



REGOLAMENTO DI POLIZIA MUNICIPALE

approvato con Delibera di Giunta Municipale n. 2726 del 26.09.1997

INDICE

Titolo I

Art. 1 - Organizzazione del servizio di Polizia Municipale	pag 3
Art. 2 - Funzioni del Sindaco	“ 3
Art. 3 - Inquadramento del servizio nella organizzazione comunale	“ 3
Art. 4 - Funzione della Polizia Municipale	“ 4
Art. 5 - Rapporto gerarchico	“ 4
Art. 6 - Attribuzioni e funzioni del Dirigente responsabile	“ 5
Art. 7 - Attribuzioni e compiti dei Dirigenti	“ 5
Art. 8 - Attribuzioni e compiti dei Funzionari	“ 6
Art. 9 - Attribuzioni e compiti degli Istruttori direttivi	“ 6
Art. 10 - Attribuzioni e compiti degli Istruttori di P.M.	“ 6
Art. 11 - Attribuzioni e cOITIPiti degli Agenti di P.M.	“ 6

Titolo II - ACCESSO AL SERVIZIO DI POLIZIA MUNICIPALE

Art. 12 - Modalità di accesso	“ 7
Art. 13 - Formazione ed aggiornamento professionale.	“ 7
Art. 14 - Pari opportunità	“ 8

Titolo III - DOTAZIONI

Art. 15 - Uniforme di servizio	“ 8
Art. 16 - Placca e tessera di servizio	“ 9
Art. 17 - Arma d'ordinanza e bracciali di contenimento	“ 9
Art. 18 - Mezzi ed apparecchiature in dotazione	“ 10

Titolo IV - I SERVIZI DELLA RIPARTIZIONE P.M.

Art. 19 - Finalità generale dei servizi	“ 10
Art. 20 - Collegamento dei servizi via radio	“ 10
Art. 21 - Centrale operativa	“ 11

Titolo V - NORME GENERALI PER L'ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO

Art. 22 - Norme e criteri generali	“ 11
Art. 23 - Ordini di servizio	“ 12
Art. 24 - Obbligo di intervento e di rapporto	“ 12
Art. 25 - Comandi	“ 13
Art. 26 - SerVizi di polizia giudiziaria e pubblica sicurezza	“ 13

Titolo VI - NORMATIVA SULLO SVOLGIMENTO DEI SERVIZI

Art. 27 - Impiego del personale e svolgimento dei servizi	“ 14
Art. 28 - Guida di veicoli ed uso di strumenti	“ 14
Art. 29 - Prestazione oltre l'orario ordinario	“ 14
Art. 30 - Mobilitazione degli appartenenti al Corpo	“ 15

TITOLO VII - NORME DI COMPORTAMENTO

Art. 31 - Norme generali di comportamento	“ 15
Art. 32 - Cura dell'uniforme e della persona.	“ 15
Art. 33 - Orario e posto di lavoro	“ 16
Art. 34 - Rapporti interni tra gli addetti alla Polizia Municipale	“ 16
Art. 35 - Comportamento in pubblico	“ 16
Art. 36 - Saluto	“ 17

Titolo VIII - DISCIPLINA, RICONOSCIMENTI, PROVEDIMENTI E SANZIONI

Art. 37 - Norme disciplinari	“ 17
Art. 38 - Assenza dal servizio	“ 17
Art. 39 - Igiene e sicurezza del lavoro	“ 17
Art. 40 - Patrocinio legale	“ 18
Art. 41 - Associazionismo	“ 18
Art. 42 - Rinvio al Regolamento generale per il personale del Comune	“ 18
Art. 43 - Trattamento economico e giuridico	“ 18
Art. 44 - Ferie e riposi	“ 19

TITOLO I

ACCESSO AL SERVIZIO DI POLIZIA MUNICIPALE

Art. 1

ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI POLIZIA MUNICIPALE

Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione ed i servizi della Polizia Municipale in relazione a quanto previsto dalla legge 7 marzo 1986, n. 65, della legge regionale 24 gennaio 1989, n. 2, della legge n. 06 agosto 1990, n. 142, della legge 15 maggio 1997, n. 127 e dell'art. 34 dello Statuto comunale e dalla delibera di Consiglio Comunale n. 186/95.

Art. 2

FUNZIONI DEL SINDACO

Il Sindaco, o l'Assessore da lui delegato, sovrintende al Servizio di Polizia Municipale. A tal fine impartisce le direttive, vigila sull'espletamento del servizio ed adotta i provvedimenti previsti dalle leggi e dal presente regolamento.

Ai sensi dell'art. 5, commi II e IV, della legge 7 marzo 1986, n. 65 il Sindaco:

a) comunica al Prefetto i nominativi del personale per il conferimento o per la decadenza della qualità di Agente di P.S., secondo le modalità ed i requisiti espressamente previsti dai pp.2 e 3 dell'art. 5 legge 7 marzo 1986, n. 65;

b) Adotta le opportune intese con l'Autorità Giudiziaria e con l'Autorità di Pubblica Sicurezza, per consentire al personale di polizia municipale di esercitare le funzioni di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza previste, per l'ambito territoriale comunale e nei limiti delle attribuzioni del servizio dall'art. 5 comma I della legge 7 marzo 1986, n. 65.

