## 5) POLIZIA DEL TRAFFICO E DELLA VIABILITÀ

---

Diretta a disciplinare la circolazione stradale nel territorio comunale :

- a) Vigilanza sull'osservanza delle leggi, regolamenti e ordinanze;
- b) Prevenzione ed accertamento di reati ed illeciti in materia di circolazione stradale;

- c) Pareri e permessi inerenti la circolazione;
- d) Studio e rilevazione della circolazione stradale;
- e) Controllo sulla messa in opera, in collaborazione con l'Ufficio Tecnico Comunale, della segnaletica verticale ed orizzontale, nonché di quella luminosa;
- f) Rilevazioni tecniche relative agli incidenti ai fini giudiziari;
- g) Rapporti e segnalazioni di incidenti agli organi competenti;
- h) Planimetrie, rilevamento e documentazione fotografica;
- i) Restituzione veicoli sequestrati ;
- l) Statistiche ISTAT, incidenti stradali
- m) Viabilità.

## 6) PRONTO INTERVENTO

---

Tesa ad assicurare:

- a) il rilevamento in materia d'infortunistica stradale;
- b) il tempestivo accertamento di fatti segnalati da cittadini, che rientrino in compiti istituzionali del Comune.

Questa attività è orientata all'immediato esercizio delle funzioni di Polizia locale del Comune.

## 7) POLIZIA GIUDIZIARIA E PUBBLICA SICUREZZA

---

Adempie:

- a) ai compiti di Polizia Giudiziaria;
- b) a funzioni ausiliarie di Pubblica Sicurezza ai sensi degli articoli 3 e 5 della Legge 7 Marzo 1986, n. 65 .

## 8) AREA AMMINISTRATIVA

---

Il Corpo svolge inoltre un servizio di amministrazione interno, indirizzato ad assicurare:

- a) L'organizzazione di tutti gli altri servizi, attraverso la struttura di ufficio;
- b) Gli adempimenti amministrativi delle attività inerenti l'area di Vigilanza e l'area di Polizia Giudiziaria.

E precisamente svolge: compiti di Polizia Amministrativa relativa all'art. 19 del D.P.R. 24/07/1977, n. 616; riscossione proventi per violazione ed illeciti amministrativi e relative procedure per la loro definizione; rapporti e denunce inerenti ai fatti contravvenzionali ; tenuta del protocollo per la corrispondenza e di quelli per la registrazione delle violazioni nei vari settori; statistiche, piantonamento Comando e centrale operativa; atti inerenti all'attività di Polizia Giudiziaria; Segreteria del Comando.

### Art. 4

#### **RAPPORTI ESTERNI**

Tutte le istanze, documentazioni, segnalazioni, richieste di informazioni, richieste di intervento,

ecc., da parte degli Amministratori e degli Uffici Comunali devono essere rivolti al Comandante del Corpo di P.M..

Agli operatori e Coordinatori di Polizia Municipale è di norma vietato corrispondere alle richieste dirette provenienti da estranei al Corpo, salvo i casi di assoluta urgenza.

In tal caso è obbligatorio darne immediata successiva comunicazione al Comando del Corpo.

### Art. 5 (1)

## **STRUTTURA DEL CORPO**

In conformità alle disposizioni ed ai criteri contenuti nelle norme vigenti, gli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale sono distinti per gradi in :

- Comandante – (Maggiore) – Dirigente;
- Vice Comandante – (Capitano)- Funzionario P.M.- Posizione giuridica D3;
- Ufficiali – Istruttori direttivi P.M. - Posizione giuridica D1
- Sottufficiali Marescialli di P.M. in misura pari al massimo al 35% del numero degli Agenti di P.M. - Posizione giuridica C;
- Agenti di P.M. Posizione giuridica C;

Per acquisire il grado di maresciallo ordinario gli Agenti di Polizia Municipale che hanno una anzianità di servizio di 15 anni, senza demerito, potranno partecipare ad una selezione per titoli e colloquio con l'attribuzione dei seguenti punteggi:

#### TITOLI max punti 70 di cui:

- a) Anzianità di servizio max punti 35: 1,00 punti x ogni anno di servizio e 0,08 punti x ogni mese o fraz. Di durata superiore a 15 giorni (non saranno valutati servizi prestati con profilo professionale diverso).
- b) Specifiche responsabilità attribuite con determinazione o atto formale del Dirigente - Comandante max 20 punti: 10 punti per singolo incarico attribuito;
- c) Riconoscimenti come da art. 14 comma 4 lettere c), d) ed e) del Regolamento di Polizia Municipale modificato come di seguito riportato, max 6 punti: 2 punti per ogni riconoscimento;
- d) Possesso del Diploma di scuola media superiore: punti 2;
- e) Possesso del diploma di laurea punti 4;
- f) Punteggio relativo al corso di aggiornamento indetto dalla Regione Puglia con esame finale n. 3 punti (non saranno presi in considerazione i corsi diversi da quelli indicati nel presente regolamento).

