



CITTA' DI MONOPOLI
(*Area Metropolitana di Bari*)

Regolamento del Corpo di Polizia Locale

***Approvato con delibera di Consiglio Comunale
N. 47 del 14 dicembre 2020***

Indice

TITOLO I – AMBITO DI APPLICAZIONE

CAPITOLO I -PRINCIP GENERALI.

- Articolo 1 - Istituzione del Corpo di Polizia Locale.**
- Articolo 2 - Contenuto del Regolamento.**
- Articolo 3 - Il Servizio di Polizia Locale.**
- Articolo 4 -Principi organizzativi del Corpo di Polizia Locale.**
- Articolo 5 - Funzioni, compiti ed ambito territoriale del Corpo di Polizia Locale.**
- Articolo 6 - Funzioni del personale del Corpo di Polizia Locale.**
- Articolo 7 - Funzioni Specifiche.**
- Articolo 8 - Obbligo di intervento e di rapporto.**
- Articolo 9 - Collaborazione con le Forze di Polizia dello Stato.**
- Articolo 10 - Collaborazione nelle attività di protezione civile.**
- Articolo 11-Personale ausiliario evolontario.**

TITOLO II - STRUTTURA E ORGANIZZAZIONE

CAPITOLO II - ORDINAMENTO ED ORGANIZZAZIONE DEL CORPO DI POLIZIA LOCALE

- Articolo 12 - Ordinamento strutturale.**
- Articolo 13 - Organico del Corpo.**
- Articolo 14 - Personale amministrativo.**
- Articolo 15 - Ordinamento organico e distintivi di grado.**
- Articolo 16 - Rapporto gerarchico.**
- Articolo 17 - Funzioni ed attribuzioni del Comandante.**
- Articolo 18 - Attribuzioni del Vice Comandante.**
- Articolo 19 - Funzioni dei Commissari.**
- Articolo 20 - Funzioni degli Ispettori.**
- Articolo 21 - Funzioni degli Agenti, Assistenti e Sovraintendenti.**
- Articolo 22 - Diritti e doveri.**
- Articolo 23 - Comitato Tecnico.**
- Articolo 24 - Uniforme e cura dell'immagine.**
- Articolo 25 - Esercizio dei diritti e relazioni sindacali.**
- Articolo 26 - Albo del Corpo.**
- Articolo 27 - Programmazione dei turni di servizio.**
- Articolo 28 - Organizzazione del servizio.**
- Articolo 29 – Servizi giornalieri.**
- Articolo 30– Consegne ed ordini permanenti di servizio.**

- Articolo 31 - Permanenza in servizio e servizi a carattere continuativo.**
- Articolo 32 - Centrale Operativa.**
- Articolo 33 – Reperibilità.**
- Articolo 34 – Missioni.**
- Articolo 35 - Patrocinio Legale.**
- Articolo 36 - Strumenti operativi e veicoli in dotazione.**
- Articolo 37 – Armamento eStrumentazione di autotutela.**

TITOLO III -NORME DI ACCESSO E DI COMPORTAMENTO

CAPITOLO III - NORME SPECIALI DI ACCESSO

- Articolo 38 – Requisiti particolari di accesso alle varie qualifiche.**
- Articolo 39 - Requisiti psico-fisici.**
- Articolo 40 - Accertamento dei requisiti psico-fisici e attitudinali.**
- Articolo 41 – Formazione del personale.**
- Articolo 42 – Addestramento fisico e pratica sportiva.**
- Articolo 43 - Commissioni giudicatrici.**
- Articolo 44 – Personale addetto all'accertamento delle violazioni in materia di sosta.**
- Articolo 45 - Mutamento di mansioni, mobilità – distacchi – comandi.**

CAPITOLO IV -NORME COMPORTAMENTALI E DI PARTECIPAZIONE

- Articolo 46 - Fondo di integrazione per il personale di Polizia Locale.**
- Articolo 47 – Festa del Corpo di Polizia Locale e del Patrono delle Polizie Locali.**
- Articolo 48 – Bandiera.**
- Articolo 49 - Spirito di Corpo.**
- Articolo 50 - Disciplina in servizio, comportamento in pubblico (integrativa del Codice di Comportamento).**
- Articolo 51 - Il saluto.**
- Articolo 52 - Encomi ed elogi.**
- Articolo 53 – Tesserino di riconoscimento.**
- Articolo 54 - Sanzioni disciplinari.**
- Articolo 55 - Sistema di valutazione del personale**

CAPITOLO V - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

- Articolo 56 – Norme di rinvio e finali**

ALLEGATO A: REGOLAMENTO SULLE ARMI E SUGLI STRUMENTI DI AUTOTUTELA.