Art. 3

INQUADRAMENTO DEL SERVIZIO NELLA ORGANIZZAZIONE COMUNALE

Il Servizio di Polizia Municipale si configura, nell'ambito dell'ORGANIZZAZIONE COMUNALE, così come previsto dalla Delibera Consiliare n. 186/95.

Art. 4

FUNZIONI DELLA POLIZIA MUNICIPALE

Nell'ambito del territorio comunale, il servizio di polizia municipale è preposto all'esercizio, in via preminente e generale, delle funzioni di polizia locale ed amministrativa, curando l'osservanza dei regolamenti comunali, delle ordinanze sindacali, dei provvedimenti dell'Amministrazione nelle materie proprie del Comune ed in quelle ad esso delegate dallo Stato e dalla Regione.

Ai sensi dell'art. 5 della legge 7 marzo 1986, n. 65 e nei limiti delle proprie attribuzioni, il personale che svolge servizio di polizia municipale esercita anche:

a) funzioni di Polizia Giudiziaria, rivestendo a tal fine la qualità di Agente di P.G. riferita agli Agenti e di Ufficiali di P.G. riferita ai responsabili del servizio e agli addetti al coordinamento e al controllo, ai sensi degli artt. 55 e seguenti del C.P.P.

Nell'esercizio delle funzioni di Agente e di ufficiale di P.G. e di Agente di P.S. il personale di cui sopra, messo a disposizione dal Sindaco, dipende operativamente dalla competente Autorità Giudiziaria o di P.S. nel rispetto di eventuali intese tra le dette Autorità ed il Sindaco. Gli addetti al servizio di P.M. cui è conferita la qualità di Agente di P.S., portano senza licenza le armi in dotazione, purché nell'ambito territoriale dell'Ente di appartenenza, ove il Consiglio Comunale abbia adottato in tal senso apposita deliberazione ex art. 17, comma 134 legge 15 maggio 1997, n. 127;

b) servizio di polizia stradale ai sensi del vigente codice della strada;

c) funzioni ausiliarie di P.S., in collaborazione, previa motivata richiesta scritta del Sindaco, quando ne venga fatta, per specifiche operazioni, motivata richiesta scritta dalle competenti Autorità, nonché funzioni di protezione civile attribuite al comune, in collaborazione con gli organismi di Protezione Civile.

Art. 5

RAPPORTO GERARCHICO

Il funzionamento del servizio di Polizia Municipale si conforma secondo i rapporti del principio gerarchico, richiamato dall'art. 9 della legge quadro 7 marzo 1986, n. 65. A tale proposito "Il Comandante del Corpo di Polizia Municipale è responsabile verso il Sindaco dell'addestramento, della disciplina e dell'impiego tecnico-operativo degli appartenenti al Corpo" ai sensi dell'art. 9, comma 1, legge 7 marzo 1986, n. 65.

La gerarchia si dispone secondo l'inquadramento giuridico nella qualifica e anzianità di servizio della qualifica stessa.

Gli appartenenti alla Ripartizione di Polizia Municipale sono tenuti ad eseguire le direttive impartite dai superiori e dalle Autorità competenti per i singoli Settori operativi, nei limiti del loro stato giuridico e delle leggi.

Il superiore ha l'obbligo di dirigere l'operato del personale dipendente e di assicurare, con istruzioni specifiche, il buon andamento del servizio.

Spetta ad ogni superiore l'obbligo di vigilare sul rispetto delle norme del servizio e di comportamento di tutto il personale.

In caso di variazione verbale del servizio, il superiore che impartisce le disposizioni, è tenuto a confermarle per iscritto all'ufficio preposto.

Art. 6

ATTRIBUZIONI E FUNZIONI DEL DIRIGENTE RESPONSABILE

Il Dirigente Responsabile della Polizia Municipale sovrintende a tutti i servizi della Ripartizione, per i quali risponde direttamente al Sindaco o all'Assessore delegato, ai sensi delle norme vigenti.

In particolare al Dirigente Responsabile spetta di:

- a) emanare le direttive di carattere generale e verificare la realizzazione dei servizi, conformemente alle finalità della Civica Amministrazione;
- b) coordinare i servizi della Polizia Municipale con quelli delle Forze di Polizia e della Protezione Civile, secondo le intese stabilite dal Sindaco;
- c) rappresentare la Polizia Municipale nei rapporti esterni ed in occasione di funzioni e manifestazioni pubbliche;
- d) proporre la progettualità e la programmazione annuale dei servizi della Ripartizione, in base ai compiti prioritari da svolgere ed agli obiettivi da conseguire, indicati dalla Civica Amministrazione;
- e) mantenere i rapporti con la Magistratura, le Autorità di Pubblica Sicurezza e gli organismi del Comune o di altri Enti collegati da necessità operative.

In caso di assenza temporanea, le funzioni vicarie sono svolte dal Dirigente *più anziano nella qualifica*.

Resta ferma la facoltà del Sindaco dell'assegnazione di incarico dirigenziale temporaneo nell'ambito dei poteri conferiti dalla legge 25 marzo 1993, n. 81.