#### COLLOQUIO max punti 30

IL colloquio è volto a valutare le conoscenze tecniche e la professionalità nonché le attitudini e le motivazioni del candidato.

La valutazione sarà effettuata da una commissione formata dal Comandante (Presidente della commissione) e da due membri esterni.

Il colloquio si riterrà superato a condizione che il candidato consegua un punteggio di almeno 21/30.

Alla commissione esaminatrice è affidato anche il compito di valutare i titoli dei Candidati.

A seguito della selezione è redatta una graduatoria finale dei candidati comprensiva di tutti i punteggi ottenuti. A parità di punteggio avrà preferenza il candidato con maggiore età anagrafica.

Il grado di maresciallo capo viene attribuito automaticamente al maresciallo ordinario con una anzianità nel grado di almeno 10 anni fermo restando i requisiti previsti dalla legge regionale n. 2 del 24/01/1989, come sostituita dalla Legge Regionale n. 37/11.

Il grado di maresciallo maggiore viene attribuito automaticamente al maresciallo capo con una anzianità nel grado di almeno 10 anni fermo restando i requisiti previsti dalla legge regionale n. 2 del 24/01/1989, come sostituita dalla Legge Regionale n. 37/11.

(1) **Articolo ridenominato con delibera di G.C. n.                      del**

In sede di prima applicazione, considerata la mancanza totale di personale graduato, si provvederà a coprire l'intero fabbisogno di sottufficiali (35% del totale degli agenti) mediante l'espletamento della suddetta selezione prevista a regime per il grado di maresciallo ordinario. In particolare ai candidati utilmente collocati ai primi tre posti della graduatoria finale della selezione, sarà attribuito il grado di "Maresciallo Maggiore" (tre barrette). Al quarto, quinto e sesto candidato sarà attribuito il grado di "Maresciallo capo" (due barrette).  
All'attribuzione dei gradi, provvede il Comandante del Corpo con propria determinazione.

#### Art.6 (2)

### **DOTAZIONE ORGANICA**

La dotazione organica del Corpo di Polizia Municipale di Giovinazzo è stabilita con deliberazione di Giunta comunale.

#### Art. 7 (3)

### **GRADI E QUALIFICHE FUNZIONALI**

I gradi o distintivi hanno una mera funzione simbolica e non incidono sullo stato giuridico ed economico del personale "contrattualmente previsto", essi vengono determinati: per il Comandante della Polizia Municipale, per il Vice Comandante e gli Ufficiali, dalla classe cui sono assegnati i Comuni, ai sensi dell'art. 6 della legge regionale 24 gennaio 1989, n. 2, come così sostituita dalla Legge Regionale n. 37/11, per i Sottufficiali Marescialli dall'anzianità di servizio e dal vigente Regolamento di Polizia Municipale così modificato.

Nel Comune di Giovinazzo il Dirigente - Comandante del Settore Polizia Municipale riveste il grado di Maggiore il Vice Comandante quello di Capitano.

I singoli distintivi di grado sono costituiti da stelle dorate con sei punte e torre per le spalline, soggolo a cordone intrecciato o piatto, dorato con galloni dorati per il berretto.

Il Dirigente - Comandante del Settore di Polizia Municipale deve indossare i gradi, con filetto rosso intorno ai singoli distintivi di grado.

Agli Ufficiali (addetti al Coordinamento e Controllo - Ufficiali di Polizia Giudiziaria) vengono attribuiti i seguenti gradi e distintivi:

a. - Tenente (due stelle) ai Sottotenenti collocati in categoria D1 con almeno (otto) anni di anzianità di servizio;

b. - Sottotenente (una stella) agli Ufficiali collocati in categoria D1 all'atto della nomina.

Ai Sottufficiali Marescialli vengono attribuiti i gradi:

- Sottufficiale Maresciallo Maggiore (tre barrette zigrinate argentate);
- Sottufficiale Maresciallo Capo (due barrette zigrinate argentate);
- Sottufficiale Maresciallo Ordinario (una barretta zigrinata argentata).

**(2) Articolo ridenominato con delibera di G.C. n. del**

**(3) Articolo ridenominato con delibera di G.C. n. del**

## Art. 8

### **RAPPORTO GERARCHICO**

L'ordinamento gerarchico del Corpo di Polizia Municipale è rappresentato dalle qualifiche funzionali ricoperte dagli appartenenti; a parità di qualifica, dall'anzianità nella stessa, ed, a parità di anzianità, dall'ordine della graduatoria di merito del concorso per l'acquisizione della qualifica medesima.

Gli appartenenti al Corpo sono tenuti ad eseguire i legittimi ordini di servizio e tutte le disposizioni impartite dai superiori gerarchici emanate secondo le norme vigenti e le direttive del Comandante.

