



Comune di Trepuzzi  
(Lecce)

Regolamento del Corpo  
di  
Polizia Locale

Sommario .....	2
DISPOSIZIONI GENERALI .....	5
TITOLO I - FUNZIONI E ORDINAMENTO.....	5
Capo I - Funzioni.....	5
ART. 1 - CONFIGURAZIONE DEL CORPO DI POLIZIA LOCALE.....	5
ART. 2 - FUNZIONI DEL CORPO DI POLIZIA LOCALE .....	5
ART. 3 - FUNZIONI DI POLIZIA STRADALE.....	7
ART. 4 - FUNZIONI DI POLIZIA GIUDIZIARIA .....	7
ART. 5 - FUNZIONI DI PUBBLICA SICUREZZA .....	7
ART. 6 - SERVIZI ESTERNI .....	8
ART. 7 - SERVIZI NON ESSENZIALI SVOLTI SU RICHIESTA DI TERZI.....	8
ART. 8 - SICUREZZA URBANA INTEGRATA.....	9
Capo II - Ordinamento .....	9
ART. 9 - DOTAZIONE ORGANICA.....	9
ART. 10 - ORDINAMENTO STRUTTURALE.....	10
ART. 11 - ARTICOLAZIONE DEL CORPO E DISTINTIVI DI GRADO .....	10
ART. 12 - MODALITÀ NELL'ATTRIBUZIONE DEI DISTINTIVI DI GRADO.....	10
ART. 13 - RAPPORTO GERARCHICO .....	11
ART. 14 - FUNZIONI DEL COMANDANTE .....	11
ART. 15 - FUNZIONI DEL VICE COMANDANTE VICARIO.....	12
ART. 16 - FUNZIONI DI UFFICIALI ED ISPETTORI.....	13
ART. 17 - FUNZIONI DI SOVRINTENDENTI , ASSISTENTI ED AGENTI.....	13
TITOLO II - ACCESSO AL CORPO E FORMAZIONE.....	13
Capo I - Accesso al Corpo .....	13
ART. 18 - REQUISITI DI ACCESSO E RELATIVO ACCERTAMENTO.....	13
ART. 19 - PROVEDI SELEZIONE .....	14
Capo II - Formazione .....	14
ART. 20 - FORMAZIONE PROFESSIONALE .....	14
ART. 21 - ADDESTRAMENTO .....	14
TITOLO III - NORME RELATIVE AI SERVIZI E LORO MODALITÀ DI ESECUZIONE .....	15
Capo I - Disciplina dei Servizi .....	15
ART. 22 - PROGRAMMAZIONE.....	15
ART. 23 - ORDINE DI SERVIZIO GIORNALIERO .....	15

ART. 24 - ELEMENTI ORGANIZZATIVI DEL SERVIZIO .....	15
ART. 25 - OBBLIGO DI INTERVENTO .....	16
ART. 26 - ORARIO DI SERVIZIO .....	16
ART. 27 - INIZIO E TERMINE DEL SERVIZIO .....	16
ART. 28 - SERVIZI A CARATTERE CONTINUATIVO .....	17
Capo II –Istituti Contrattuali .....	17
ART. 29 - TURNAZIONE.....	17
ART. 30 - REPERIBILITA' .....	17
ART. 31 - RIPOSI - PERMESSI - CONGEDI .....	18
TITOLO IV - STRUMENTI OPERATIVI E STRUMENTI DI AUTOTUTELA.....	19
ART. 32 – CLASSIFICAZIONE DEGLI STRUMENTI.....	19
ART. 33 - CARATTERISTICHE DEGLI SPRAY ANTIAGGRESSIONE .....	19
ART. 34 - CARATTERISTICHE DEI DISTANZIATORI.....	20
TITOLO V – ARMAMENTO.....	20
ART. 35 – ARMI IN DOTAZIONE .....	20
ART. 36 - REQUISITI PER L'ASSEGNAZIONE DELL'ARMA .....	21
ART. 37 - REQUISITI PSICO-FISICI PER L'ASSEGNAZIONE DELL'ARMA.....	21
ART. 38 - SERVIZI SVOLTI CON ARMI IN VIA CONTINUATIVA.....	21
ART. 39 - MODALITÀ DI PORTO DELL'ARMA .....	22
ART. 40 - ASSEGNAZIONE DELL'ARMA .....	22
ART. 41 - OBBLIGHI DELL'ASSEGNATARIO .....	23
ART. 42 - RINVIO A NORME DI LEGGE E REGOLAMENTI.....	23
TITOLO VI - NORME DI COMPORTAMENTO E RELATIVE SANZIONI DISCIPLINARI .....	23
ART. 43 – FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE .....	23
ART. 44 -DISPOSIZIONI GENERALI DI COMPORTAMENTO .....	24
ART. 45 - IMPARZIALITÀ .....	24
ART. 46 - CURA DELLA PERSONA E OBBLIGO DI INDOSSARE L'UNIFORME.....	25
ART. 47 - VEICOLI E APPARECCHIATURE IN DOTAZIONE .....	25
ART. 48 - TESSERA DI RICONOSCIMENTO E DISTINTIVO DI SERVIZIO .....	26
ART. 49 - RAPPORTI INTERNI AL CORPO.....	26
ART. 50 - CELEBRAZIONI E RIUNIONI GENERALI DEL CORPO .....	26
ART. 51 - SALUTO.....	26
ART. 52 - FORME DI SALUTO .....	27
ART. 53 –RAPPORTI ESTERNI.....	27
ART. 54 - RAPPORTI CON GLI UTENTI.....	28
ART. 55 - REGALI E ALTRE UTILITÀ' .....	29

ART. 56 - COMPORTAMENTO IN SERVIZIO .....	29
ART. 57 - COMPORTAMENTO NELLA VITA SOCIALE .....	30
ART. 58 - OBBLIGO DI COMUNICAZIONE .....	30
ART. 59 - PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ALTRE ORGANIZZAZIONI.....	30
ART. 60 - PROCEDIMENTO DISCIPLINARE .....	30
ART. 61 - PATROCINIO LEGALE E ASSICURAZIONE .....	32
TITOLO VII – ONORIFICENZE.....	31
ART. 62 – TIPOLOGIE DI ONORIFICENZE .....	31
ART. 63 – ONORIFICENZA PER ANZIANITÀ DI SERVIZIO .....	31
ART. 64 - ENCOMIO SCRITTO DEL COMANDANTE .....	31
ART. 65 - ENCOMIO SCRITTO DEL SINDACO.....	32
ART. 66 - ENCOMIO D'ONORE DELIBERATO DAL CONSIGLIO COMUNALE.....	32
ART. 67 - MEDAGLIA DELLA REGIONE .....	33
ART. 68 - –ELOGIO SCRITTO DEL COMANDANTE .....	33
ART. 69 – NORMA DI CHIUSURA .....	33

## **DISPOSIZIONI GENERALI**

Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione, l'attività ed il funzionamento del Corpo di Polizia Locale, istituito nel Comune di Trepuzzi, in conformità alle disposizioni della Legge 7 marzo 1986 n. 65 e della Legge Regionale 14 dicembre 2011 n. 37 e nel rispetto dei principi del "Codice europeo di etica per le organizzazioni di Polizia", Raccomandazione adottata dal Comitato dei Ministri del Consiglio d'Europa il 19 settembre 2001 nonché il codice deontologico e di comportamento per il personale della Polizia Locale della Regione Puglia, regolamento regionale 18 aprile 2014 n.º 8. Il presente Regolamento costituisce norma di carattere speciale rispetto al Regolamento sull' Ordinamento degli Uffici e dei servizi del Comune di Trepuzzi.

### **TITOLO I - FUNZIONI E ORDINAMENTO**

#### **Capo I - Funzioni**

##### **ART. 1 - CONFIGURAZIONE DEL CORPO DI POLIZIA LOCALE**

Ai sensi dell'art. 8 della L.R. n. 37/11, il Corpo di Polizia Locale non può costituire servizio intermedio di settori amministrativi più ampi né può dipendere dal dirigente e/o responsabile di diverso settore amministrativo.

Al vertice del Corpo di Polizia Locale può essere posto esclusivamente il Comandante, figura infungibile in virtù delle specifiche funzioni di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza attribuitegli dalla L. n. 65/86 e dalla L.R. n. 37/11.

##### **ART. 2 - FUNZIONI DEL CORPO DI POLIZIA LOCALE**

Il Corpo di Polizia Locale svolge le funzioni ed i compiti istituzionali previsti dalla vigente legislazione nazionale e regionale e dallo Statuto del Comune, esercita il controllo sul rispetto di leggi, regolamenti e disposizioni emanate da Stato, Regione e Comune e svolge attività di accertamento ed irrogazione delle sanzioni.

Ottempera alle disposizioni amministrative emanate dagli Enti e dalle Autorità competenti, garantendo l'ordinata e civile convivenza nella Città.