Art. 7

ATTRIBUZIONE E COMPITI DEI DIRIGENTI

I Dirigenti dei settori della Ripartizione Polizia Municipale, coadiuvano il *Dirigente Responsabile* e sono titolari delle attribuzioni loro assegnate per legge e regolamento.

In particolare secondo le rispettive competenze e nell'ambito delle direttive generali impartite dal *Dirigente Responsabile*, dirigono il personale loro assegnato, curano l'impiego tecnico-operativo dello stesso e ne controllano l'attività, rispondendone nei confronti dell'amministrazione.

Svolgono attività di analisi, ricerca, studio e progettazione nelle materie affidate alla loro competenza e sono responsabili del raggiungimento degli obiettivi programmati.

Nell'ambito della struttura operativa cui sono stati assegnati, i Dirigenti svolgono inoltre i seguenti compiti:

- a) emanare gli ordini di servizio e stabilire le modalità di esecuzione;
- b) fornire direttive ed istruzioni normative ed operative al personale subordinato;

- c) ottimizzare l'attività del personale al fine di perseguire la maggiore efficacia ed efficienza;
- d) curare la formazione professionale e l'aggiornamento del personale dipendente;
- e) curare la formazione professionale e l'aggiornamento del personale dipendente;
- f) curare i rapporti e il coordinamento degli interventi con gli altri Enti a livello di competenza territoriale, con particolare riferimento ai Consigli di Circoscrizione;
- g) formulare proposte atte a migliorare, la circolazione, la sicurezza e la vivibilità del territorio.

I Dirigenti vengono assegnati ai vari settori in cui si articola la Ripartizione di P.M., con ordinanza del Sindaco.

Art. 8

ATTRIBUZIONI E COMPITI DEI FUNZIONARI

I Funzionari di P.M. sono responsabili dell'Unità Operativa Complessa cui sono preposti, nonché della disciplina e dell'impiego tecnico-operativo del personale dipendente ai sensi della declaratoria di funzione ai sensi del CCNL vigente.

I Funzionari sono assegnati alle Unità Operative Complesse dal Dirigente della Ripartizione.

Art. 9

ATTRIBUZIONI E COMPITI DEGLI ISTRUTTORI DIRETTIVI

Gli Istruttori Direttivi sono preposti all'impiego tecnico-operativo del personale dipendente, ai sensi della declaratoria di funzione prevista dal CCNL vigente.

Art. 10

ATTRIBUZIONI E COMPITI DEGLI ISTRUTTORI DI P.M.

Gli Istruttori di P.M. svolgono i compiti previsti dalla declaratoria di funzione prevista dal CCNL.

Gli stessi saranno impegnati in modo prevalente a svolgere la propria attività nei seguenti servizi: polizia amministrativa, annonaria, giudiziaria, tributaria ed ecologica, per il loro grado di specializzazione e professionalità.

Potranno anche essere impegnati in servizi di pronto intervento ed incidentistica stradale.

Art. 11

ATTRIBUZIONE E COMPITI DEGLI AGENTI DI P.M.

Gli Agenti di Polizia Municipale, svolgono i compiti previsti dalla declaratoria di funzione prevista dal CCNL vigente.

TITOLO II

ACCESSO AL SERVIZIO DI POLIZIA MUNICIPALE

Art. 12

MODALITÀ DI ACCESSO

Oltre i requisiti previsti dalla disciplina per gli accessi del personale per il Comune è richiesto per l'accesso a qualsiasi posto di organico della Polizia Municipale, il seguente requisito particolare:

- a) possesso della patente di guida per lo conduzione dei veicoli, non inferiore alla cat. B;
- b) idoneità fisica accertata - prima dell'assunzione - mediante visita medica-attitudinale da svolgersi presso le strutture della USL competente per territorio.

Art. 13

FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

I vincitori del concorso per posti di addetti alla P.M., sono tenuti a frequentare, nel periodo di prova, specifici corsi di formazione di base, per almeno i primi due mesi di servizio, organizzati e tenuti direttamente dalla Ripartizione di P.M.

Agli addetti al Servizio di Polizia Municipale deve essere garantita l'acquisizione di una professionalità adeguata per assicurare una migliore efficienza e produttività del Servizio.

A tal fine il Dirigente della Ripartizione deve garantire la partecipazione di tutti gli Agenti di P.M. in servizio ai corsi di formazione e/o aggiornamento organizzati dalla Regione Puglia secondo la normativa vigente, nonché a tutti gli addetti a corsi monotematici organizzati da Amministrazioni Pubbliche.

Nell'ambito di ciascuna qualifica funzionale sono avviati ai corsi, con precedenza sugli altri, coloro che posseggono maggiore anzianità di servizio nella qualifica. In caso di parità coloro che sono più anziani di età.

La frequenza ai corsi è da considerarsi, a tutti gli effetti, servizio prestato dagli addetti alla Polizia Municipale.

L'aggiornamento professionale viene assicurato periodicamente, almeno ogni tre anni. All'interno della Ripartizione saranno organizzate lezioni di istituzione ed addestramento, finalizzate alla conoscenza di nuove disposizioni legislative, amministrative e tecniche, di carattere rilevante nelle materie di competenza, ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità.