## **TITOLO II**

### **ATTRIBUZIONI E COMPITI DEGLI APPARTENENTI AL CORPO**

#### ART. 9

#### **COMANDANTE DEL CORPO**

- 1) Il Comandante del Corpo di Polizia Municipale è responsabile verso il Sindaco e/ o l'Assessore all'uopo, delegato, dell'addestramento, della disciplina e dell'impiego tecnico-operativo degli appartenenti al Corpo e dell'utilizzo delle risorse in dotazione, ai sensi dell'art. 9 della Legge 7 marzo 1986, n. 65..
- 2) In conformità agli obiettivi generali dell'Amministrazione comunale, il Comandante:
  - a) assicura l'osservanza delle direttive generali e dei programmi elaborati dagli organi comunali, curando l'esecuzione dei provvedimenti degli organi stessi;
  - b) a tal fine, ed in accordo con il Sindaco e/o l'Assessore delegato emana ordini e disposizioni e vigila sull'espletamento del servizio;
  - c) può intervenire di persona per organizzare, dirigere e coordinare i servizi di maggiore importanza e delicatezza;
  - d) cura periodicamente l'addestramento e l'aggiornamento professionale degli appartenenti al Corpo;
  - e) dispone l'impiego del personale dipendente d'intesa con il Sindaco o suo sostituto ai vari servizi a seconda dei requisiti e delle attitudini possedute, in modo da assicurare la migliore utilizzazione delle risorse umane e strumentali disponibili;
  - f) cura d'intesa con il Sindaco i turni di servizio settimanali ed i turni di licenza per ferie;
  - g) propone encomi al personale ritenuto meritevole;
  - h) fa parte, a tutti gli effetti, della Commissione Consultiva, prevista dal Regolamento Generale per il personale del Comune, quando essa sia chiamata ad esprimere pareri sugli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale;
  - i) cura le relazioni con le altre strutture del Comune, allo scopo di garantire reciproca integrazione e complessiva coerenza operativa; mantiene i rapporti con l'Autorità Giudiziaria, con l'Autorità di Pubblica Sicurezza e con le altre Autorità civili e militari, nello spirito di collaborazione e del miglior andamento dei servizi in generale di concerto con il Sindaco e/o l'Assessore delegato;
  - l) rappresenta il Corpo nei rapporti interni ed esterni in occasione di funzioni, manifestazioni e cerimonie pubbliche;
  - m) coordina i servizi e le operazioni di Protezione Civile demandate dalle Leggi e dai Regolamenti del Comune e disposte dal Sindaco o suo sostituto;
  - n) propone le attività di studio, ricerca ed elaborazione di programmi, piani e progetti;
  - o) cura la corretta procedura nella formazione degli atti amministrativi, firmandone le relative proposte;

- p) esprime pareri obbligatori su progetti , programmi , interventi , atti e provvedimenti che riguardano la circolazione stradale;
- q) In caso di assenza o di impedimento viene sostituito dal Vice Comandante e, in caso di assenza di quest'ultimo è sostituito dall'appartenente al Corpo con la qualifica più elevata presente in servizio.

#### ART. 10

#### **ATTRIBUZIONI DEI COORDINATORI - UFFICIALI**

I coordinatori collaborano con il Comandante secondo le direttive e gli incarichi che a loro vengono affidati dallo stesso.

I coordinatori nel rispetto delle responsabilità loro rivenienti dalle qualifiche possedute, assicurano la direzione della struttura a cui vengono assegnati.

Il coordinatore più anziano di servizio (vedi scala gerarchica) assume le funzioni di Vice Comandante e lo sostituisce in caso di assenza e/o impedimento.

#### ART. 11

#### **ATTRIBUZIONI E DOVERI DEI SOTTUFFICIALI**

- 1) I sottufficiali coadiuvano in via gerarchica il Comandante e da questi assumono le direttive per lo svolgimento dei servizi ordinari; in particolar modo devono :
  - a) accertarsi che gli Agenti in servizio siano perfettamente edotti sui compiti da svolgere;
  - b) accertarsi che i servizi comandati siano svolti con puntualità, regolarità e nella piena osservanza delle direttive impartite;
  - c) controllare che gli Agenti siano sempre curati nella persona ed indossino l'uniforme completa degli accessori prescritti;
  - d) sorvegliano frequentemente la buona tenuta e conservazione delle armi affidate;
  - e) curano la perfetta condotta in servizio degli Agenti ricevendo e relazionando su eventuali reclami in merito o su osservanze poste in essere;
  - f) sono responsabili di tutto il materiale dato in dotazione ed in carico agli Agenti curandone la buona conservazione e la pronta segnalazione per sostituzioni dovute;
  - g) sostituiscono gli Ufficiali in caso di assenza o impedimento;
- 2) Ai sottufficiali sono attribuiti distintivi e grado gerarchico secondo legge.