Nello specifico, gli operatori esercitano, nell'ambito territoriale di competenza e nei limiti delle proprie attribuzioni, ai sensi dell'art. 5 della L. n. 65/1986 e dell'art. 5 della

L.R. n. 37/11, le seguenti funzioni:

- a) polizia amministrativa locale;
- b) polizia annonaria;
- c) polizia commerciale e tutela del consumatore;
- d) polizia edilizia;
- e) polizia ambientale e mineraria;
- f) polizia rurale, nautica, faunistica e ittico venatoria;
- g) polizia stradale;
- h) polizia giudiziaria, nei casi e nei modi stabiliti dalla vigente legislazione statale;
- i) funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza, nei casi e nei modi stabiliti dalla vigente legislazione statale;
- j) vigilanza sull'osservanza di leggi, regolamenti, ordinanze e provvedimenti amministrativi;
- k) vigilanza sull'integrità e conservazione dei beni demaniali e del patrimonio pubblico;
- l) polizia tributaria, con particolare riferimento alle attività ispettive di vigilanza relative ai tributi locali;
- m) gestione dei servizi d'ordine, di vigilanza, d'onore e di scorta, necessari all'espletamento delle attività istituzionali nel territorio di competenza;
- n) cooperazione nel soccorso in caso di pubbliche calamità e privati infortuni;
- o) supporto alle attività di controllo degli organi preposti alla vigilanza in materia di lavoro e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- p) segnalazione alle autorità competenti di disfunzioni e carenze dei servizi pubblici;
- q) assunzione di informazioni, accertamento, monitoraggio e rilevazione dei dati connessi alle funzioni d'istituto;
- r) collaborazione alle operazioni di protezione civile di competenza del comune;
- s) trattamenti e accertamenti sanitari obbligatori, limitatamente all'assistenza al personale sanitario competente soltanto in caso di resistenza o violenza ed al servizio di scorta del personale sanitario incaricato della esecuzione di trattamento sanitario obbligatorio (T.S.O.) e accertamento sanitario obbligatorio (A.S.O.), ove strettamente necessario.

Gli appartenenti al Corpo di Polizia Locale non possono essere impiegati per lo svolgimento di funzioni e compiti diversi da quelli propri, come previsto dalla L.R. n. 37/11.

L'assegnazione ad altri settori del personale appartenente al Corpo di Polizia Locale, non comportante mutamento del profilo professionale, può essere disposta esclusivamente previa autorizzazione del Comandante, per specifiche ed eccezionali esigenze di servizio, limitatamente al perdurare delle stesse e comunque per un periodo non superiore all' anno.

Lo svolgimento delle attività di Polizia Locale è garantito in tutti i giorni dell'anno in uniforme e per ventiquattro ore, come stabilito dall'art. 6, c. 3, lett. g), della L.R. n. 37/11.

### **ART. 3 - FUNZIONI DI POLIZIA STRADALE**

Il personale che svolge servizio di Polizia Locale, nell'ambito di competenza territoriale dell'Ente di appartenenza e nei limiti delle proprie attribuzioni, ai sensi degli artt. 11 e 12 del D. Lgs. n. 285/92, è organo di Polizia Stradale e ne esercita le relative funzioni consistenti in:

- a) prevenzione e accertamento degli illeciti in materia di circolazione stradale;
- b) rilevazioni tecniche relative ad incidenti stradali;
- c) predisposizione e esecuzione dei servizi diretti a regolare il traffico;
- d) servizi di scorta per la sicurezza della circolazione.

Il personale di Polizia Locale concorre, altresì, alle operazioni di soccorso automobilistico e stradale in genere.

### **ART. 4 - FUNZIONI DI POLIZIA GIUDIZIARIA**

Il personale di Polizia Locale, sempre nell'ambito di competenza territoriale dell'Ente di appartenenza e nei limiti delle proprie attribuzioni, esercita le funzioni di polizia giudiziaria, ai sensi e per gli effetti dell'art. 57, cc. 2, lett. b), e 3 del c.p.p.,

Il Comandante, i Responsabili del servizio di Polizia Locale, gli Ufficiali di Polizia Locale e gli Addetti al coordinamento ed al controllo assumono la qualità di Ufficiali di polizia giudiziaria. I Sovrintendenti e gli Agenti di Polizia Locale rivestono la qualità di Agenti di polizia giudiziaria.

### **ART. 5 - FUNZIONI DI PUBBLICA SICUREZZA**

Il personale che svolge servizio di polizia locale, nel rispetto dei propri limiti e delle proprie attribuzioni, esercita, altresì, ai sensi dell'art. 5 della L. n. 65/86, funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza, rivestendo a tal fine la qualifica di agente di pubblica sicurezza.

Il Prefetto, previa comunicazione del Sindaco, conferisce al suddetto personale la qualifica di cui sopra, dopo aver accertato il possesso dei requisiti prescritti dalla normativa vigente in materia.

La qualifica di agente di pubblica sicurezza viene dichiarata decaduta dal Prefetto ove, sentito il Sindaco, venga accertato il venir meno dei requisiti prescritti.

#### **ART. 6 - SERVIZI ESTERNI**

Ai sensi dell'art. 4, n. 4, della L. n. 65/86 nonché degli artt. 6, c. 3, lett. f) e 7, c. 2, della L.R. n. 37/11, il personale della Polizia Locale può svolgere le seguenti attività esterne al territorio comunale:

- a) missioni esterne per soli fini di collegamento o di rappresentanza e nell'ambito di indagini delegate dall'Autorità Giudiziaria. Il trattamento economico del personale incaricato è liquidato dall'Ente di appartenenza;
- b) operazioni esterne di polizia d'iniziativa dei singoli durante il servizio, in caso di necessità dovuto alla flagranza dell'illecito commesso nel territorio di appartenenza;
- c) per rinforzare altri Corpi o Servizi per la realizzazione di interventi integrati di Polizia Locale, previa intesa tra le Amministrazioni interessate. A tal fine l'Amministrazione Comunale promuove la stipulazione di accordi e/o protocolli d'intesa con altri Comuni presso la Prefettura al fine di estendere le funzioni di Polizia Locale anche al di fuori del territorio di appartenenza - purché all'interno di quello di competenza degli Enti sottoscrittori - in occasione di rilevanti manifestazioni o eventi, in caso di eventi calamitosi e disastri, ovvero allo scopo di fornire supporto operativo, logistico e di personale.

Detti accordi e/o protocolli d'intesa devono disciplinare i rapporti economici tra gli Enti sottoscrittori, le modalità di impiego e di pagamento del personale.

In ogni caso il personale incaricato opera alle dipendenze funzionali dell'autorità locale che ha fatto richiesta di ausilio, mantenendo la dipendenza organica dal Comune di Trepuzzi agli effetti assicurativi e previdenziali, salvo il diritto di rivalsa di quest'ultimo nei confronti dell'Ente richiedente.

#### **ART. 7 – SERVIZI NON ESSENZIALI SVOLTI SU RICHIESTA DI TERZI**

Spetta all'Amministrazione comunale individuare con separato Regolamento i servizi in materia di Sicurezza e di Polizia Stradale necessari allo svolgimento di attività e iniziative di carattere privato che incidono sulla sicurezza e la fluidità della circolazione-

ne nel territorio dell'ente nonché quelli necessari allo svolgimento di attività, quando non sussiste pericolo imminente per l'incolumità pubblica e privata, da assoggettare preventivamente al pagamento da parte dei terzi organizzatori o promotori dell'evento.

#### **ART. 8 – SICUREZZA URBANA INTEGRATA**

Come previsto dalla Legge sulla Sicurezza Urbana n. 48/2017, il Corpo di Polizia Locale, nei limiti delle proprie competenze e finalità d'istituto nonché nel rispetto di intese intercorse tra le competenti Autorità e il Sindaco, collabora e coopera con le altre Forze di Polizia, per la realizzazione di interventi coordinati sul territorio finalizzati, in linea con le vigenti disposizioni nazionali, alla promozione di un sistema unitario ed integrato di sicurezza urbana, quale bene primario da tutelare per il benessere delle comunità territoriali.

La Polizia Locale, inoltre, persegue gli obiettivi individuati dai “Patti per l’attuazione della sicurezza urbana” di cui all’art. 5 della L. n. 48/2017, così specificati:

- a) prevenzione dei fenomeni di criminalità diffusa e predatoria nelle zone di maggior degrado;
- b) promozione e tutela della legalità;
- c) promozione del rispetto del decoro urbano;
- d) promozione dell’inclusione sociale.

### **Capo II - Ordinamento**

#### **ART. 9 – DOTAZIONE ORGANICA**

La dotazione organica del Corpo di Polizia Locale di Trepuzzi è fissata sulla base degli standard di cui all’art. 6, c. 3, lett. a) e b), della L.R. n. 37/11, di seguito elencati:

- a) previsione di almeno una unità per ogni cinquecento abitanti;
- b) indici di densità della popolazione residente;
- c) articolazione della circoscrizioni o altre forme di decentramento;
- d) estensione e peculiarità del territorio;
- e) viabilità e intensità dei flussi di circolazione;
- f) patrimonio ambientale;
- g) caratteristiche del tessuto sociale;
- h) affluenza turistica;
- i) ogni altro rilevante parametro socio-economico pertinente anche all’estensione delle aree rurali e al tipo e quantità degli insediamenti industriali e commerciali.