TITOLO I AMPITO DI APPLICAZIONE

CAPITOLO I -PRINCIP GENERALI

Articolo 1 - Istituzione del Corpo di Polizia Locale

1. Ai sensi e per gli effetti degli artt. 1 e 7 della Legge 07/03/1986 n. 65, il Corpo di Polizia Municipale del Comune di Monopoli è stato ufficialmente istituito con deliberazione del Consiglio Comunale n° 99 del 07.11.1997, la cui organizzazione e funzionamento sono disciplinati dalle disposizioni del presente Regolamento e dalle normative statali e regionali.

2. Il servizio di Polizia locale è gestito da questo Comune in forma singola attraverso apposito personale da esso dipendente, nell'ambito del territorio comunale e nei limiti delle proprie attribuzioni.

Articolo 2 - Contenuto del Regolamento

1. Le disposizioni del presente Regolamento di Polizia Locale, d'ora in poi definito Regolamento, adottato ai sensi degli artt. 4 e 7 della medesima Legge n.65/86, della Legge Regionale Puglia 14 dicembre 2011 n. 37, "Ordinamento della Polizia Locale " e del Regolamento di attuazione approvato con Regolamento Regionale n. 11 dell'11/04/2017, denominato "Caratteristiche delle uniformi, dei distintivi di grado, dei mezzi e degli strumenti nello svolgimento delle attività di servizio e secondo il criterio della massima efficienza, efficacia, economicità ed uniformità.

Articolo 4 - Principi organizzativi del Corpo di Polizia Locale

1. Il Corpo, nell'ambito del VI Area Organizzativa, Protezione Civile, costituisce struttura di massima dimensione, diretta e gestita dal Comandante, con qualifica di Dirigente, che riceve direttive dal Sindaco o da un suo delegato ai sensi e per gli effetti degli artt. 2 e 9 della Legge n.65/86.

2. All'interno del Corpo vige in generale il principio di organizzazione gerarchica che viene esattamente applicato.

3. Il Comune di Monopoli, per l'esercizio delle funzioni di polizia locale, istituisce i servizi di

in dotazione alla Polizia locale", ai sensi dell'art. 12 della Legge Regionale n.37/2011, disciplinano la nuova denominazione di "Corpo di Polizia Locale" e l'esercizio delle seguenti funzioni di polizia locale nell'ambito del territorio comunale:

- a) i servizi di Polizia Locale della Città di Monopoli;
- b) l'istituzione e l'organizzazione del Corpo di Polizia Locale di Monopoli, d'ora in poi definito Corpo;
- c) lo stato giuridico del personale di Polizia Locale, nel rispetto del Regolamento Generale sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi, approvato con deliberazione di Giunta Municipale n. 314 del 30.10.2001, e dell'ordinamento regionale sulla Polizia Locale.

Articolo 3 - Il Servizio di Polizia Locale

1. La Polizia Locale è l'insieme delle funzioni di polizia amministrativa correlate alle materie di competenza del Comune, compresa l'attività posta in essere per prevenire e reprimere tutti i comportamenti e le situazioni, concentrati sul territorio di competenza, che possano pregiudicare la convivenza civile, il decoro dell'ambiente, la qualità della vita locale e che non siano riservate, ai sensi degli articoli 159 e 160 del D. Lgs. 31/03/1998, n.112 e ss. mm.ii., alla competenza esclusiva delle Forze di Polizia dello Stato.

2. Il servizio di polizia locale è organizzato secondo il criterio dell'imparzialità Polizia Locale, distribuiti secondo un modello organizzativo basato sulle seguenti aree:

- a) Direzione Generale – Protezione Civile;
- b) Contenzioso, Infortunistica e Mobilità;
- c) Sicurezza Urbana, controllo e presidio del territorio;
- d) Squadre specialistiche.