La formazione professionale degli addetti alla Polizia Municipale viene effettuata in conformità alle normative vigenti.

Art. 14

PARI OPPORTUNITÀ

Le regole di funzionamento della Polizia Municipale si uniformano al principio delle Pari Opportunità, intese come diritto di "qualità di vita e parità sostanziale" nel lavoro; per donne e uomini.

È cura del Dirigente rendere operativo tale principio, in osservanza alle Direttive e Raccomandazioni CE ed alla normativa vigente in materia.

I lavoratori e le lavoratrici, per comprovate esigenze di carattere familiare, in particolare fino al compimento del 3° anno di età dei figli, potranno inoltre chiedere di essere esonerati/e dal servizio serale e notturno o di fare un orario di lavoro diverso da quello normalmente stabilito, purché compatibile con l'organizzazione del servizio.

TITOLO III

DOTAZIONI

Art. 15

UNIFORME DI SERVIZIO

L'Amministrazione fornisce l'uniforme e quant'altro necessita agli appartenenti alla P.M. per il normale svolgimento dei servizi, nel rispetto delle scadenze stabilite dall'atto deliberativo vigente.

Le uniformi sono descritte, per ogni foggia nei diversi capi, nella "Tabella Vestiario" che determina le quantità ed i periodi delle forniture, nonché le modalità con cui i capi dell'uniforme e gli accessori devono essere indossati tenuto conto anche di quanto previsto dalla delibera di Consiglio Comunale n.186/95.

Nella redazione del Capitolato per l'acquisto della massa vestiario dovranno essere consultate preventivamente le OO.SS. di categoria.

È fatto divieto agli appartenenti alla P.M. di apportare modifiche o visibili aggiunte all'uniforme assegnata.

Gli addetti alla Polizia Municipale prestano tutti i servizi d'istituto in uniforme. L'attività di servizio può essere svolta in abito civile nei casi autorizzati dal Dirigente Responsabile della P.M.

Le riparazioni dei danni alla Massa Vestiario, causati durante l'espletamento del servizio, sono a carico dell'Amministrazione.

I capi del vestiario-uniforme non vanno usati fuori servizio.

Il prematuro deterioramento dell'abbigliamento comporterà da parte dell'Amministrazione la sostituzione al di fuori della normale scadenza.

Art. 16

PLACCA E TESSERA DI SERVIZIO

La placca di servizio viene rilasciata a cura dell'Amministrazione ad ogni componente della Polizia secondo le norme vigenti. La placca viene applicata all'altezza del taschino sinistro dell'uniforme.

Gli appartenenti alla Polizia Municipale sono muniti di una tessera di servizio fornita dall'Amministrazione, che certifica l'identità, la qualifica funzionale ed il profilo professionale e quant'altro previsto dall'art. 12 del D.L.vo 30 aprile 1992, n. 285 e art. 24 del relativo Regolamento di esecuzione e della normativa in materia di assegnazione di armamento.

Tutti gli addetti devono sempre portare con loro la tessera di servizio. La tessera deve essere sempre mostrata a richiesta e comunque prima di qualificarsi, nei casi in cui il servizio viene prestato in abito civile.

Art. 17

ARMA D'ORDINANZA E BRACCIALI DI CONTENIMENTO

Gli addetti alla Polizia Municipale ai quali è conferita la qualità di agente P.S. possono, previa deliberazione in tal senso del Consiglio Comunale, portare l'arma in dotazione, ai sensi dell'art. 6 lettera a) del Decreto del Ministero dell'Interno 4 marzo 1987, n. 145, secondo le modalità e nei casi stabiliti dall'apposito regolamento "norme concernenti l'armamento degli appartenenti alla Polizia Municipale", emanato ai sensi dell'art. 2 del Decreto Ministeriale citato. Quando viene assegnata in via continuativa, l'arma viene prelevata e ridepositata presso l'armeria del Comando all'inizio ed al termine del servizio.

L'arma deve essere portata secondo le modalità indicate dall'art. 5 del citato Decreto Ministeriale in tutti i servizi elencati nell'art. 3 dell'apposito regolamento. Essa può essere impiegata soltanto nei casi in cui l'uso è legittimato dalla legge penale.

Gli addetti alla Polizia Municipale vengono addestrati all'uso dell'arma in dotazione durante il corso iniziale di formazione professionale e partecipano, almeno una volta all'anno, all'esercitazione di tiro a segno al Poligono nazionale, come per legge.

L'arma deve essere sempre tenuta in ottimo stato di manutenzione e custodita a norma di legge.

Il Dirigente esegue periodicamente controlli delle armi in dotazione per verificarne la funzionalità.

L'uso dell'arma di ordinanza e di bracciali di contenimento, in conformità a quanto stabilito dall'art. 53 del C. P., è consentito quando sia necessario per respingere una violenza o vincere una resistenza al fine di evitare situazioni di pericolo per gli operanti o per la persona stessa soggetta a coazione.