#### **ART. 10 - ORDINAMENTO STRUTTURALE**

In ragione della complessità e rilevanza delle funzioni svolte, nonché delle risorse umane e finanziarie gestite, il Corpo si articola in:

- a) Comando, costituito dal Comandante;
- b) Segreteria e piantone;
- c) Uffici, i cui compiti sono assegnati dal Comandante che, con proprio provvedimento, provvede alla distribuzione del personale nei medesimi;

#### **ART. 11 – ARTICOLAZIONE DEL CORPO E DISTINTIVI DI GRADO**

Le funzioni e le attività del Corpo sono svolte, ai sensi dell'art. 6, c. 3, lett. c), della L.R. n. 37/11, in base alla distinzione tra funzioni dirigenziali, attività di coordinamento, attività di controllo e attività di servizio.

Nell'ambito della dotazione organica del Corpo di Polizia Locale, fermo restando l'inquadramento nella qualifica di Funzionario categoria "D" del Comandante e nella categoria contrattuale di appartenenza del restante personale dipendente, i profili di servizio - in relazione alle funzioni e attività svolte - e i simboli distintivi di grado sono stabiliti dagli artt. 7, 8 e 9 e dall'allegato C del Regolamento approvato con Deliberazione di Giunta Regionale n. 11 dell'11/04/2017 (all. "C" del presente Regolamento), nonché dai provvedimenti emanati dalla Regione Puglia, competente ai sensi dell'art. 117 della Costituzione.

#### **ART. 12 - MODALITÀ NELL'ATTRIBUZIONE DEI DISTINTIVI DI GRADO**

Ai sensi dell'art. 10 del Regolamento Regionale n. 11/17, il riconoscimento formale dei distintivi di grado di cui al precedente articolo è disposto con decreto dal Sindaco per il Comandante e da quest'ultimo, con proprio provvedimento, per il personale in organico.

Le condizioni per la progressione nel grado sono regolate ai sensi dell'art. 11 del Regolamento Regionale del 11/04/2017 così come modificato dall'art. 1 del regolamento regionale del 30/09/2019 n. 18 con le seguenti prescrizioni:

- a) non aver conseguito valutazione annuale negativa nell'ultimo biennio, secondo il sistema permanente di valutazione della performance individuale in vigore nell'ente. Qualora il dipendente sia stato ritenuto non valutabile in dipendenza di assenze per malattia o maternità, il periodo di riferimento sarà esteso anche al biennio precedente;

b) l'assenza di procedimenti disciplinari che abbiano comportato nel precedente biennio l'applicazione di sanzioni più gravi del richiamo scritto, anche in assenza di procedimento penale.

Il mancato avanzamento nel grado per i motivi innanzi citati comporta lo slittamento nella progressione del grado di due anni.

In caso di mobilità in entrata, il personale di polizia locale mantiene denominazione e grado dell'ente di provenienza, purché compatibile con quanto previsto dal precedente articolo 11.

### **ART. 13 - RAPPORTO GERARCHICO**

Nell'ambito della polizia locale la gerarchia è rappresentata dai gradi conseguiti dagli addetti.

A parità di grado, la sovraordinazione gerarchica è determinata dall'anzianità nel conseguimento del grado e, a parità di quest'ultima, dall'anzianità di servizio complessivamente maturata, anche presso altri Enti, purché nell'Area di Vigilanza - Polizia Locale.

### **ART. 14 - FUNZIONI DEL COMANDANTE**

L'accesso alla funzione di Comandante del Corpo avviene tramite concorso pubblico per titoli ed esami oppure per mobilità da effettuarsi nell'ambito dell'Area di Vigilanza – Polizia Locale.

Il Comandante riveste la qualifica e la posizione apicale previste per il personale dell'Ente, svolge di norma il servizio in divisa ma anche in abiti civili in base alle esigenze del Comando.

Come disposto dall'art. 9, c. 2, della L.R. n. 37/2011, ferma restando la sua autonomia organizzativa e operativa, è responsabile esclusivamente verso il Sindaco e/o l'Assessore delegato della gestione delle risorse assegnate, dell'organizzazione, dell'impiego tecnico-operativo e della disciplina del proprio personale.

Oltre ai compiti ed alle funzioni attribuitegli dall'art. 107 del D. Lgs. n. 267/00, nonché da altre leggi e regolamenti vigenti in materia, il Comandante:

- a) organizza, dirige e coordina i servizi e gli uffici;
- b) provvede all'addestramento e alla formazione professionale degli addetti al Corpo di Polizia Locale;
- c) impartisce disposizioni al personale mediante ordini di servizio;

- d) promuove attività di studio, ricerca, elaborazioni di piani e di programmi, verificandone i relativi risultati;
- e) propone all'Amministrazione Comunale atti e provvedimenti diretti ad incrementare l'efficienza dei servizi, nonché l'efficacia e la produttività dell'azione amministrativa di propria competenza;
- f) emana direttive e disposizioni interne al Corpo per assicurare il perseguimento degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politico – amministrativi;
- g) relaziona al Sindaco o all'Assessore delegato su fatti, situazioni e necessità di particolare importanza, predisponendo, nel caso, i consequenziali provvedimenti da adottare obbligatoriamente in virtù di norme cogenti;
- h) attua le disposizioni impartite dall'Autorità Giudiziaria e di Pubblica Sicurezza, collaborando con le stesse nell'ambito delle rispettive funzioni istituzionali;
- i) rappresenta il Corpo di Polizia Locale nelle relazioni interne ed in occasione di funzioni, cerimonie, manifestazioni pubbliche, civili e religiose;
- j) assegna il personale dipendente assicurando la migliore utilizzazione e l'efficace impiego delle risorse umane e strumentali disponibili;
- k) verifica periodicamente la funzionalità dei servizi e degli uffici;
- l) conferisce e propone encomi al personale distintosi in azioni di particolare valore sociale nel corso di fatti o avvenimenti di carattere eccezionale;
- m) contesta gli addebiti inerenti comportamenti omissivi compiuti in violazione dei rispettivi doveri.

Il comandante, solo in caso di una assenza o impedimento temporaneo, propone al Sindaco la nomina tra i sottufficiali del vice comandante vicario, al quale sono attribuite temporaneamente le funzioni vicarie. Laddove il comandante e il Sindaco non dovessero pervenire a una soluzione condivisa, il Sindaco chiederà al comandante un supplemento istruttorio.

#### **ART. 15 - FUNZIONI DEL VICE COMANDANTE VICARIO**

Il vice comandante vicario, incardinato nella categoria dei sottufficiali, sostituisce il comandante nel lavoro di ufficio, nella direzione del servizio di Polizia Locale, con speciale riguardo ai compiti a lui affidati solo in caso di prolungata assenza del comandante. All'atto della nomina da effettuarsi con decreto sindacale, su proposta del comandante, si terrà conto della professionalità dei singoli candidati, del comportamento professionale e etico, dei corsi di specializzazione e aggiornamento, di encomi e di ogni altro elemento utile, e comunque si considererà l'anzianità di servizio e il ruolo fino a allora ricoperto. Come disposto dal precedente Art. 14,

esercita le funzioni vicarie di direzione del corpo solo in caso di assenza o impedimento temporaneo del Comandante.

#### **ART. 16 - FUNZIONI DI UFFICIALI ED ISPETTORI**

Gli Ufficiali e gli Ispettori sono preposti al coordinamento e controllo degli operatori, creando le migliori condizioni operative possibili ed accertando che l'esecuzione dei servizi sia conforme alle direttive ed alle istruzioni impartite.

Controllano e verificano tutto ciò che attiene alla disciplina del servizio, al regolare e corretto svolgimento del lavoro, al rispetto dei turni, alla cura della persona degli operatori, al corretto utilizzo dell'uniforme e delle dotazioni.

Gli Ufficiali coordinano operativamente il personale assegnato al Nucleo di cui sono responsabili nei servizi interni ed esterni e forniscono istruzioni in conformità alle direttive del Comandante.

#### **ART. 17 - FUNZIONI DI SOVRINTENDENTI, ASSISTENTI ED AGENTI**

Sovrintendenti, Assistenti ed Agenti svolgono attività di servizio.

Espletano tutte le mansioni inerenti ai compiti d'istituto che rientrano nelle loro competenze.

Prestano il loro operato come appiedati, ciclomontati, automontati o motomontati, utilizzando tutti gli strumenti e le apparecchiature tecniche di cui vengono muniti per l'esecuzione degli interventi, così come loro assegnati.

## **TITOLO II - ACCESSO AL CORPO E FORMAZIONE**

### **Capo I – Accesso al Corpo**

#### **ART. 18 – REQUISITI DI ACCESSO E RELATIVO ACCERTAMENTO**

Per l'accesso al Corpo di Polizia Locale trovano applicazione le disposizioni previste dal Regolamento sull'Ordinamento generale degli uffici e dei servizi, nonché i criteri disciplinanti le modalità di accesso ai pubblici impieghi.

In considerazione delle peculiarità delle funzioni da svolgere, sono previsti per l'accesso al Corpo di Polizia Locale ulteriori requisiti di idoneità fisica, psichica e attitudinale rispetto a quelli ordinariamente richiesti.