Articolo 5 - Funzioni, compiti ed ambito territoriale del Corpo di Polizia Locale

1. Il Corpo svolge i compiti inerenti alle funzioni d'istituto previste dalla vigente legislazione statale e regionale, da normative della Città Metropolitana di Bari, dai regolamenti generali e locali, ottemperando, altresì, alle disposizioni amministrative emanate dagli Enti e dalle Autorità competenti al fine di perseguire, nelle materie di competenza, gli obiettivi dell'Amministrazione

e di contribuire, con le prestazioni di ogni appartenente al Corpo, ad un regolare e ordinato svolgimento della vita cittadina.

2. L'organizzazione dei servizi e l'impiego del personale del Corpo devono essere impostati conformemente alle finalità sopra indicate. L'ambito territoriale ordinario delle attività di Polizia locale è quello del Comune, fatti salvi i casi indicati nel Regolamento.

3. Le funzioni e i compiti di polizia locale comprendono l'insieme delle attività dirette a tutelare l'ordinata e civile convivenza, a favorire la coesione sociale, a garantire le condizioni di sicurezza e vivibilità nei centri urbani e in tutto il territorio, attraverso il controllo, la mediazione dei conflitti, la prevenzione e la repressione dei comportamenti che violano le leggi o i regolamenti o che disturbano la quiete dei cittadini.

4. Competono alla Polizia locale tutte le funzioni di polizia amministrativa locale consistenti in attività di accertamento di illeciti amministrativi e nell'irrogazione delle relative sanzioni.

Articolo 6 - Funzioni del personale del Corpo di Polizia Locale

1. Gli appartenenti al Corpo non possono essere impiegati per lo svolgimento di funzioni e compiti diversi da quelli loro propri, come previsti dalla LR 37/11. Gli incarichi aggiuntivi a quelli attinenti ai servizi d'istituto possono essere conferiti solo se compatibili con le risorse disponibili e, comunque, previa accettazione da parte del Comandante.

2. Il personale di Polizia locale esercita le seguenti funzioni, nell'ambito del territorio e in relazione alle materie di competenza dell'ente di appartenenza o degli enti associati o delegate dalla Regione:

- 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, faunistica e ittico-venatoria;
- g) Polizia stradale, ai sensi dell'articolo 11 (Servizi di polizia stradale) e lett. d bis) ed e) del comma 1 dell'articolo 12 (Espletamento dei servizi di polizia stradale) del decreto legislativo 30 aprile 1992, n. 285 (Nuovo codice della strada);

h) Polizia giudiziaria, nei casi e modi stabiliti dalla vigente legislazione statale;

i) Funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza, nei casi e modi stabiliti dalla vigente legislazione statale;

j) Vigilanza sull'osservanza di leggi, regolamenti, ordinanze e provvedimenti amministrativi;

k) Vigilanza sulla 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 di istituto;

r) Collaborazione alle programmazioni ed 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 (TSO) e accertamento sanitario obbligatorio (ASO), ove strettamente necessario;

t) Controllo del randagismo;

u) Interventi di protezione civile e difesa civile.

3. Sono sempre consentite le seguenti attività esterne, al di fuori del territorio di appartenenza:

a) Missioni esterne a fini di collegamento o di rappresentanza e nell'ambito di indagini delegate dall'autorità giudiziaria;

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) Impiego del personale per rinforzare altri Corpi o Servizi, per la realizzazione di interventi integrati di polizia locale, previa intesa tra le amministrazioni interessate.

Art. 7 - Funzioni Specifiche

1. Gli appartenenti al Corpo, nell'ambito territoriale dell'Ente d'appartenenza e nei limiti delle proprie attribuzioni, esercitano, ex lege, oltre alle funzioni istituzionalmente previste e disciplinate dall'art. 3 della Legge 07/03/1986 n. 65, anche le seguenti funzioni:

a) Polizia giudiziaria assumendo la qualità di Agente di polizia giudiziaria, ai sensi dell'art. 57, comma 2, C.p.p., riferita agli Agenti e Sovrintendenti di Polizia Locale, e Ufficiali di polizia giudiziaria, ai sensi dell'art. 57, comma 3, C.p.p., riferita al Comandante, ai Commissari e agli Ispettori di Polizia Locale; il Comandante risponde, come primo referente, all'Autorità Giudiziaria;

b) Pubblica sicurezza, funzioni ausiliarie, rivestendo a tal fine la qualifica di Agente di Pubblica Sicurezza. Il Prefetto, previa comunicazione del Sindaco, conferisce al suddetto personale la qualità di Agente di Pubblica Sicurezza dopo aver accertato il possesso dei requisiti prescritti dalla normativa vigente in materia. Al suddetto personale viene assegnata un'arma di servizio personale e gode delle indennità contrattuali previste. La qualità di Agente di Pubblica Sicurezza, viene dichiarata decaduta dal Prefetto ove, sentito il Sindaco, venga accertato il venir meno di alcuno dei requisiti prescritti dalla normativa.