#### ART. 12

#### **ATTRIBUZIONI DEGLI OPERATORI DI POLIZIA MUNICIPALE**

Gli Operatori di Polizia Municipale devono assolvere con cura e diligenza i doveri di uffici e di servizio, nel rispetto delle leggi, dei Regolamenti, delle Ordinanze, delle istruzioni e delle direttive ricevute , collaborando tra loro ed integrandosi a vicenda, in modo che il servizio risulti efficiente e funzionale.

Insieme al senso di disciplina verso i superiori e di cortesia verso i colleghi, devono costantemente tenere in pubblico contegni e modi corretti ed urbani, al fine di ispirare fiducia e credibilità verso l'Istituzione di appartenenza.

Essi non possono essere impiegati in servizi diversi da quelli inerenti le funzioni istituzionali di Polizia Municipale, fatte salve le previsioni contenute nel successivo articolo 21 del presente regolamento.

Gli Operatori di Polizia Municipale, in modo particolare , devono:



- a) vigilare sul buon andamento di tutti i pubblici esercizi nelle vie e piazze della città;
- b) esercitare una vigilanza attenta e continua sull'osservanza delle Leggi , dei regolamenti comunali e delle ordinanze sindacali;
- c) accertare e contestare le violazioni nei modi prescritti dalla legge e dai regolamenti;
- d) limitarsi a fare riferimento, nel contestare le contravvenzioni, alle disposizioni violate , evitando inutili e spiacevoli discussioni e rinviando l'interessato al Comando per ogni eventuale contestazione;
- e) prestare soccorso ed assistenza ai cittadini, accorrendo prontamente ove si rende necessaria la loro opera;
- f) essere premurosi e gentili con coloro che chiedono notizie, indicazioni o assistenza;
- g) assumere e dare informazioni, praticare ricerche ed accertamenti relativi ai servizi comunali;
- h) vigilare sul patrimonio comunale per garantire la buona conservazione e reprimere ogni illecito uso;
- i) esercitare , nelle zone in cui espletano il loro servizio, il controllo sull'osservanza delle norme in materia di viabilità, di Polizia Municipale, di Annona e Commercio, di Edilizia e di Igiene;
- l) intervenire prontamente , trovandosi presenti a risse ed a litigi, per dividere i contendenti e richiedere , se necessario l'intervento degli altri organi di Polizia;
- m) prestare assistenza nel trasporto e nell'accompagnamento di persone ferite, informandone il Comando e le competenti Autorità qualora ritenessero che il fatto avesse relazione con un'azione delittuosa;
- n) prestare soccorso a tutte le persone in evidenti condizioni di menomazione psichica, anche procurata (alcool, droga, ecc.), adottando i necessari accorgimenti per evitare che possano nuocere a se stessi o ad altri;
- o) accompagnare i bambini smarriti possibilmente alle loro abitazioni oppure alle sede dell'Ufficio;
- p) versare al più presto, con le modalità stabilite dal Comando gli oggetti smarriti abbandonati da loro rinvenuti o ricevuti in consegna;
- q) sorvegliare che non si verificano costruzioni o depositi senza la prescritta concessione e/o autorizzazione del Sindaco , accertando inoltre che i cantieri edilizi rechino le indicazioni e le tabelle prescritte dalle vigenti disposizioni normative e la eventuale segnaletica prevista dal Codice della Strada;
- r) custodire con cura tutti i bollettari dati loro in carico , compilando integralmente e correttamente le bollette di contestazione o di conciliazione e denunciando senza indugio all'ufficio il loro eventuale smarrimento;
- s) disimpegnare tutti gli altri servizi che siano regolarmente loro ordinati;

Gli operatori devono vigilare affinché siano osservati gli orari di apertura e di chiusura degli esercizi commerciali e pubblici e tutte le norme legislative e regolamentari a questi ultimi destinate.

Essi devono fare rapporto di ogni reato commesso in loro presenza, salvo che si tratti di reato punibile a querela di parte. Il rapporto deve essere inoltrato, senza ritardo alla Procura della Repubblica presso la Pretura Circondariale.

### ART. 13

#### **QUALITA' RIVESTITE DAL PERSONALE DEL CORPO**

Il personale del Corpo di Polizia Municipale, nell'ambito territoriale del Comune e nei limiti delle proprie attribuzioni e della qualifica funzionale di appartenenza, riveste la qualità di:

- a) Pubblico ufficiale, ai sensi dell'articolo 357 del C.P.;
- b) Agente di Polizia Giudiziaria, ai sensi dell'articolo 57 del secondo comma del nuovo Codice di P.P.;
- c) Ufficiale di Polizia Giudiziaria, ai sensi dell'articolo 57 del terzo comma del nuovo

Codice di P.P. per il Comandante, i funzionari, i coordinatori addetti al controllo;

d) Agente di Pubblica Sicurezza, ai sensi dell'articolo 5 della legge 7 marzo 1986, n. 65.