Gli aspiranti operatori di Polizia Locale nella domanda di partecipazione all'avviso pubblico di selezione devono dichiarare con autocertificazione il possesso di requisiti analoghi a quelli prescritti con Regolamento approvato con D.M. n. 198/2003 per l'accesso ai ruoli del personale della Polizia di Stato.

Il loro possesso sarà verificato dall'Amministrazione Comunale, mediante accertamento medico specialistico, al termine delle procedure di selezione e prima dell'effettiva immissione in servizio.

#### **ART. 19 – PROVE DI SELEZIONE**

L'accesso all'impiego di ruolo avviene mediante concorso pubblico per titoli ed esami.

Gli esami previsti consistono nelle seguenti prove propedeutiche:

- a) prova preselettiva (eventuale);
- b) prova scritta;
- c) prova orale;
- d) prova conoscenza lingua straniera;
- e) prova conoscenza informatica;
- f) prova di efficienza fisica;
- g) prova psico-attitudinale;
- h) prova di abilità alla guida dei veicoli di servizio.

### **Capo II – Formazione**

#### **ART. 20 – FORMAZIONE PROFESSIONALE**

Il Comando promuove la formazione, la qualificazione e l'aggiornamento del proprio personale mediante organizzazione autonoma di corsi, a frequenza obbligatoria per i neoassunti entro il primo anno dalla data di assunzione con l'invio presso eventuali scuole di formazione.

#### **ART. 21 - ADDESTRAMENTO**

L'Amministrazione Comunale favorisce e promuove la pratica dell'attività sportiva da parte del personale della Polizia Locale allo scopo di garantire la preparazione e il ritemperamento psicofisico necessario per lo svolgimento delle attività istituzionali ed a garanzia del miglior rendimento professionale.

Il Comandante può organizzare periodici corsi di addestramento fisico con particolare riguardo alla pratica della difesa personale compatibilmente con le esigenze di servizio ed il personale in organico.

## **TITOLO III - NORME RELATIVE AI SERVIZI E LORO MODALITÀ DI ESECUZIONE**

### **Capo I - Disciplina dei Servizi**

#### **ART. 22 - PROGRAMMAZIONE**

La pianificazione, la programmazione, l'organizzazione generale dei servizi d'istituto ed il conseguente impiego del personale avviene secondo le disposizioni impartite dal Comandante, nel rispetto delle norme in materia di organizzazione del lavoro contenute nel contratto collettivo nazionale di lavoro (di seguito CCNL) e in quello decentrato, nonché nel rispetto degli accordi stipulati con le organizzazioni sindacali e delle norme del presente regolamento.

#### **ART. 23 - ORDINE DI SERVIZIO GIORNALIERO**

L'ordine di servizio giornaliero costituisce il documento che registra la situazione organica degli Uffici in cui si articola il Corpo, con cui il Comandante programma le quotidiane attività di servizio del personale.

L'ordine di servizio giornaliero viene comunicato tempestivamente al personale anche attraverso strumenti informatici o di telecomunicazione in dotazione alla struttura. Analogamente procede per le eventuali variazioni.

L'ordine di servizio contiene: qualifica e nominativo del personale, tipo di servizio con l'indicazione di inizio e termine dello stesso, eventuale tipo di uniforme ed equipaggiamento necessari. Può contenere, inoltre, indicazioni e comunicazioni varie ed eventuali a carattere individuale o generale.

Tutto il personale ha l'obbligo di prendere quotidianamente visione dell'ordine di servizio.

#### **ART. 24 - ELEMENTI ORGANIZZATIVI DEL SERVIZIO**

Sono elementi organizzativi del servizio l'ordine, l'esecuzione ed il rapporto.

La fase di controllo costituisce elemento eventuale che può intervenire da parte del superiore, contestualmente alle attività di esecuzione oppure successivamente al rapporto.

Gli ordini si distinguono in permanenti e temporanei e possono essere impartiti per iscritto o verbalmente. Colui che ordina il servizio impartisce agli operatori interessati le istruzioni per l'espletamento dello stesso.

Se l'adempimento del servizio è affidato a più operatori, quello sovraordinato gerarchicamente ne ha il comando e cura che venga eseguito nel posto e nel tempo prescritti e che gli ordini o le consegne date a ciascun dipendente siano osservati esattamente. Il più alto in grado ha anche la responsabilità dell'invio del rapporto finale.

Il rapporto deve essere tempestivamente trasmesso al Comandante con i mezzi, anche informatici e tecnologici, dal medesimo prescritti.

Nel rapporto di fine servizio l'operatore segnala eventuali disservizi o necessità di intervento al fine di tutelare le condizioni di sicurezza nelle zone in cui ha operato nonché ogni novità urgente ed importante inerente il servizio.

#### **ART. 25 - OBBLIGO DI INTERVENTO**

Fermi restando i doveri connessi al possesso della qualità di Agente o di Ufficiale di polizia giudiziaria, tutti gli appartenenti al Corpo hanno l'obbligo di intervento in relazione alle competenze d'istituto previste dalle leggi, nonché dal presente regolamento e dalle disposizioni ricevute.

#### **ART. 26 - ORARIO DI SERVIZIO**

L'orario di lavoro, nell'ambito di quanto stabilito dalle norme contrattuali, è funzionale all'orario di servizio. La strutturazione dell'orario di servizio viene stabilita dall'ordine di servizio giornaliero ed è effettuata nel rispetto delle norme contrattuali.

#### **ART. 27 - INIZIO E TERMINE DEL SERVIZIO**

Il personale del Corpo di Polizia Locale ha l'obbligo di iniziare il servizio all'ora fissata dalle disposizioni a tale fine impartite dall'ordine di servizio giornaliero, in perfetto ordine nel vestiario, nell'equipaggiamento ed armamento prescritto. Il personale che sia impossibilitato a presentarsi in servizio ne dà tempestiva comunicazione al Comando e, comunque, prima dell'orario in cui avrebbe dovuto assumere il servizio stesso.

In caso di particolari e straordinarie necessità, il Comandante può disporre la protrazione dell'orario sino al cessare dell'evento o comunque sino all'organizzazione del servizio sostitutivo.

## **ART. 28 - SERVIZI A CARATTERE CONTINUATIVO**

Nei servizi interni ed esterni a carattere continuativo, con cambio sul posto, così come individuati dall'ordine di servizio giornaliero, il personale che ha terminato il proprio orario di servizio non deve allontanarsi fino a quando la continuità del servizio non sia assicurata dalla presenza del personale che deve sostituirlo.

Il personale smontante deve riferire al personale che lo sostituisce fatti eventualmente occorsi in quanto suscettibili di comportare la necessità di modifica delle modalità di conduzione del servizio

Il personale montante deve rilevare il personale smontante nel luogo ed ora stabiliti dal servizio.

## **Capo II – Istituti Contrattuali**

### **ART. 29 - TURNAZIONE**

Le prestazioni lavorative del personale della Polizia Locale sono generalmente svolte in turnazione e ai fini della corresponsione della relativa indennità, devono essere distribuite nell'arco del mese in modo tale da far risultare una distribuzione equilibrata e avvicinata dei turni effettuati in orario antimeridiano e pomeridiano-serale.

I turni di servizio sono organizzati in forma settimanale.

### **ART. 30 - REPERIBILITA'**

Al fine di garantire il servizio di Pronto Intervento (in particolare per tutte le attività urgenti ed improrogabili relative alla pubblica incolumità, protezione civile, polizia giudiziaria, rilevazione di sinistri stradali di particolare gravità, esecuzione di T.S.O., e comunque di qualsiasi altro genere che comporti la necessità imprevista di incrementare il contingente in servizio), per il personale del Corpo di Polizia Locale, viene istituito il servizio di pronta reperibilità di cui all'art. 23 del CCNL del 14/09/2000, come integrato dall'art. 11 del CCNL del 05/10/ 2001.

Il servizio di pronta reperibilità è disciplinato come segue:

Il Servizio è garantito da una squadra di dipendenti reperibili che, in caso di chiamata, dovrà recarsi presso il Comando entro 30 minuti. I dipendenti interessati dal servizio di reperibilità devono essere contattabili all'utenza di servizio. Nel caso in cui tale utenza non fosse temporaneamente disponibile il dipendente deve immediatamente comunicare altra utenza dove possa essere prontamente rintracciato.

Qualsiasi variazione o impedimento nello svolgimento del proprio turno di reperibilità (malattia, indisposizione o altro espressamente giustificato) devono essere immediatamente comunicati al Comandante per l'eventuale sostituzione o in assenza, al sottufficiale più anziano in servizio.

Al personale che, posto in servizio di pronta reperibilità non fosse rintracciabile e/o non intervenisse in caso di chiamata, oltre alla non corresponsione del compenso saranno applicate le conseguenti sanzioni disciplinari.

L'elenco dei dipendenti reperibili viene quotidianamente allegato al foglio di servizio giornaliero che deve essere firmato per accettazione. La mancata apposizione della firma nel giorno individuato per la reperibilità comporterà la mancata corresponsione della relativa indennità.

Allorquando venga a mancare, per circostanze eccezionali ed imprevedibili, il personale del turno di notte, laddove istituito, sarà cura del Comandante provvedere alla sostituzione, eventualmente attingendo al personale di pronta reperibilità, per garantire il servizio di Pronto Intervento come sopra delineato.