c) Polizia stradale, curando la prevenzione e l'accertamento degli illeciti in materia di circolazione stradale; le rilevazioni tecniche relative ad incidenti stradali; la predisposizione e l'esecuzione dei servizi diretti a regolare il traffico; i servizi di scorta per la sicurezza della circolazione, il concorso alle operazioni di soccorso automobilistico e stradale in genere.

Articolo 8 - Obbligo di intervento e di rapporto

1. Oltre che per l'espletamento dei doveri derivanti dalla qualifica di Agente o Ufficiale di Polizia Giudiziaria, gli appartenenti al Corpo hanno l'obbligo di intervenire per tutti i compiti derivanti dalle funzioni d'istituto.

2. L'intervento diviene prioritario o esclusivo nei punti indicati con ordine, anche verbale, del superiore gerarchico, ovvero stabiliti nell'ordine di servizio o nel programma di lavoro assegnato.

3. Fatti salvi gli interventi di Polizia Giudiziaria dovuti in flagranza di reato e salvo situazioni eccezionali ed urgenti, gli appartenenti al Corpo sono esentati dall'obbligo di intervento

per i compiti riservati dal Comandante a specifici particolari nuclei operativi o uffici. In tali casi l'addetto deve richiedere l'intervento o l'ausilio del personale assegnato ai nuclei operativi competenti in materia, ove presenti in servizio.

4. In caso di incidente stradale con lesioni o di qualunque altro genere di infortunio, l'intervento è sempre obbligatorio.

5. Oltre ai casi in cui è prevista la stesura di verbali o di rapporti specifici, gli appartenenti al Corpo devono redigere sempre una relazione di servizio per gli interventi dovuti a fatti che lasciano conseguenze o per i quali è prevista la necessità o l'opportunità di una futura memoria.

6. Al termine del servizio tutti gli addetti ai servizi esterni devono compilare una scheda di servizio (report) ove si dia contezza delle zone oggetto di controllo durante il servizio espletato motivando eventualmente le ragioni per cui non sia stato possibile attuare, anche in modo parziale le disposizioni impartite nell'ordine di servizio giornaliero. La corretta compilazione di detta scheda è oggetto di verifica da parte del Commissario o Ispettore preposto al controllo dei servizi esterni.

7. Anche il personale addetto alla centrale operativa deve redigere su apposito registro una succinta annotazione di servizio ove siano evidenziate le richieste di intervento pervenute, il personale intervenuto e l'esito delle operazioni poste in essere o la motivazione dell'impossibilità ad adempiere.

Art. 9 - Collaborazione con le Forze di Polizia dello Stato

1. Gli appartenenti al Corpo esercitano nel proprio territorio le funzioni ed i compiti istituzionali e collaborano, nell'ambito delle proprie attribuzioni, con le Forze di Polizia dello Stato, previa disposizione del Sindaco, quando ne venga fatta, per specifiche operazioni, motivata richiesta dalla competente Autorità.

2. Il Sindaco può sottoscrivere protocolli di intesa con le competenti autorità statali, ai fini di un più efficace coordinamento delle attività di vigilanza e controllo del territorio.

Art. 10 - Collaborazione nelle attività di protezione civile

1. Il Corpo, quale struttura permanente operante sul territorio, collabora con i servizi comunali di Protezione civile assolvendo, per

la parte di competenza, ai compiti di primo soccorso ed agli altri compiti d'istituto secondo quanto previsto dalla Legge 2 gennaio 2018 n. 2 e dal Piano Comunale di Protezione Civile.

Art. 11 - Personale ausiliario e volontario

1. Il personale di cui ai commi 132 e 133 dell'articolo 17 della legge 15 maggio 1997, n. 127 (Misure urgenti per lo snellimento dell'attività amministrativa e dei procedimenti di decisione e di controllo), nonché gli incaricati di funzioni ausiliarie ai servizi di polizia locale, di cui al comma 3 dell'art. 12 del D.Lgs. n. 285/1992, sono soggetti al coordinamento tecnico-operativo del Comandante il Corpo.