Quando le manette vengono usate per impedire la fuga durante il trasferimento degli arrestati o fermati, deve essere evitata ogni forma di spettacolarità tenendo presente sempre la dignità, comunque dovuta, alla persona in stato di costrizione.

Art. 18

MEZZI ED APPARECCHIATURE IN DOTAZIONE

Gli strumenti e le apparecchiature tecniche in corretto stato d'efficienza e mantenuti in tale stato, vengono dati in dotazione ad uffici o a singoli individui.

Chi li ha in consegna, e chi ne ha la responsabilità è tenuto ad usarli correttamente ai fini del servizio ed a conservarli in buono stato, segnalando ogni necessità di manutenzione.

L'Amministrazione Comunale dota il personale di veicoli destinati esclusivamente ai servizi di Istituto, aventi le caratteristiche tecniche previste dal regolamento richiamato dall'art. 93, comma XI, D. L.vo 30 aprile 1992, n. 285 e successive modificazioni.

TITOLO IV

I SERVIZI DELLA RIPARTIZIONE P.M.

Art. 19

FINALITÀ GENERALI DEI SERVIZI

Per il perseguimento delle finalità istituzionali, l'attività può essere svolta con:

- servizio appiedato;
- servizio con uso di veicoli

Lo svolgimento del servizio di istituto sul territorio deve essere svolto in forma dinamica e a coppia, salvo oggettivi e contingenti casi di impedimento.

Art. 20

COLLEGAMENTO DEI SERVIZI VIA RADIO

I servizi d'istituto sono effettuati mediante l'utilizzo di apparecchi rice-trasmittenti collegati alla Centrale Operativa del Comando o alle Centraline dei Settori.

Tutti gli appartenenti alla P.M. devono essere dotati dell'apparecchio portatile dato in dotazione, che devono usare secondo le disposizioni di servizio.

Il personale in servizio, collegato via radio, deve mantenersi permanentemente in collegamento con la centrale da cui dipende, salvo dispensa espressamente accordata per limitato periodo di tempo.

Esso deve dare la posizione richiesta e seguire le istruzioni provenienti dalla Centrale.

Art. 21

CENTRALE OPERATIVA

La centrale operativa della direzione di P.M. riceve le segnalazioni rivolte alla Polizia Municipale e le distribuisce ai competenti servizi, assicurando gli interventi del caso. La stessa funziona in continuità per tutte le 24 ore della giornata, durante le quali mantiene il collegamento con i servizi esterni.

I compiti della Centrale Operativa sono:

- a) Gestire la mobilitazione dei servizi di pronto intervento della Polizia Municipale;
- b) Coordinare i servizi stradali e d'ordine in occasione di manifestazioni esterne e particolari avvenimenti;
- c) Gestire le unità di P.M. nelle situazioni di emergenza e di straordinaria mobilitazione;
- d) Costituire il punto di riferimento per i servizi comunali della Protezione Civile;
- e) Mantenere i contatti con le Autorità Comunali, con i comandi delle altre Forze di Polizia e con gli Organismi ed i servizi tecnici competenti in materia di pronto intervento e di Difesa Civile;
- f) Provvedere alla esecuzione dei trattamenti sanitari obbligatori.

La centrale Operativa della Direzione coordina le centraline settoriali nelle situazioni di emergenza.

Il personale comandato al servizio della Centrale Operativa sarà individuato a rotazione fra gli addetti aventi la qualifica di agente di Polizia Municipale nei vari turni di servizio, a cadenza semestrale.

Il Responsabile della Centrale, presente nei vari turni, sarà individuato a rotazione fra gli addetti aventi la qualifica di Istruttore Direttivo, a cadenza semestrale.

TITOLO V

NORME GENERALI PER L'ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO

Art. 22

NORME E CRITERI GENERALI

Tutto il Personale di P.M., esclusi i dirigenti, dovrà essere adibito esclusivamente a servizi d'istituto e alle mansioni corrispondenti alla qualifica posseduta e dovrà effettuare rotazione ciclica dei servizi in generale, fatti salvi i casi di oggettivo impedimento.

Il personale dovrà essere assegnato per qualifiche e profilo professionale e per tutti gli atti amministrativi che sottoscriverà dovrà essere identificato per qualifica e profilo professionale. Dall'atto dell'immissione in servizio, l'agente dovrà espletare per un periodo non inferiore ad anni 8 in via prioritaria, funzioni relative al controllo della viabilità in generale.

Nei primi cinque anni di servizio gli agenti di P.M. saranno destinati ad espletare tali funzioni

nelle aree di elevata densità di traffico.

Dopo il predetto periodo di servizio, l'agente potrà essere impiegato, in relazione alle esigenze di servizio e con motivata disposizione della Direzione negli altri compiti d'istituto in relazione alla propria qualifica funzionale.

L'accesso ai servizi interni alla struttura, esclusivamente per i servizi d'Istituto, sarà consentito dopo il 20° anno di servizio.

Per ogni turno di servizio, compresi quello festivo e festivo infrasettimanale, deve essere assicurata la presenza di un Funzionario a turno, quale responsabile dei vari servizi in cui è suddivisa la Ripartizione della Polizia Municipale.