La Reperibilità opera durante l'intero anno solare ed è attivo nei seguenti giorni ed orari:

Lunedì-Domenica: dal fine turno pomeridiano/serale all'inizio del turno della mattina seguente.

Al personale reperibile non potranno essere assegnati più di sei turni nell'arco di un mese.

### **ART. 31 - RIPOSI - PERMESSI - CONGEDI**

In materia di riposi, permessi, congedi e assenze si applicano le vigenti disposizioni di legge e contrattuali. In ogni caso la fruizione dei congedi e dei permessi è funzionale alle esigenze del servizio, nel rispetto delle norme contrattuali vigenti. In caso di eccezionali necessità il Comandante può sospendere le licenze ed i permessi ordinari per tutti gli appartenenti al corpo, al fine di poter disporre dell'intera forza. Per converso, il Comandante può collocare d'ufficio il personale in congedo ordinario o riposo compensativo al fine di esaurire entro i termini di legge sia le ferie che i recuperi.

I riposi settimanali sono programmati a cura del Comandante tenendo conto, per quanto possibile, delle esigenze del personale con quelle di servizio. Qualora per esigenza di servizio il riposo settimanale non venga fruito, il dipendente lo recupera

secondo quanto stabilito dal CCNL.

Le richieste di riposo, congedo e permesso vanno inoltrate al Comandante entro il 3° giorno della settimana precedente a quella di riferimento.

Al personale va garantito un ininterrotto periodo di congedo di due settimane consecutive da godere tra il primo giugno ed il trenta settembre di ogni anno.

In particolari periodi dell'anno, quali le festività natalizie e dal 15 giugno al 15 settembre i riposi, permessi e congedi sono subordinati alla programmazione a cura del Comandante o suo delegato, tenuto conto delle prevedibili esigenze di servizio e delle singole richieste effettuate da tutto il personale.

## **TITOLO IV - STRUMENTI OPERATIVI E STRUMENTI DI AUTOTUTELA**

### **ART. 32 – CLASSIFICAZIONE DEGLI STRUMENTI**

Ai sensi del Regolamento Regione Puglia n. 11/2017, Allegato A, Sez. II, gli appartenenti al Corpo di Polizia Locale possono essere dotati di strumenti di autotutela che non siano classificati come arma.

Per strumenti di autotutela, aventi scopi e natura esclusivamente difensivi, si intendono:

- a) lo spray antiaggressione;
- b) il distanziatore;
- c) il giubbotto di protezione balistica;
- d) i guanti antitaglio e antiperforazione.

I suddetti strumenti sono assegnati secondo le seguenti modalità:

- a) distanziatori e giubbotti di protezione balistica in dotazione di reparto;
- b) spray antiaggressione e guanti antitaglio - antiperforazione in dotazione individuale. L'acquisto e l'assegnazione di detti strumenti deve risultare da apposito registro di carico e scarico, sul quale risultino, con riferimento agli spray ed ai giubbotti di protezione balistica, le sostituzioni delle parti soggette a consumo e/o deterioramento secondo le indicazioni fornite dai produttori.

### **ART. 33 - CARATTERISTICHE DEGLI SPRAY ANTIAGGRESSIONE**

Ai sensi del Regolamento Regione Puglia n. 11 del 11/04/2017, **Allegato A, Sez. II**, gli spray antiaggressione consistono in dispositivi dotati di bomboletta ricaricabile, di capacità non superiore a 120 ml di soluzioni contenenti "**oleoresin capsicum**", funzionanti a getto balistico, ovvero a cono sigillati all'atto della consegna agli

operatori e muniti di un sistema di sicurezza contro l'attivazione accidentale. Gli stessi non devono contenere sostanze infiammabili, corrosive, tossiche, cancerogene, ovvero aggressivi chimici particolarmente aggressivi e non devono provocare lesioni permanenti all'uomo e/o agli animali.

Il Comando provvede a sostituire le bombolette secondo i periodi di scadenza indicati dal produttore.

#### **ART. 34 - CARATTERISTICHE DEI DISTANZIATORI**

I distanziatori consistono in dispositivi di colore bianco o nero, di materiale plastico, gomma o altro materiale sintetico, di peso non superiore a 500 gr. e di lunghezza compresa tra i 40 e i 60 cm., non utilizzabili quali sfollagente e tali, per requisiti costruttivi e di impiego, da non presentare bordi taglienti neppure in caso di rottura. Alle loro estremità devono essere apposte delle impugnature, complete di anello e laccio di ritenzione per il fissaggio al cinturone operativo dell'operatore.

Il distanziatore deve essere conservato all'interno dei veicoli di Polizia Locale in posizione non visibile dall'esterno.

### **TITOLO V – ARMAMENTO**

#### **ART. 35 – ARMI IN DOTAZIONE**

Il Sindaco, ai sensi dell'art. 107 del T.U.E.L., delega al Comandante del Corpo tutte le funzioni attribuitegli dal D.M. n. 145/1987.

L'armamento della Polizia Locale, ai fini e per gli effetti della Legge Quadro n. 65/1986 e del D.M. n. 145/1987, è effettuato a cure e spese dell'Amministrazione Comunale.

Le armi in dotazione alla Polizia Locale possono essere costituite da:

- a) pistole semiautomatiche calibro 7.65, cal. 9 corto e cal. 9 x 21, nei modelli iscritti nel catalogo nazionale delle armi comuni da sparo di cui all'art. 7 della L. n. 18 aprile 1975 n. 110 e successive modificazioni ed integrazioni.
- b) sciabole per l'espletamento dei servizi di alta rappresentanza e di guardia d'onore in occasione di feste o funzioni pubbliche.

Il numero delle armi (pistole e sciabole) in dotazione alla Polizia Locale è definito con provvedimento del Comandante ed è comunicato al Prefetto.

### **ART. 36 - REQUISITI PER L'ASSEGNAZIONE DELL'ARMA**

Le armi di cui al precedente articolo possono essere assegnate solo al personale in possesso dei seguenti requisiti:

- a) qualifica di "agente di pubblica sicurezza" ai sensi dell'art. 5 della Legge 7 marzo 1986 n. 65;
- b) requisiti psicofisici minimi per il rilascio ed il rinnovo dell'autorizzazione al porto d'armi per uso difesa personale dettati dal Decreto del Ministero della Sanità del 28 aprile 1998 ss.mm.ii.;
- c) conseguimento del necessario addestramento e superamento annuale di almeno un corso di lezioni regolamentari di tiro a segno, ai sensi del primo comma dell'art. 18 del D.M. 4 marzo 1987 n. 145;
- d) conseguimento dell'idoneità al maneggio armi – da rinnovare periodicamente - previo superamento di un corso di addestramento tenuto a cura del Comando.

### **ART. 37 - REQUISITI PSICO-FISICI PER L'ASSEGNAZIONE DELL'ARMA**

L'assegnazione dell'arma in dotazione è subordinata al possesso degli specifici requisiti psico-fisici previsti dall'art. 2 del Decreto Ministero della Salute 28 aprile 1998 per il rilascio ed il rinnovo dell'autorizzazione al porto d'armi per uso difesa personale, ai sensi dell'art 42 del TU. delle leggi di pubblica sicurezza.

L'accertamento dei predetti requisiti è svolto obbligatoriamente ogni 5 anni, a spese dell'Amministrazione Comunale, dagli uffici medico-legali o dai distretti sanitari delle aziende sanitarie locali o dalle strutture sanitarie militari e della Polizia di Stato. A tal fine, l'operatore dovrà munirsi del Certificato anamnestico per l'uso delle armi o rilascio porto d'armi, rilasciato dal proprio medico di base, a spese dell'Amministrazione Comunale.

Gli accertamenti in ordine al possesso dei requisiti psico-fisici sono disposti, al di fuori dei casi previsti dal precedente comma 2, su richiesta del Comandante del Corpo di Polizia Locale, anche a seguito di segnalazione, nei confronti del personale per il quale si manifesti un ragionevole e fondato dubbio circa la persistenza di detti requisiti.

### **ART. 38 - SERVIZI SVOLTI CON ARMI IN VIA CONTINUATIVA**

Gli appartenenti al Corpo di Polizia Locale, in possesso della qualità di agente di pubblica sicurezza, svolgono i compiti d'istituto previsti dalla Legge n. 65/1986, dalla L.R. n. 37/2011 ss.mm.ii., muniti in via continuativa dell'arma in dotazione.

Il Comandante ha facoltà di individuare eventuali servizi da svolgere senza arma.

#### **ART. 39 - MODALITÀ DI PORTO DELL'ARMA**

Gli appartenenti al Corpo di Polizia Locale che esplicano servizio muniti dell'arma in dotazione indossano l'uniforme e portano l'arma nella fondina esterna - corredata di caricatore di riserva.

L'arma deve essere portata in modo non visibile nei soli casi in cui l'operatore sia fuori servizio o sia stato autorizzato a prestare servizio in abiti civili.

Non possono essere portate in servizio armi diverse da quelle in dotazione.