Ai fini del conferimento della qualità di Agente di Pubblica Sicurezza, il Comandante inoltra al Prefetto apposita comunicazione contenente l'elenco generale del personale del Corpo e gli estremi dei relativi atti di nomina. Tale qualità è conferita dal Prefetto dopo l'accertamento dei requisiti di cui all'articolo 5, secondo comma, lettera a), b) e c) della legge 7 marzo 1986, n.65.

#### **ART. 14 (4)**

### **FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE RICONOSCIMENTI**

1) Il personale della Polizia Municipale di nuova assunzione è tenuto a frequentare, con assiduità e diligenza, corsi di formazione professionale, con le modalità stabilite dall'Amministrazione Comunale.

2) Tutto il personale della Polizia Municipale è tenuto, altresì, a frequentare con assiduità e diligenza, secondo le modalità stabilite dall'Amministrazione, i corsi di qualificazione o di specializzazione e di aggiornamento professionale appositamente organizzati.

3) Il Comando, tenuto conto delle esigenze di servizio, programma e propone all'Amministrazione Comunale la frequenza da parte del personale dipendente ai corsi indetti dalla Regione Puglia per la Polizia Municipale. Il Comando inoltre programma organizza e propone all'Amministrazione Comunale corsi di formazione, qualificazione, specializzazione ed aggiornamento professionale da svolgersi a carico dell'Amministrazione stessa.

4) Il Comandante del Corpo ed i coordinatori sono tenuti ad effettuare sedute di addestramento professionale in relazioni alle normali esigenze dell'impiego istituzionale, nonché in occasioni di introduzione di nuove norme che interessano la realtà operativa.

5) Agli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale che si siano particolarmente distinti, per impegno, diligenza, capacità professionale o atti eccezionali di merito, oltre a quanto previsto dal regolamento organico generale del personale del Comune, possono essere concessi i seguenti riconoscimenti, a seconda dell'attività svolta e degli atti compiuti:

a) compiacimento o nota di merito del Comandante;

b) elogio scritto dal Comandante;

c) encomio semplice del Sindaco. Viene conferito, come riconoscimento di applicazione ed impegno professionale che vanno oltre il doveroso espletamento dei compiti istituzionali, al personale che, per attaccamento al servizio, spirito di iniziativa e capacità professionale, consegue apprezzabili risultati nei compiti d'istituto;

d) encomio solenne deliberato dal Consiglio Comunale. Viene conferito al personale che abbia dimostrato di possedere, in relazione alla qualifica ricoperta, spiccate qualità professionali e non comune determinazione operativa;

e) proposta di ricompensa al valor civile per gli atti di particolare coraggio.

La concessione del riconoscimento è annotata sullo stato di servizio del personale interessato. Il riconoscimento di cui alle lettere c), d) ed e) del comma precedente, costituiscono titolo valutabile nei concorsi interni e pubblici.

## **ART. 15**

### **ADDESTRAMENTO FISICO**

L'Amministrazione Comunale favorisce e promuove la pratica sportiva da parte del personale della Polizia Municipale, allo scopo di consentire la preparazione ed il ritempramento psico-fisico necessario per lo svolgimento delle attività istituzionali ed a garanzia del miglior rendimento professionale.

Il Comandante del Corpo programma, organizza e propone all'Amministrazione periodici corsi di addestramento ginnico-sportivo, con particolare riguardo alla pratica della difesa personale ed all'addestramento al tiro.

L'Amministrazione, salvo particolari esigenze di servizio, può consentire che personale atleta della Polizia Municipale partecipi a gare sportive.

## **TITOLO III**

### **NORME RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO**

## **ART. 16**

### **TIPOLOGIA DEL SERVIZIO**

Sono istituiti i seguenti servizi ordinari di Polizia Municipale, ai quali possono essere adibiti tutti gli appartenenti al Corpo:

- a) servizi appiedati;
- b) servizi a bordo di veicoli;
- c) servizi interni;
- d) pattuglia annonaria;
- e) pattuglia edilizia.

I servizi esterni devono essere collegati con apparecchio ricetrasmittente al Comando. Gli operatori muniti di radio sono tenuti a mantenere costantemente acceso il collegamento con la sala operativa. Tutti gli Agenti di Polizia Municipale devono di norma ruotare nei vari servizi.

Servizi a bordo dei veicoli:

Tutti gli addetti al servizio possono essere adibiti alla guida dei veicoli disponibili per l'espletamento di compiti d'istituto.

Il Comandante affida agli appartenenti al Corpo, muniti di titolo abilitativi richiesto, la guida dei veicoli in dotazione al Corpo.

Tale incarico non può essere rifiutato senza grave giustificato motivo.

Coloro che hanno in consegna un veicolo di servizio, devono condurlo con perizia e accortezza, curandone la buona tenuta e segnalandone ogni necessità di ordinaria e straordinaria manutenzione.

Tutto il personale è tenuto ad apprendere l'uso degli strumenti e delle apparecchiature tecniche date in consegna per le necessità dei servizi.