Rimane fermo che a qualsiasi evenienza o necessità rappresentata dal Funzionario, il Dirigente dovrà dare la propria collaborazione.

Per il servizio notturno (dalle ore 22 alle ore 6), deve essere garantita la presenza, unitamente al personale comandato per tale servizio, di un Funzionario a turno, che sarà responsabile anche del servizio di reperibilità.

Art. 23

ORDINI DI SERVIZIO

I competenti Settori elaborano i dati operativi dei servizi, per quanto riguarda la gestione ordinaria dei servizi stessi; per le manifestazioni ed altre circostanze che richiedono periodicamente od eccezionalmente una mobilitazione straordinaria di forze i piani di servizi vengono disposti dalla Direzione della Ripartizione.

Gli ordini di servizio avranno carattere settimanale ed indicheranno per ciascun dipendente, turno ed orario, posto di lavoro e modalità di prestazione, con il rispetto della rotazione ciclica degli addetti, fatti salvi i casi di impedimento.

Gli ordini di servizio devono contemplare i programmi di lavoro e le disposizioni particolari.

Gli addetti devono attenersi alle modalità indicate ed alle istruzioni impartite dal superiore gerarchico, sia in linea generale sia per il servizio specifico.

Gli ordini di servizio, sono esposti presso la struttura di appartenenza, di norma, entro le ore 14 di ogni Lunedì.

Art. 24

OBBLIGO DI INTERVENTO E DI RAPPORTO

Fermo restando l'espletamento dei doveri derivanti dalle qualifiche di appartenenza, gli addetti alla P.M. hanno l'obbligo di intervenire per tutti i compiti derivanti dall'espletamento delle funzioni d'istituto.

Fatte salve le competenze di Polizia Giudiziaria in ordine a fatti di natura penale, nei casi in cui l'intervento del singolo non sia possibile o non possa avere effetti risolutivi, il dipendente deve richiedere l'intervento, o l'ausilio, di altri servizi competenti in materia.

Salvo i casi in cui è prevista la redazione di verbali, o di rapporti specifici, l'appartenente al corpo deve comunque redigere un rapporto di servizio per gli interventi dovuti a fatti che lasciano conseguenze o per i quali è prevista la necessità di una futura memoria.

Per quanto attiene gli interventi di particolare complessità, qualora gli operanti siano stati più di uno, la relazione compete al personale con qualifica funzionale superiore. In ogni caso il redigente potrà avvalersi della collaborazione del superiore gerarchico.

Art. 25

COMANDI

Il comando di appartenenti alla Ripartizione presso altri settori della civica Amministrazione, nell' ambito dei compiti di istituto, può essere attivato solo relativamente ad attività non facenti capo alla competenza della Ripartizione di Polizia Municipale, come previsto dalla deliberazione di Consiglio Comunale n. 186/95.

Tale personale dipende funzionalmente dall'Ufficio competente e organicamente dalla Direzione dello Ripartizione.

In ogni caso, il personale comandato osserva le norme disciplinari ed operative previste dal presente Regolamento ed è soggetto ai servizi turnati ed alle prestazioni funzionali comuni a tutti gli appartenenti alla P.M. nelle festività, salvo casi di impossibilità connessi all'attività svolta.

I comandi saranno autorizzati con deliberazione di Giunta.

Art. 26

SERVIZI DI POLIZIA GIUDIZIARIA E PUBBLICA SICUREZZA

Ai sensi dell'art. 2 della legge 28 luglio 1989, n. 271, gli appartenenti alla Ripartizione di P.M. possono essere impiegati in sezioni distaccate di Polizia Giudiziario, previo provvedimento della Giunta Municipale.

Fermo restando quanto previsto dall'art. 3 della legge 7 marzo 1986, n. 65, i Dirigenti della Ripartizione collaborano, su richiesta motivata delle competenti Autorità e nei limiti delle proprie attribuzioni, con le Forze di Polizia dello Stato, rispettivamente a livello centrale ed in sede locale, per tutte le evenienze inerenti l'Ordine Pubblico e la Pubblica Sicurezza e relative ai servizi d'istituto della Polizia Municipale.

Nell' espletamento di tali funzioni, gli addetti alla Polizia Municipale dipendono operativamente dalla competente Autorità di P.S.

Restano fermi i poteri del Sindaco di cui alla legge 7 marzo 1986, n. 65.

TITOLO VI

NORMAITIVA SULLO SVOLGIMENTO DEI SERVIZI

Art. 27

IMPIEGO DEL PERSONALE E SVOLGIMENTO DEI SERVIZI

Il personale viene assegnato ai diversi tipi di servizio con provvedimento dei dirigenti preposti, secondo gli obiettivi ed i programmi dell'Amministrazione, in conformità alle disposizioni che disciplinano la materia attinente la mobilità del personale e l'organizzazione del lavoro.

Art. 28

GUIDA DI VEICOLI ED USO DI STRUMENTI

Per i servizi di cui all'art. 21, il Dirigente Responsabile affida al personale, munito del titolo abilitativo previsto dal Codice della Strada, la guida dei veicoli in dotazione al Corpo. L'incarico non può essere rifiutato senza giustificato motivo.