#### **ART. 40 - ASSEGNAZIONE DELL'ARMA**

Il provvedimento di assegnazione dell'arma, in dotazione individuale ed in via continuativa, è disposto per un periodo di 5 anni dal Comandante, il quale provvede, mediante verifica della sussistenza dei requisiti di cui all'art. 37 lett. c), alla revisione annuale del provvedimento. Detti provvedimenti sono comunicati al Prefetto.

Del provvedimento che assegna l'arma in via continuativa è fatta menzione nel tesserino di identificazione personale che l'interessato deve portare con sé.

Per le armi assegnate in via continuativa, il porto dell'arma senza licenza è consentito anche fuori dal servizio nel territorio comunale di Trepuzzi e nei casi previsti da leggi e regolamenti, ai sensi dell'art. 6 co. 2 del D.M. n. 145/1987.

Il Comandante è nominato consegnatario e può nominare un sub- consegnatario delle armi e delle munizioni. Quest'ultimo collabora con il consegnatario per la disciplina delle operazioni di competenza e lo sostituisce in caso di assenza e impedimento.

L'arma è prelevata presso il consegnatario, previa esibizione del provvedimento di assegnazione e deve essere a questi immediatamente consegnata quando sia scaduto o revocato tale provvedimento o siano venute a mancare le condizioni che ne determinarono l'assegnazione.

L'arma assegnata deve essere restituita immediatamente al consegnatario allorquando viene meno la qualità di agente di pubblica sicurezza, all'atto della cessazione o sospensione del rapporto di servizio o in caso di comando presso altro Ente e tutte le volte che ciò sia disposto dal Comandante o dal Prefetto con provvedimento motivato.

#### **ART. 41 - OBBLIGHI DELL'ASSEGNETARIO**

Il personale cui è assegnata l'arma ed il relativo munizionamento è sottoposto ai seguenti obblighi:

- a) verificare, al momento della consegna, i dati identificativi dell'arma e le condizioni in cui quest'ultima e le munizioni sono assegnate;
- b) custodire diligentemente l'arma e curarne la manutenzione;
- c) applicare sempre ed ovunque le misure di sicurezza previste per il maneggio dell'arma;
- d) mantenere l'addestramento ricevuto, partecipando attivamente alle esercitazioni di tiro a segno disposte dal Comando o dall'Amministrazione Comunale;
- e) relazionare per iscritto al Comandante in merito a circostanze in cui l'arma viene utilizzata, specificando il numero di colpi sparati.

#### **ART. 42 - RINVIO A NORME DI LEGGE E REGOLAMENTI**

Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento, si rinvia alle disposizioni legislative vigenti in materia di armi.

Il presente Regolamento è comunicato al Prefetto ai sensi e per gli effetti dell'art. 2, co. 2, del D.M. n. 145/1987.

### **TITOLO VI - NORME DI COMPORTAMENTO E RELATIVE SANZIONI DISCIPLINARI**

#### **ART. 43 – FINALITA' E AMBITO DI APPLICAZIONE**

Il presente titolo reca le norme di comportamento e le relative sanzioni disciplinari per gli appartenenti al Corpo di Polizia Locale, in conformità a quanto previsto dalla normativa nazionale vigente, nonché dal "Codice deontologico e di comportamento del personale della Polizia Locale" delle amministrazioni operanti nella Regione Puglia, approvato con Regolamento Regionale n. 8 del 18/04/2014.

Poiché ai sensi dell'art. 17 del predetto "Codice deontologico" - rubricato *Violazione del Codice deontologico* - le violazioni delle norme dello stesso determinano l'applicazione di sanzioni disciplinari secondo le modalità ed i criteri indicati nel Codice di disciplina dell'Ente di appartenenza, tutti gli obblighi previsti nel presente regolamento vengono sanzionati ai sensi del "Regolamento per i procedimenti disciplinari" del Comune di Trepuzzi.

#### **ART. 44 -DISPOSIZIONI GENERALI DI COMPORTAMENTO**

Il personale di Polizia Locale conforma la sua condotta ai doveri costituzionali di servire esclusivamente l'Ente con disciplina e onore e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'amministrazione.

Nell'espletamento dei propri compiti, ogni appartenente al Corpo di Polizia Locale rispetta la legge, i regolamenti e le disposizioni dell'Ente e cura esclusivamente l'interesse pubblico.

E' fatto obbligo al personale di Polizia Locale di:

- a) agire con imparzialità, diligenza, lealtà, buona condotta e senso di responsabilità, evitando di operare direttamente nei casi di conflitto di interessi;
- b) mantenere un atteggiamento di cortesia nei confronti dei cittadini e astenersi da comportamenti e contegni che possano arrecare danno all'Ente e al servizio;
- c) non utilizzare a fini personali le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio;
- d) promuovere interventi preventivi sui fenomeni di disagio, malessere e degrado al fine di garantire la vivibilità della città in coerenza con i livelli di sicurezza della civile convivenza;
- e) corrispondere alle urgenze dei cittadini, offrendo assistenza con disponibilità a quanti facciano richiesta di informazioni, indicazioni e altre notizie;
- f) salutare sempre la persona che lo interpella o a cui si rivolge e, in caso di necessità, utilizzare la lingua straniera conosciuta o richiedere l'ausilio di un interprete;
- g) fornire il proprio nome e cognome quando richiesto, salvo casi eccezionali, in cui potrà fornire il numero di matricola;
- h) qualificarsi subito esibendo la tessera di servizio quando si opera in abiti civili;
- i) osservare il divieto di fumare durante i servizi esterni in spazi pubblici, nonché nei luoghi di lavoro, ivi compresi i veicoli di servizio;
- l) adottare tutte le misure di protezione, di dissuasione, di controllo e gestione delle situazioni di emergenza;
- m) astenersi dal porre in essere ogni comportamento che contrasti con i compiti e le finalità del Corpo di Polizia Locale;
- n) non utilizzare il telefono personale in servizio se non per esigenze di carattere eccezionale.

#### **ART. 45 - IMPARZIALITÀ**

Il personale di Polizia Locale, nell'adempimento della prestazione lavorativa, assicura la parità di trattamento tra i cittadini che vengono in contatto con l'amministrazione di appartenenza.

Lo stesso, nell'esercizio dei suoi compiti, respinge ogni illegittima pressione, ancorché esercitata dai suoi superiori. In tal caso riferisce per iscritto al Comandante

e al Sindaco

#### **ART. 46 - CURA DELLA PERSONA E OBBLIGO DI INDOSSARE L'UNIFORME**

Il Comando assicura il rinnovo periodico dei capi di casermaggio al fine di garantire il decoro e l'uniformità degli operatori.

Il personale di Polizia Locale ha l'obbligo di indossare l'uniforme con cura e decoro nonché di avere cura della propria persona.

E' consentito ai singoli appartenenti di fregiare le uniformi con le decorazioni al valore civile e militare, applicate secondo le consuete modalità d'uso, le onorificenze riconosciute dallo Stato Italiano e i distintivi di specialità inerenti il servizio prestato, come previsto dalle norme vigenti previa autorizzazione del Comandante. Sono vietati, altresì, tatuaggi visibili all'esterno dell'uniforme, sia invernale che estiva. È fatto divieto di portare ogni altro distintivo o apportare qualunque modifica all'uniforme o al grado.

È tassativamente vietata, durante il servizio, l'applicazione di piercing visibili e, per il personale maschile, l'uso di orecchini.

Il personale pone particolare cura all'acconciatura dei capelli, alla barba e ai baffi, nonché ai cosmetici da trucco, eventualmente usati dal personale femminile, affinché siano compatibili con il decoro della divisa e la dignità della funzione, evitando ogni forma di appariscenza.

È escluso l'uso di ogni tipo di monile che alteri l'uniforme.

#### **ART. 47 - VEICOLI E APPARECCHIATURE IN DOTAZIONE**

Il personale che ha in consegna strumenti e apparecchiature tecniche, o che ne abbia comunque la responsabilità, è tenuto ad usarli correttamente ai fini del servizio e a conservarli in buono stato, segnalando tempestivamente al Comandante ogni malfunzionamento.

Gli operatori che hanno in consegna, in qualità di conducente, un veicolo di servizio devono condurlo con perizia e accortezza, nel rispetto delle norme del vigente Codice della Strada, salvo casi di necessità e urgenza connessi all'espletamento del servizio, curandone la buona tenuta e segnalando ogni necessità di ordinaria e straordinaria manutenzione al designato responsabile del parco-veicoli.

Il superiore svolge le funzioni di capo-pattuglia e assume la responsabilità del buon uso del mezzo e delle dotazioni operative necessarie all'espletamento del servizio di pattuglia, nonché la responsabilità di trasmettere gli "stati" di servizio predisposti, secondo le disposizioni ricevute.

E' fatto divieto di utilizzare il telefono cellulare alla guida del veicolo di servizio se non con i dispositivi "viva voce" o "auricolare".

#### **ART. 48 - TESSERA DI RICONOSCIMENTO E DISTINTIVO DI SERVIZIO**

Al personale della Polizia Locale è rilasciata, a firma del Sindaco, una tessera di riconoscimento (valida 5 anni) avente le caratteristiche previste dal Regolamento regionale n. 11 del 11/04/2017, allegato D.