2. Al personale delle aziende concessionarie di servizi di igiene pubblica può essere attribuita dal Sindaco la funzione di accertamento e contestazione delle violazioni amministrative alle ordinanze e/o regolamenti comunali in materia di igiene e conferimento rifiuti, previo superamento di apposito corso di formazione.

3. Il Comune può utilizzare la collaborazione di personale messo a disposizione da organizzazioni di volontariato iscritte negli appositi registri nelle attività volte alla prevenzione degli illeciti e all'integrazione tra politiche di sicurezza e politiche sociali, educative, ambientali e territoriali.

TITOLO II STRUTTURA E ORGANIZZAZIONE

CAPITOLO II - ORDINAMENTO ED ORGANIZZAZIONE DEL CORPO DI POLIZIA LOCALE

Articolo 12 - Ordinamento strutturale

1. Il Corpo, così come già descritto all'art. 4, è distribuito in un modello organizzativo basato su aree di intervento e competenza.

2. In ragione della complessità e rilevanza delle funzioni svolte, nonché delle risorse umane e finanziarie gestite, il Comando di Polizia Locale si articola in Nuclei e Uffici, i cui compiti e le dotazioni di personale vengono definiti con provvedimento adottato dal Comandante.

3. L'articolazione del Corpo in Nuclei e Uffici è stabilita indicativamente secondo la seguente ripartizione:

a) **Direzione Generale – Protezione Civile:** Ufficio Segreteria Comando; Ufficio

Analisi Organizzativa e Gare; Ufficio Programmazione; Ufficio Protocollo Informatico; Armeria; Nucleo Protezione Civile.

b) **Contenzioso, Infortunistica, Mobilità:** Ufficio Verbali; Ufficio ZTL; Ufficio Notifiche e Informazioni; Ufficio Infortunistica stradale e contenzioso; Ufficio Viabilità e attuazione PUT; Ufficio rapporti con Autorità Giudiziaria – notifiche atti giudiziari; Ausiliari della Sosta.

c) **Sicurezza Urbana, Controllo e Presidio del Territorio:** Nucleo Polizia Stradale; Pronto intervento; Centrale operativa; Sicurezza Urbana e Decoro Urbano;

d) **Squadre Specialistiche:** Nucleo Polizia Annonaria, Amministrativa e Polizia Tributaria; Nucleo Edilizia, Ambiente e Polizia Giudiziaria.

Articolo 13 - Organico del Corpo

1. Ai sensi del presente Regolamento, l'organico del Corpo è determinato dall'Amministrazione Comunale in relazione agli obiettivi ed alle esigenze di servizio, secondo criteri di funzionalità ed efficienza, in rapporto al numero degli abitanti residenti ed alla popolazione fluttuante, alla estensione e morfologia del territorio, ai flussi ed alle caratteristiche del traffico, alle caratteristiche socio - economiche, culturali, turistiche, urbanistiche ed ambientali del Comune.

2. La dotazione organica è soggetta a revisione periodica, di norma ogni tre anni, in conformità ai criteri indicati dall'art. 7, comma 2 della Legge Quadro, dalla Legge Regionale 37/11, nonché dalle norme generali in materia di organici.

3. Il Comandante definisce con proprio provvedimento il piano di assegnazione del personale alle strutture del Corpo, nei limiti della dotazione organica complessiva. La distribuzione del personale per ogni singolo profilo professionale deve consentire una equilibrata ed articolata presenza numerica di profili professionali che assicurino uno svolgimento funzionale ed efficiente delle funzioni e dei compiti d'istituto.

4. Al Corpo possono essere assegnati, ai fini di un più efficace ed efficiente assolvimento delle attività di istituto, dipendenti dell'Amministrazione appartenenti ad altre aree o profili professionali. In tal caso, essi non svolgono funzioni di polizia e né rivestono le qualità giuridiche di cui all'art. 4 e ss. del presente regolamento.

5. La dotazione organica minima di un Corpo della Polizia Locale, giusto art.6 comma 1 della

precitata legge regionale, non potrà scendere al di sotto di sette addetti.

6. L'articolazione del Corpo avviene secondo la distinzione tra funzioni dirigenziali, attività di coordinamento, attività di controllo e attività di servizio, in base al numero dei dipendenti ed in osservanza dell'art.6 comma 1, lett. c) della precitata legge; l'attribuzione del corrispondente distintivo di grado è effettuata seguendo i requisiti previsti dal Regolamento Regionale n. 11 dell'11/04/2017.