Tutto il personale è tenuto ad apprendere l'uso degli strumenti e delle apparecchiature tecniche, di cui all'art. 20, dati in consegna per le necessità dei servizi.

L'uso della sirena, dettato da situazioni contingenti e comunque sempre in caso di assoluta necessità, comporta la comunicazione alla Centrale Operativa dello stato di emergenza.

Tutti gli Addetti di P.M. sono tenuti a partecipare al corso organizzato dalla P.A., entro 6 mesi dalla data di adozione del presente regolamento, ai sensi del D.L.vo. 30 marzo 1992, n. 285, per conseguire il titolo abilitativo di cui sopra.

Nel frattempo ed in via transitoria al fine di non compromettere la normale attività istituzionale, gli attuali addetti alla conduzione dei mezzi in dotazione dovranno continuare a svolgere tale attività.

Art. 29

PRESTAZIONE OLTRE L'ORARIO ORDINARIO

Nel rispetto della normativa vigente, le prestazioni oltre l'orario ordinario sono effettuate obbligatoriamente per tutto il tempo necessario, nei seguenti casi:

- a) al fine di portare a compimento un'operazione di servizio già iniziata e non procrastinabile;
- b) in situazioni di emergenza, anche in assenza di ordini superiori.

Le prestazioni oltre l'orario ordinario devono rientrare nel fondo ore autorizzato ed assegnato annualmente alla Ripartizione Polizia Municipale e devono essere liquidate mensilmente agli addetti aventi diritto.

Art. 30

MOBILITAZIONE DEGLI APPARTENENTI AL CORPO

Quando si verificano situazioni locali o nazionali di straordinaria emergenza, dichiarate come tali dall'Amministrazione interessata, tutti gli appartenenti al Corpo possono essere mobilitati in continuità a disposizione dei servizi, e non oltre le 10 ore di servizio continuativo, con una pausa di 8 ore dal turno successivo.

Il Dirigente Responsabile può disporre turni di reperibilità per gli appartenenti al Corpo in relazione a determinati servizi d'istituto cui essi sono preposti, in conformità alle disposizioni che disciplinano tale istituto, come è previsto dall'accordo nazionale di comparto, dagli accordi decentrati e dalla normativa vigente.

Per casi straordinari e di emergenza, il Dirigente Responsabile può sospendere le licenze ed i poter disporre dell'intera forza necessaria.

TITOLO VII

NORME DI COMPORTAMENTO

Art. 31

NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO

Il personale di P.M. osserva le disposizioni del presente regolamento svolgendo i propri compiti nello spirito delle finalità dei servizi indicati nel presente Regolamento e secondo le disposizioni del Regolamento Generale per il Personale Municipale, delle leggi sulla trasparenza e sul procedimento amministrativo, della legge sulle Autonomie Locali, dello Statuto Comunale e del Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni (Decreto Cassese 31marzo 1994).

Al personale in servizio è fatto divieto di assumere comportamenti ed atteggiamenti che arrechino pregiudizio al decoro ed all'immagine del Corpo e della Civica Amministrazione.

Durante le operazioni di servizio, il personale deve mantenere un contegno corretto e irreprensibile, operando con senso di responsabilità, in modo da riscuotere sempre la stima, il rispetto e la fiducia della collettività.

Art. 32

CURA DELL'UNIFORME E DELLA PERSONA

Il personale deve avere particolare cura della propria persona e dell'aspetto esteriore, al fine di evitare giudizi negativi, che possano nuocere all'immagine ed al prestigio della Civica Amministrazione.

È vietato variare la foggia dell'uniforme ed il suo assetto formale.

Art. 33

ORARIO E POSTO DI LAVORO

L'attività della Ripartizione di Polizia Municipale si svolge a ciclo continuo nelle 24 ore, per tutti i giorni della settimana, mediante suddivisione del personale in turni con determinazione del numero massimo di turni notturni contenibili nell'arco del mese.

Sono fatte salve le esigenze imprevedibili ed eccezionali o quelle derivanti da calamità o da eventi naturali.

I turni notturni saranno effettuati dalle ore 22.00 alle ore 06.00 del giorno successivo e non potranno essere, di norma, superiori a 10 nel mese.

Il personale assegnato in servizio stradale deve presentarsi in divisa all'ora e sul posto che sono fissati nell'ordine di servizio.

Nei servizi a carattere continuativo con cambio di posto, colui che sta per ultimare il servizio deve attendere l'arrivo di colui che deve sostituirlo. In caso di mancato arrivo del sostituto, bisognerà avvisare prontamente il responsabile del Settore o la *Sala operativa* per le dovute disposizioni.

Il servizio domenicale e festivo sarà effettuato a turnazione ciclica da tutto il personale della Ripartizione con programmazione annuale da affiggersi all'albo.

Art. 34

RAPPORTI INTERNI TRA GLI ADDETTI ALLA POLIZIA MUNICIPALE

I rapporti gerarchici e funzionali tra gli addetti di P.M. vanno improntati a reciproco rispetto e cortesia, allo scopo di conseguire il massimo livello di collaborazione nei diversi profili professionali di responsabilità.