La stessa è esibita ad ogni richiesta di conferma di qualifica e, nei casi in cui il servizio è prestato in abiti civili, prima di qualificarsi.

La tessera di riconoscimento deve essere:

- a) conservata con cura;
- b) innovata nell'ipotesi di cambiamento di qualifica o ruolo;
- c) portata sempre al seguito, durante il servizio in uniforme e in abiti civili;
- d) restituita all'atto della cessazione dal servizio.

Al personale della Polizia Locale è assegnato un distintivo di servizio - avente le caratteristiche previste dal Regolamento regionale n. 11 del 11/04/2017 allegato D - recante il numero di matricola e lo stemma del Comune, da portare appuntato all'altezza del petto sulla parte sinistra dell'uniforme.

Il distintivo è conservato con cura e l'eventuale smarrimento o furto devono essere immediatamente denunciati al Comandante.

Salvo quanto previsto dalla Legge n. 65/1986 e dalla Legge Regionale n. 37/2011, l'uso di tutte le dotazioni da parte del personale della Polizia Locale è limitato ai servizi d'istituto, agli orari di servizio e al territorio di propria competenza; ne è vietato qualsiasi utilizzo improprio.

#### **ART. 49 - RAPPORTI INTERNI AL CORPO**

I rapporti funzionali tra gli appartenenti al Corpo devono essere improntati al rispetto e cortesia reciproci, allo scopo di conseguire il massimo livello di collaborazione tra i diversi gradi di responsabilità.

Gli appartenenti al Corpo sono tenuti ad osservare rispetto e massima lealtà di comportamento reciproci nei confronti dei colleghi, evitando di diminuire o menomare in qualunque modo l'autorità e il prestigio di essi e del Corpo.

#### **ART. 50 - CELEBRAZIONI E RIUNIONI GENERALI DEL CORPO**

Salvo diversa disposizione del Comandante, la partecipazione del personale alle celebrazioni del Corpo nonché alle riunioni generali del Corpo è obbligatoria.

L'assenza è giustificata solo se dettata da improrogabili necessità da comunicare preventivamente.

#### **ART. 51 - SALUTO**

Il saluto verso i cittadini, le istituzioni, le autorità che le rappresentano, nonché verso i superiori in grado, è un dovere per gli appartenenti al Corpo.

Tra pari grado il saluto reciproco è un atto di cortesia, così come è forma di cortesia il saluto verso il personale appartenente alla Polizia Locale di altra Amministrazione, nonché a tutte le altre Forze dell'Ordine.

Il personale è dispensato dal saluto quando:

- a) sta effettuando la regolamentazione manuale del traffico;
- b) è a bordo di motocicli o autoveicoli in marcia;
- c) è inquadrato in drappello di scorta al gonfalone civico o a quello regionale o alla bandiera nazionale.

Il saluto è dovuto ai simboli e alle autorità seguenti:

- a) alla Bandiera Nazionale;
- b) al Gonfalone della Città e a quelli dei Comuni decorati con Medaglia d'Oro al Valor Militare e Civile;
- c) al Capo dello Stato e ai Capi di Stato esteri;
- d) ai Presidenti del Senato e della Camera dei Deputati;
- e) al Capo del Governo, ai Ministri e personalità cui sono dovuti gli onori;
- f) al Sindaco e Assessori;
- g) alle Autorità civili, giudiziarie, militari, statali, regionali, provinciali e comunali nonché alle Autorità religiose.

#### **ART. 52 - FORME DI SALUTO**

Saluto da fermo a capo coperto.

Il saluto si esegue portando la mano destra tesa alla visiera del copricapo, con le estremità delle dita al di sopra dell'occhio destro; la mano sulla linea dell'avambraccio con il palmo rivolto verso il basso, le dita unite e tese, l'indice a contatto dell'orlo della visiera o della tesa; braccio orizzontale, avambraccio naturalmente inclinato.

Saluto da fermo a capo scoperto.

Il saluto si esegue portando le braccia lungo il corpo ed accennando un "attenti".

Senza particolari formalità si effettua il saluto quando si indossano gli abiti civili.

Colui che riceve il saluto lo restituisce nelle medesime forme, anche se in uniforme.

Nel caso in cui vi siano più operatori non inquadrati, che comunque siano insieme, risponde al saluto solo il più elevato in grado o il più anziano nella qualifica.

#### **ART. 53 – RAPPORTI ESTERNI**

Le relazioni con gli organi di informazione sono curate esclusivamente dal Comandante o da un suo delegato.

Il personale, in relazione alla particolarità della propria funzione, mantiene in ogni momento il necessario riserbo sull'attività d'istituto ed evita dichiarazioni pubbliche che ledano il necessario rapporto di fiducia tra la cittadinanza, l'Amministrazione ed il Corpo.

Gli appartenenti al Corpo osservano il segreto d'ufficio e si astengono dal trasmettere informazioni riguardanti atti o attività amministrative, in corso o concluse, ovvero dal divulgare notizie di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni e dei compiti svolti.

In conformità con le norme riguardanti la partecipazione al procedimento amministrativo, tutte le notizie inerenti l'attività del Corpo di Polizia Locale sono fornite dal Comandante o da chi lo sostituisce nell'ambito delle varie responsabilità organizzative.

È fatto divieto di fornire notizie sulla vita privata degli appartenenti al Corpo compresa la semplice indicazione del comune di residenza, del domicilio e/o del numero di telefono privato.

#### **ART. 54 - RAPPORTI CON GLI UTENTI**

Il personale della Polizia Locale addetto agli uffici, nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, conforma le sue azioni e i suoi comportamenti alla massima educazione, correttezza, completezza e trasparenza delle informazioni, alla disponibilità nel cercare di dare una legittima soluzione dal punto di vista formale e sostanziale alle istanze ed esigenze degli utenti, alla piena parità di trattamento per fattispecie uguali, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'attività amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori, quali inimicizie anche con il proprio coniuge o parenti e affini.

Nelle comunicazioni telefoniche con altri uffici dell'Ente o di altre amministrazioni ovvero con gli utenti, il dipendente palesa l'ufficio di appartenenza ed il suo nome e cognome.

Nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e posta elettronica, il dipendente cerca di rendersi quanto più possibile utile e fornisce risposte e indicazioni complete e accurate.

Il personale addetto ad uffici o servizi a diretto contatto con gli utenti ha l'obbligo di rispettare l'orario di apertura al pubblico, posto in evidenza in prossimità di ciascun ufficio interessato e pubblicato sul sito istituzionale del Comune.

I predetti uffici hanno il dovere di fornire ai richiedenti tutte le informazioni ed i chiarimenti richiesti e, comunque, utili per facilitare la comprensione del procedimento e la presentazione dell'istanza e dei relativi allegati da parte degli utenti, fornendo loro i relativi modelli.

Qualora il dipendente addetto allo sportello non sia in grado di dare in tempo reale le informazioni, i chiarimenti e i modelli richiesti, offre all'utente la possibilità di fornirne gli stessi, a seconda della loro natura, per via telefonica o fax o per posta elettronica,

ovvero fissando un apposito incontro di comune accordo con l'utente, entro un breve termine.

#### **ART. 55 - REGALI E ALTRE UTILITA'**

È fatto divieto al personale di Polizia Locale di chiedere o sollecitare per sé o per altri, anche in occasione di festività, regali o altre utilità di qualsiasi importo, come previsto dall'art. 6, del Codice di comportamento dei dipendenti approvato con delibera di G.C. n. 120/2014.

È fatto divieto al personale di Polizia Locale di chiedere per sé o per altri, o accettare regali o altre utilità da un subordinato o sovraordinato in grado, e dai suoi parenti entro il quarto grado. Il dipendente non offre regali o altre utilità ad un sovraordinato o ai suoi parenti entro il quarto grado, o conviventi.

Nel caso di infrazione alle disposizioni del presente articolo, i regali e le altre utilità comunque ricevuti devono essere immediatamente consegnati al Responsabile anticorruzione che ne deciderà l'utilizzazione, di norma attraverso la donazione ad associazioni prive di scopo di lucro, parrocchie...etc., come previsto dall'art. 6, comma 4, del Codice di comportamento dei dipendenti approvato con delibera di G.C. n. 120/2014.

#### **ART. 56 - COMPORTAMENTO IN SERVIZIO**

Il personale di Polizia Locale, salvo giustificato motivo, non ritarda né affida ad altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria competenza.

Il suddetto personale non utilizza per fini privati materiali o attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio.

Con specifico riferimento alle linee telefoniche, alla posta elettronica, ad internet ed agli altri strumenti telematici di cui dispone, il personale è obbligato a:

- a) avvalersi della posta elettronica e della rete internet per le specifiche finalità della propria attività lavorativa, rispettando le esigenze di funzionalità della rete telematica interna;
- b) utilizzare tali beni per motivi non attinenti all'attività lavorativa soltanto in casi di urgenza e comunque in modo non ripetuto e per il tempo strettamente necessario;
- c) non inviare - attraverso l'uso improprio degli indirizzi dell'ufficio - messaggi in rete che potrebbero essere indesiderati per i destinatari e creare loro intralcio nell'attività lavorativa.