I servizi interni attengono a compiti di istituto ed a compiti amministrativi. Ai servizi interni può essere addetto personale appartenente al Corpo; ai servizi interni di carattere prettamente amministrativo può essere assegnato, ove necessario, anche altro personale messo a disposizione dall'Amministrazione Comunale. In tal caso il suddetto personale è inserito nella struttura gerarchico-funzionale del Corpo.

## **ART. 17**

### **ORDINI E DISPOSIZIONI DI SERVIZIO**

- 1) Il Comandante, o chi ne fa le veci, nel rispetto delle norme e del regolamento, dispone gli ordini di servizio per i vari settori di attività. Nell'ordine di servizio vengono indicate modalità di espletamento, contingente da impiegare, equipaggiamento e mezzi, responsabile del servizio e finalità da perseguire.
- 2) Per i servizi di carattere occasionale, o che comunque trascendono la gestione ordinaria, il Comandante dirama apposite disposizioni.
- 3) Gli ordini di servizi e le disposizioni debbono essere raccolte dai responsabili dei vari reparti e uffici e tempestivamente illustrate al personale, avendone cura di stimolare l'interesse e la iniziativa anche per acquisire utili elementi propositivi ai fini dell'eventuale adeguamento delle istruzioni alle esigenze operative.

## **ART. 18**

### **ORARI E TURNI DI SERVIZIO**

- 1) L'orario di inizio dell'attività del Corpo di Polizia Municipale si articola come appresso:
  - Periodo Invernale: dalle ore 7,00 alle ore 21,00;
  - Periodo Estivo: dalle ore 7,00 alle ore 22,00.

L'inizio del periodo estivo coinciderà con l'ora legale .

L'inizio del periodo invernale coinciderà con l'ora solare.

L'orario di lavoro, su precisa disposizione dell'Amministrazione , potrà subire variazioni secondo esigenze funzionali

- 2) L'orario individuale di lavoro del personale appartenente al Corpo è determinato ai sensi della vigente normativa contrattuale.
- 3) Quando ricorrano necessità eccezionali o particolari esigenze di servizio lo richiedano, può essere disposto che il personale preli la propria opera anche per un orario superiore a quello indicato e in turni diversi da quelli ordinari.
- 4) L'orario di copertura dei vari servizi è previsto dagli ordini e disposizioni a ciò relativi, tenuto conto delle esigenze tecnico-operative degli stessi.

## **ART.19**

### **SERVIZI A CARATTERE CONTINUATIVO**

Nel caso di servizi con cambio sul posto, il personale che ha terminato il proprio turno può allontanarsi solo quando sia assicurata la continuità del servizio dalla presenza del personale che deve sostituirlo.

## **ART. 20**

### **REPERIBILITA'**

- 1) Per far fronte a pubbliche calamità o situazioni di straordinaria emergenza, nonché per garantire la continuità dei servizi essenziali appositamente organizzati, è attivato l'istituto della reperibilità.
- 2) A tal fine il personale interessato deve fornire il proprio recapito per poter essere immediatamente rintracciato.

## **ART. 21**

### **MOBILITA', COMANDI, DISTACCHI E MISSIONI**

- 1) L'assegnazione del personale del Corpo ai vari servizi ed uffici è effettuata dal Comandante, secondo gli indirizzi del Sindaco e/o dell'Assessore delegato, in relazione alle specifiche necessità dei servizi ed in rapporto alle specializzazioni conseguite, ai corsi di aggiornamento svolti, capacità ed anzianità professionali ed alle esigenze di periodico avvicendamento.
- 2) Il distacco ed il comando di appartenenti al Corpo è consentito su disposizione dell'Amministrazione Comunale.
- 3) Gli appartenenti al Corpo possono essere impiegati per effettuare missioni esterne al territorio comunale nei seguenti casi e su autorizzazione del Sindaco e/o Assessore delegato:
  - a) ai fini di collegamento e rappresentanza;
  - b) per soccorso in caso di calamità o disastri, ovvero per rinforzare altri Corpi o servizi di Polizia Municipale in particolari occasioni stagionali o eccezionali. In tal caso esse sono ammesse previa esistenza di appositi piani o accordi tra gli Enti interessati e di essa va data preventivamente comunicazione al Prefetto.
- 4) Le operazioni esterne di Polizia, d'iniziativa del singolo appartenente al Corpo durante il servizio, sono ammesse esclusivamente in caso di necessità dovuta alla flagranza dell'illecito commesso nel territorio del comune di appartenenza.

## **TITOLO IV**

### **NORME DI COMPORTAMENTO**

#### **Art. 22**

### **NORME GENERALI DI CONDOTTA**

- 1) Il personale del Corpo di Polizia Municipale deve avere in servizio un comportamento improntato alla massima correttezza, imparzialità e cortesia nei confronti del pubblico, operando con senso di responsabilità nella piena coscienza delle finalità e delle conseguenze delle proprie azioni, in modo da riscuotere stima, fiducia e rispetto da parte della collettività, la cui collaborazione deve essere considerata essenziale per un migliore esercizio dei compiti istituzionali.
- 2) Ogni dipendente deve astenersi dal porre in atto comportamenti ed atteggiamenti tali da arrecare pregiudizi all'Amministrazione Comunale ed al Corpo/ Servizio.