Tale personale è tenuto ad avere rispetto e lealtà di comportamento nei confronti di superiori, colleghi e subalterni, evitando di diminuirne o menomarne, in qualunque modo, autorità e prestigio.

Art. 35

COMPORTEMENTO IN PUBBLICO

L'addetto alla Polizia Municipale deve corrispondere alle richieste dei cittadini, intervenendo o indirizzandoli secondo criteri di opportunità e operando in modo imparziale e scevro da connotazioni personali.

Deve sempre salutare la persona che lo interpella, o a cui si rivolge, ed esprimersi con essa in corretta lingua italiana, salvo l'uso della lingua straniera, che l'interprete deve impiegare in caso di necessità, e deve usare il vernacolo al solo fine di farsi comprendere in particolari situazioni.

L'addetto alla Polizia Municipale, quando richiesto, deve prima qualificarsi, esibendo la tessera di servizio.

Durante il turno del servizio deve assumere un contegno consono alla sua funzione.

Art. 36

SALUTO

È doveroso il saluto reciproco fra gli addetti di P.M., nonché verso i cittadini e le Autorità che rappresentano le Istituzioni.

Il saluto si effettua secondo le istruzioni impartite durante i corsi di formazione.

Si ha la dispensa dal saluto nei seguenti casi:

- per coloro che stanno effettuando la regolazione manuale del traffico;
- per i motociclisti in marcia e per coloro che sono a bordo di veicoli;
- per il personale inquadrato in drappello e per quelli in scorta al Gonfalone civico, o in divisa d'epoca.

TITOLO VIII

DISCIPLINA, RICONOSCIMENTI, PROVVEDIMENTI E SANZIONI

Art. 37

NORME DISCIPLINARI

La responsabilità civile, penale, contabile e disciplinare degli addetti alla Polizia Municipale nonché i riconoscimenti per il servizio da essi prestato, sono regolati dalle leggi e regolamenti vigenti in materia.

Art. 38

ASSENZA DAL SERVIZIO

L'obbligo di comunicazione delle assenze avviene secondo le disposizioni di legge in vigore e mediante avviso all'ufficio da cui si dipende.

Tale comunicazione deve pervenire all'unità presso cui si deve prestare il servizio, possibilmente anche mediante segnalazione telefonica, prima dell'ora di inizio del servizio stesso, in modo da permettere l'eventuale pronta sostituzione sul posto di lavoro.

Stesso comportamento dovrà tenersi anche in caso di giustificato ritardo o impedimento.

Art. 39

IGIENE E SICUREZZA SUL LAVORO

In considerazione della tipicità del lavoro del servizio di Polizia Municipale, gli addetti dovranno essere sottoposti a visite periodiche secondo le normative vigenti e dovranno essere

applicate nei luoghi di lavoro le norme per la sicurezza e la tutela dei lavoratori.

Per le lavoratrici della Polizia Municipale in stato di gravidanza, saranno attuate le norme vigenti in materia.

In caso di temporanea inabilità fisica parziale, gli appartenenti alla Polizia Municipale, vengono utilizzati secondo le indicazioni fornite dal Collegio Medico.

In caso di inidoneità permanente ai servizi esterni, dovuta a cause di servizio, gli appartenenti alla Polizia Municipale vengono impiegati nei servizi interni di istituto.

Art. 40

PATROCINIO LEGALE

L'Amministrazione Comunale, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura del procedimento di responsabilità civile e penale nei confronti di un suo dipendente per fatti ed atti direttamente connessi all'espletamento del servizio o all'adempimento dei compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto d'interesse, ogni onere di difesa sin dalla apertura del procedimento, facendo assistere il dipendente da un legale di gradimento del medesimo, così come previsto dal CCNL.

Art. 41

ASSOCIAZIONISMO

L'Amministrazione Comunale riconosce e promuove le forme di associazionismo volte a rinsaldare i vincoli di solidarietà ed assistenza all'interno della Ripartizione.

Favorisce inoltre le attività culturali e sportive tese ad attuare una migliore conoscenza reciproca fra tutte le Forze dell'Ordine, impegnate nel comune obiettivo della tutela della sicurezza del cittadino.

L'amministrazione Comunale favorisce, inoltre, l'attività del Gruppo Sportivo e della Sala Spaccio-ricreativa della Polizia Municipale, supporta le attività dell'I.P.A. (International Police Association), soprattutto per scambi di delegazioni di Polizia, a livello nazionale ed internazionale.

Art. 42

RINVIO AL REGOLAMENTO GENERALE PER IL PERSONALE DEL COMUNE

Per quanto non è previsto nel presente Regolamento, si applicano agli appartenenti al Corpo, la normativa contenuta nel Regolamento Generale per il Personale del Comune di Bari nonché le circolari e le direttive impartite dall'Amministrazione.

Art. 43

TRATTAMENTO ECONOMICO E GIURIDICO

Il trattamento economico e giuridico del personale appartenente al Corpo di Polizia

Municipale è determinato dal Contratto nazionale di lavoro, integrato dalla contrattazione decentrata a livello locale.

Art. 44

FERIE E RIPOSI

Le ferie e i riposi compensativi sono disciplinati dalla normativa vigente in materia di lavoro.