Articolo 14 - Personale amministrativo

1. Per lo svolgimento di compiti amministrativi, connessi alle proprie funzioni, il Corpo può avvalersi di personale amministrativo, il quale non compie le attività di polizia, non rivestendo, conseguentemente, le relative qualifiche di cui all'art. 4 e ss. del presente regolamento.

2. Il personale di cui al comma precedente, dipende gerarchicamente dal Comandante/Dirigente e dai Responsabili di Posizione Organizzativa e di Ufficio/Nucleo in cui sono inquadrati.

3. A detti dipendenti di profilo amministrativo si applicano le disposizioni del presente Regolamento compatibili con il loro particolare status; sono tenuti a mantenere la riservatezza e la segretezza su tutto quanto venissero a conoscenza in ragione della loro attività professionale.

4. Il personale amministrativo di cui al presente articolo viene prioritariamente ed ordinariamente assegnato ai seguenti Uffici: Ufficio Segreteria Comando; Ufficio Programmazione; Ufficio Protocollo Informatico; Protezione Civile; Ufficio Analisi Organizzativa e Gare; Ufficio Contenzioso.

Articolo 15 - Ordinamento organico e distintivi di grado

1. I simboli distintivi di grado indossati dal personale della Polizia Locale hanno funzione simbolica e mirano a distinguere l'ordinazione dei ruoli e delle funzioni. Essi sono stabiliti dal Regolamento Regionale n 11 dell'11/04/2017. Il Comandante riveste la qualifica e la posizione apicale prevista per il personale dell'Ente, incaricato dal Sindaco delle funzioni di Dirigente. Per ricoprire tale ruolo occorre aver superato apposito concorso/selezione per le funzioni di Comandante.

2. Il ruolo di Commissario è ricoperto da

dipendenti di categoria D, che rivestono il ruolo di Vice Commissario, Commissario, Commissario Capo e Commissario Superiore, a seconda delle modalità dei requisiti previsti nel precitato regolamento regionale. Svolgono funzioni di coordinamento e controllo.

3. Il ruolo di Ispettore, con la qualifica di Vice Ispettore, Ispettore, Ispettore Capo e Ispettore Superiore è ricoperto dal personale inquadrato nella categoria C, che ha superato apposito corso di qualificazione regionale o procedura selettiva per titoli, determinata da decreto regionale, e ha maturato i requisiti previsti dalla normativa regionale.

4. Il ruolo di Sovrintendenti, Assistenti e Agenti di Polizia Locale è rivestito dal personale inquadrato in categoria C, diverso dall'Ispettore, secondo le disposizioni della normativa regionale, con riferimento agli anni di servizio nella medesima categoria.

5. Il riconoscimento formale dei distintivi di grado per il Comandante è disposto con decreto Sindacale.

6. Compete al Comandante, nella stretta osservanza del presente Regolamento e della normativa regionale, l'attribuzione dei competenti distintivi di grado per il personale in organico.

7. Fermo restando le prescrizioni sopra indicate ai sensi della L.R. Puglia 37/2011 e del relativo Regolamento Regionale nr.11/2017, costituiscono condizioni per la progressione di grado:

a) non aver conseguito valutazione annuale negativa nell'ultimo biennio, secondo il sistema permanente di valutazione delle performance individuale in vigore nell'Ente. Qualora il dipendente sia stato ritenuto non valutabile in dipendenza di assenza 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.

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

Articolo 16 - Rapporto gerarchico

1. Gli appartenenti al Corpo hanno doveri di subordinazione gerarchica nei confronti del Comandante e degli altri superiori gerarchici nel Corpo; l'anzianità di servizio e la relativa attribuzione di grado tiene conto di tutti i servizi

prestati all'interno della propria categoria, nell'ambito delle Forze di Polizia Locale. Il servizio da considerare è quello sia a tempo determinato che a tempo indeterminato.

2. L'ordinamento gerarchico il Corpo è rappresentato dalle categorie e dai relativi profili professionali e distintivi di grado previsti dal presente Regolamento.

3. Nella stessa categoria, a parità di profilo economico, la dipendenza gerarchica è determinata dall'anzianità di servizi; a parità di anzianità di servizio nella categoria, essa è determinata dalla anzianità anagrafica.