#### **Art. 23**

### **COMPORTAMENTO IN PUBBLICO**

- 1) L'appartenente al Corpo deve corrispondere alle richieste dei cittadini, intervenendo o indirizzandoli secondo criteri di opportunità ed equità e deve sempre salutare la persona che lo interpella o a cui si rivolge.
- 2) Quando opera in abito civile, ha l'obbligo di qualificarsi preventivamente esibendo la tessera di riconoscimento.

3) Deve assumere nei confronti della collettività un comportamento consono alla sua funzione, non deve dilungarsi in discussioni con cittadini per cause inerenti operazioni di servizio e deve evitare in pubblico apprezzamenti e rilievi sull'operato dell'Amministrazione, del Corpo e dei colleghi.

4) Non deve occuparsi, nemmeno gratuitamente, della redazione di esposti o ricorsi relativi ad argomenti che interessano il servizio.

#### **Art. 24**

### **DISCIPLINA**

1) La buona organizzazione e l'efficienza del Corpo si basano sul principio della disciplina, la quale impone al personale il costante e pieno adempimento di tutti i doveri inerenti le proprie mansioni, attribuzioni e gradi, la stretta osservanza delle leggi, degli ordini e delle direttive ricevute, nonché il rispetto della gerarchia e la scrupolosa ottemperanza dei doveri d'ufficio.

2) I rapporti gerarchici e funzionali fra gli appartenenti al Corpo sono impostati sul reciproco rispetto, cortesia e lealtà, allo scopo di conseguire il massimo grado di collaborazione nei diversi livelli di responsabilità.

#### **Art. 25**

### **RAPPORTO CON I SUPERIORI**

1) Tutti gli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale sono tenuti ad eseguire le disposizioni impartite dai superiori gerarchici a norma del regolamento organico generale del personale del Comune e del presente regolamento.

2) Le disposizioni devono essere attinenti al servizio e alla disciplina, non eccedenti i compiti di istituto e non lesive della dignità personale di coloro cui sono dirette.

3) Nel caso in cui all'esecuzione delle disposizioni impartite si frapponessero difficoltà, inconvenienti od ostacoli impreveduti, l'addetto di Polizia Municipale dovrà chiedere istruzioni al responsabile del servizio. Nel caso in cui non fosse possibile ricevere ulteriori direttive, il dipendente dovrà adoperarsi per superare i medesimi ostacoli con proprie iniziative, di ciò darà notizia al superiore, riferendo altresì dei risultati e di ogni altra conseguenza del suo intervento.

#### **Art. 26**

### **RECLAMI**

Gli appartenenti al Corpo possono presentare istanze e reclami al Comandante, al Sindaco e/o all'Assessore delegato, secondo la normativa del regolamento organico generale.

#### **Art. 27**

### **OBBLIGHI DI SERVIZIO**

Il personale ha l'obbligo di presentarsi in servizio con puntualità, in perfetto ordine nella persona e con il vestiario e l'equipaggiamento prescritto. E' suo dovere informarsi e controllare preventivamente l'orario, il servizio da svolgere e le relative modalità.

Il personale deve riferire sul servizio espletato con apposito rapporto scritto al Comando, fatto salvo l'obbligo di redigere ulteriori atti previsti dalle disposizioni vigenti.

## **Art. 28**

### **SEGRETO D'UFFICIO E RISERVATEZZA**

Il personale è tenuto all'osservanza del segreto d'ufficio e non può fornire, a chi non ne abbia diritto, notizie relative ai servizi d'istituto, a pratiche, nonché provvedimenti ed operazioni di qualsiasi natura.

E' inoltre fatto divieto di fornire notizie sulla vita privata degli appartenenti al Corpo, compresa la semplice indicazione del domicilio, residenza e numero telefonico.

## **Art. 29**

### **SALUTO**

Il saluto è dovuto ai cittadini con i quali si viene a contatto per ragioni d'ufficio, alla bandiera nazionale, al gonfalone civico, alle istituzioni ed alle Autorità che le rappresentano, ai cortei funebri, nonché verso il superiore, che deve rispondere.

Il saluto si esegue portando la mano destra, aperta ed a dite unite, all'altezza del copricapo. Il polso è posto in linea con l'avambraccio ed il braccio in linea con la spalla.

Sono dispensati dal saluto il vigile intento a regolare il traffico, il personale a bordo di veicoli e quello in servizio di scorta.