E' vietato installare ed utilizzare sul computer in dotazione programmi informatici non forniti dall'Ente e comunque non attinenti a funzioni e competenze istituzionali.

Il dipendente che dispone di mezzi di trasporto dell'amministrazione se ne serve soltanto per lo svolgimento dei suoi compiti d'ufficio e non vi trasporta persone estranee all'amministrazione, ad eccezione di soggetti tratti in arresto o denunciati. In altri casi di comprovata necessità dovrà chiedere l'autorizzazione al Comandante

avendo cura di specificarlo sul proprio rapporto.

#### **ART. 57 - COMPORTAMENTO NELLA VITA SOCIALE**

Il personale della Polizia Locale non sfrutta la posizione che ricopre nell'Amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino. Nei rapporti privati, in particolare con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, non menziona né fa altrimenti intendere, di propria iniziativa, tale posizione.

#### **ART. 58 - OBBLIGO DI COMUNICAZIONE**

Ciascun appartenente al Corpo di Polizia Locale è tenuto a comunicare al Comandante la richiesta di rinvio a giudizio o l'avviso di conclusione delle indagini preliminari a suo carico.

#### **ART. 59 - PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ALTRE ORGANIZZAZIONI**

Il personale di Polizia Locale comunica al Comandante o, nel caso trattasi del Comandante al Sindaco, l'iscrizione ad associazioni o organizzazioni i cui ambiti di interesse possano interferire con le attività svolte dall'ufficio.

Il personale di Polizia Locale non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni ed organizzazioni, né li induce a farlo promettendo vantaggi o utilità.

Come disposto dall'art. 7 del Codice di comportamento dei dipendenti approvato con delibera di G.C. n. 120/2014 tale obbligo di comunicazione non si applica per le iscrizioni a partiti politici ed organizzazioni sindacali.

#### **ART. 60 - PROCEDIMENTO DISCIPLINARE**

Il procedimento per le violazioni agli obblighi previsti dal presente Regolamento è disciplinato dal "Regolamento per i procedimenti disciplinari" del Comune di Trepuzzi. Il Comandante del Corpo, tuttavia, dopo aver contestato l'addebito oralmente ed informalmente ed aver sentito le giustificazioni eventualmente espresse dal dipendente, si riserva la facoltà di applicare a quest'ultimo la sanzione della "nota di biasimo scritta".

La predetta nota non sarà trasmessa al Servizio Gestione Risorse Umane per la registrazione sul fascicolo personale.

Resta ferma, in ogni caso, la disciplina vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile.

#### **ART.61: PATROCINIO LEGALE E ASSICURAZIONE**

Il Comune, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un appartenente al Corpo per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio ed all'adempimento dei compiti di ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi con l'Ente, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento, facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.

In caso di sentenza esecutiva per fatti commessi per dolo o colpa, il Comune di Trepuzzi, recupererà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la difesa di ogni grado di giudizio.

L'Amministrazione ai sensi dell'art. 208 comma 4 del vigente codice della strada, destina con regolamento una parte dei proventi per l'assistenza e la previdenza del personale della polizia locale.

### **TITOLO VII – ONORIFICENZE**

#### **ART. 62 – TIPOLOGIE DI ONORIFICENZE**

Ai sensi dell'Allegato C del Regolamento Regionale n. 11/2017, agli appartenenti alla Polizia Locale possono essere conferiti, individualmente e/o collettivamente, i seguenti riconoscimenti:

- a) Onorificenza per anzianità di servizio,
- b) Encomio scritto del Comandante;
- c) Encomio scritto del Sindaco;
- d) Encomio d'onore deliberato dal Consiglio Comunale;
- e) Medaglia regionale.

Tali onorificenze sono inserite nel fascicolo personale dell'interessato e rappresentano titolo di merito valutabile per la progressione in carriera.

#### **ART. 63 – ONORIFICENZA PER ANZIANITÀ DI SERVIZIO**

L'onorificenza di anzianità di servizio per merito viene attribuita dal Comandante al personale che si sia distinto per impegno, atti eccezionali di abnegazione o di coraggio e che, in assenza di provvedimenti disciplinari superiori alla multa con sospensione della retribuzione di un giorno, abbia conseguito una valutazione annuale non inferiore al 70% del voto massimo previsto.

#### **ART. 64 - ENCOMIO SCRITTO DEL COMANDANTE**

L'encomio è riconosciuto dal Comandante agli operatori per comportamenti

particolarmente significativi, dai quali siano emersi capacità operativa, impegno, intuizione e spirito di iniziativa.

Il corrispondente fregio di prima assegnazione è composto da nastrino bianco con fascia rossa centrale. Per la seconda assegnazione sulla fascia centrale di colore rosso è applicata una stella a sei punte di bronzo; per la terza d'argento e per le successive d'oro.

#### **ART. 65 - ENCOMIO SCRITTO DEL SINDACO**

L'encomio del Sindaco è conferito, previa proposta del Comandante, agli operatori per azioni di particolare valore, coraggio o abnegazione ovvero per eccezionali meriti di servizio.

Lo stesso è specificamente motivato e non può riferirsi, in forma generica, allo svolgimento dei compiti normalmente propri della qualifica e delle mansioni dei singoli dipendenti.

Le proposte vanno corredate da una relazione descrittiva dell'evento ed eventualmente da tutti i documenti necessari per un'esatta valutazione.

Il corrispondente fregio di prima assegnazione è composto da un nastrino rosso. Per la seconda assegnazione sulla fascia centrale di colore rosso è applicata una stella a sei punte di bronzo; per la terza d'argento e per le successive d'oro.

#### **ART. 66 - ENCOMIO D'ONORE DELIBERATO DAL CONSIGLIO COMUNALE**

L'encomio d'onore deliberato dal Consiglio Comunale è conferito, previa proposta del Comandante - e per questi su proposta del Sindaco - al personale che sia distinto in attività di carattere straordinario non fronteggiabili con le comuni risorse umane e strumentali, dimostrando eccezionali qualità professionali, determinazione operativa, coraggio ed abnegazione.

Lo stesso è specificamente motivato e non può riferirsi in forma generica allo svolgimento dei compiti normalmente propri della qualifica e delle mansioni dei singoli dipendenti.

Le proposte vanno corredate da una relazione descrittiva dell'evento ed eventualmente da tutti i documenti necessari per un'esatta valutazione.

Il corrispondente fregio di prima assegnazione è composto da un nastrino rosso, con fascia bianca centrale. Per la seconda assegnazione sulla fascia centrale di colore rosso è applicata una stella a sei punte di bronzo; per la terza d'argento e per le successive d'oro.

Per il Comandante, sulla sola base degli anni di servizio, il Consiglio Comunale può attribuire l'onorificenza di lungo comando, assegnando un nastrino bianco con nove righe rosse, con l'inserimento di una stella a sei punte di bronzo per dieci anni di servizio, d'argento per quindici anni di servizio e d'oro filettata in rosso per vent'anni di servizio.

#### **ART. 67 - MEDAGLIA DELLA REGIONE**

La medaglia può essere attribuita dalla Regione Puglia al personale che per meriti speciali si sia distinto per atti eccezionali di coraggio - mettendo a rischio la propria incolumità personale, con chiaro sprezzo del pericolo - a salvaguardia della tutela della legalità, della sicurezza e dell'incolumità pubblica.

Il corrispondente fregio di prima assegnazione è composto da un nastrino verde con fascia rossa centrale su cui è posizionata una stella a sei punte; per la seconda assegnazione, al nastrino viene aggiunta, nella fascia centrale, una torre di bronzo sostituita, per le successive assegnazioni, da una torre dorata.

Contestualmente al nastrino, viene conferita una medaglia dorata.

Tale medaglia riporta nella parte anteriore un semicerchio dorato, nella cui parte superiore è apposta la scritta "Regione Puglia" ed un semicerchio smaltato bianco con la scritta nella parte inferiore "Polizia Locale". Al centro è apposto l'emblema della Regione Puglia.

Nella parte posteriore della medaglia, vi è un semicerchio nella cui parte superiore è apposta la scritta "Presidenza della Giunta Regionale" e nella parte inferiore "Per meriti speciali". Centralmente è riportato lo stesso emblema regionale della parte anteriore.

#### **ART. 68 - ELOGIO SCRITTO DEL COMANDANTE**

Il Comandante, fuori dai casi sopraelencati, può conferire elogio scritto agli operatori che, nel compimento di servizi di istituto o di attività che abbiano contribuito ad accrescere il prestigio e l'immagine del Corpo, si siano distinti per spiccate qualità professionali, dedizione, spirito di sacrificio e senso del dovere. Tale riconoscimento è inserito nel fascicolo personale dell'interessato e rappresentano titolo di merito valutabile per la progressione in carriera.

#### **ART. 69 - NORMA DI CHIUSURA**

Il presente regolamento composto da 69 articoli entra in vigore ai sensi dell'art. 134 del D. Lgs. 267/00.

Dalla data sua entrata in vigore si intende abrogato il regolamento del Corpo di Polizia Municipale vigente nonché tutte le disposizioni precedenti e incompatibili con lo stesso.