## **TITOLO V**

### **DOTAZIONI**

## **Art. 30 (5)**

### **UNIFORMI**

La foggia e le caratteristiche dell'uniforme del Corpo di Polizia Municipale sono quelle determinate dalla legge regionale 24 gennaio 1989, n. 2, come così sostituita dalla Legge Regionale n. 37/11 e dalla Delibera di Giunta Municipale n. 6 del 25/01/2012, "Nuovo regolamento della massa vestiario per il personale della Polizia Municipale".

L'uniforme deve essere indossata in perfette condizioni di pulizia, e portata con dignità e decoro. Essa deve essere conservata con la massima cura per tutta la durata della fornitura.

E' fatto divieto agli appartenenti al Corpo di apportare modifiche o visibili aggiunte all'uniforme assegnata, tali da alterare l'assetto formale. E' fatto altresì divieto di indossare l'uniforme o parte di essa fuori servizio.

## **Art. 31**

### **SERVIZI IN UNIFORME**

Gli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale prestano servizio in uniforme.

L'attività di servizio può essere svolta in abito civile, su disposizione del Comandante, ove ricorrano particolari motivi di impiego tecnico-operativo e che devono essere portati a conoscenza del Sindaci e/o dell'Assessore delegato.

**(5) Articolo ridenominato con delibera di G.C. n. del**

### Art. 32

#### **TESSERA DI RICONOSCIMENTO E PLACCA DI SERVIZIO**

Il personale della Polizia Municipale è munito di una tessera di riconoscimento, nella quale vengono attestate generalità e qualifica, e di una placca di riconoscimento recante il numero di matricola, da portare appuntata sulla divisa all'altezza del petto nella parte sinistra della giacca, cappotto o camicia.

Nella tessera di riconoscimento deve essere indicato il nome del Comune, la dicitura "Corpo di Polizia Municipale", la firma del Sindaco e il timbro del Comune.

Nella placca sono indicati lo stemma del Comune ed il numero di matricola.

Lo smarrimento o la distruzione deve essere immediatamente denunciata al Comandante del Corpo.

### Art. 33

#### **VEICOLI IN DOTAZIONE**

Le caratteristiche dei mezzi in dotazione sono conformi a quanto previsto dalla Legge Regionale n. 2 del 24 Gennaio 1989, (Allegato "C")

I mezzi di trasporto di qualsiasi tipo, di proprietà dell'Amministrazione ed in dotazione al Corpo, devono essere usati solo per ragioni di servizio ed in circostanze nelle quali sia giustificato il loro impiego dagli operatori che li hanno avuto in consegna.

E' fatto divieto, salvo per i casi previsti dall'art. 4 della legge n. 65/86, di oltrepassare i confini del territorio comunale, con i veicoli di cui al precedente comma, senza la preventiva autorizzazione.

Le piccole ed ordinarie manutenzioni, ritenute urgenti ed indispensabili per garantire la continuità del servizio, saranno disposte direttamente dal Comandante. Per quelle straordinarie provvederà l'Amministrazione Comunale, con gli ordinari procedimenti amministrativi, su richiesta del Comandante.

La fornitura di carburante e lubrificante sarà assicurata dall'Amministrazione Comunale presso distributori convenzionati con il Comune; i relativi prelievi saranno effettuati dai singoli consegnatari con buoni di prelievo firmati dal Comandante.

### Art. 34

#### **ARMAMENTO**

L'armamento degli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale, ai fini ed agli effetti della legge 7 marzo 1986, n. 65 e dl D.M. 4 marzo 1987, n. 145, è fornito a cura e spese dell'Amministrazione Comunale.

La dotazione, il trasporto, il porto, la custodia, le esercitazioni al tiro, l'impiego di armi e munizioni, il tiro delle stesse, l'uso di eventuali mezzi di coercizione e l'individuazione dei servizi da svolgersi armati, è materia disciplinata da apposito regolamento.

### Art. 35

#### **BANDIERA**

La Polizia Municipale ha una propria bandiera. Quando partecipa a cerimonie, la bandiera è scortata da numero due operatori, i quali seguono l'alfiere a due passi di distanza.



**Art. 36**

**FESTA DELLA POLIZIA MUNICIPALE**

L'anniversario della fondazione ed istituzione del servizio di Polizia Municipale è fissato alla data ..... di ogni anno.

La ricorrenza della data di cui al primo comma, è quella del 20 gennaio di ogni anno (festa di San Sebastiano, patrono della Polizia Municipale), di norma viene solennizzata cerimonie predisposte dal Comando.

**TITOLO VI**

**NORME FINALI**

**Art. 37 (6)**

Per quanto non espressamente disciplinato, il presente Regolamento rinvia alla normativa statale e regionale vigente e ai regolamenti dell'Ente.

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.

Il presente Regolamento viene trasmesso per opportuna conoscenza nonché per quanto di rispettiva competenza, ai sensi dell'art. 11 della Legge n. 65/1986 a :

Ministero dell'Interno – Roma;

Prefettura – U.T.G. Bari;

**(6) Articolo ridenominato con delibera di G.C. n.                      del**