4. Gli appartenenti al Corpo sono tenuti ad eseguire con diligenza le disposizioni, attinenti al servizio o alla disciplina, impartite dai superiori gerarchici, osservando rispetto e massima lealtà di comportamento nei confronti dei superiori e dei colleghi tutti.

5. Nel caso in cui all'esecuzione delle disposizioni impartite si frapponessero difficoltà, inconvenienti od ostacoli imprevisti, il dipendente dovrà chiedere istruzioni al responsabile dell'unità di appartenenza. Nel caso in cui non fosse possibile ricevere ulteriori direttive, il dipendente deve adoperarsi per superare i medesimi ostacoli con proprie iniziative, evitando di arrecare pregiudizio al servizio e di ciò darne notizia al superiore, riferendo altresì dei risultati e di ogni altra conseguenza del suo intervento.

6. Il personale è obbligato ad osservare ed eseguire gli ordini di servizio e le direttive emanate dai superiori gerarchici, nei limiti del loro stato giuridico e delle leggi vigenti. Qualora l'appartenente al Corpo riceva dal proprio superiore un ordine che ritenga "palesamente" illegittimo, deve farne rimostranza allo stesso superiore che lo ha impartito, dichiarandone le ragioni. Se l'ordine è rinnovato per iscritto, questi è tenuto a darvi esecuzione e di esso risponde, a tutti gli effetti, il superiore che lo ha impartito. Non deve comunque essere eseguito l'ordine del superiore quando l'atto sia palesamente "vietato" dalla legge e ne costituisca illecito penale o amministrativo. In tal caso, l'appartenente al Corpo ne informa immediatamente i superiori.

7. Ogni qualvolta i superiori riscontrino inosservanze delle disposizioni di servizio e del presente Regolamento, hanno l'obbligo di segnalarle al Comandante o al responsabile del servizio in quel momento.

Articolo 17 - Funzioni ed attribuzioni del Comandante

1. Il Comandante è incaricato delle funzioni di Dirigente e riveste la qualifica e la posizione apicale previste per il personale del Comune, in conformità a quanto previsto dalla L.R. n. 37/2011.

2. Oltre ai compiti ed alle funzioni attribuitegli dall'art. 107 del D. Lgs.18.08.2000, n. 267 nonché da altre leggi e regolamenti vigenti in materia, al Comandante, compete:

a) L'organizzazione, la direzione ed il coordinamento tecnico-operativo di tutti i Nuclei e Uffici del Comando di Polizia Locale e del personale appartenente;

b) L'addestramento e la formazione tecnico-professionale degli addetti;

c) Attività di studio, analisi, ricerca ed elaborazioni di piani, di programmi e progetti, nonché il controllo e la verifica dei relativi risultati conseguenti all'attività svolta;

d) La proposta all'Amministrazione Comunale di atti e provvedimenti diretti ad incrementare l'efficienza dei servizi, nonché l'efficacia e la produttività dell'azione amministrativa di propria competenza;

e) L'emanazione di direttive e di disposizioni interne al Corpo per assicurare il perseguimento degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politico amministrativi, nonché delle direttive generali impartite dal Sindaco o dall'Assessore delegato al ramo;

f) Il coordinamento dei servizi e delle operazioni di Protezione civile demandate al Corpo;

g) La relazione al Sindaco o all'Assessore delegato su fatti, situazioni e necessità di particolare importanza, predisponendo, nel caso, i conseguenziali provvedimenti da adottare obbligatoriamente in virtù di norme cogenti;

h) L'attuazione delle disposizioni impartite dall'Autorità Giudiziaria e di Pubblica Sicurezza, collaborando con le stesse nell'ambito delle rispettive funzioni istituzionali e curandone il mantenimento delle migliori relazioni;

i) La rappresentanza del Corpo nelle relazioni interne ed esterne in occasione di funzioni, cerimonie, manifestazioni pubbliche, civili e religiose;

l) L'organizzazione, il coordinamento e la dirigenza personale degli uffici e dei nuclei operativi ogni qualvolta lo ritenga opportuno;

m) L'assegnazione del personale dipendente agli uffici e ai nuclei operativi assicurando la migliore utilizzazione e l'efficace impiego delle

risorse umane e strumentali disponibili;

n) La verifica periodica della funzionalità dei servizi e degli uffici;

o) Determina e propone encomi al personale distintosi in azioni di particolare valore sociale nel corso di fatti o avvenimenti di carattere eccezionale;

p) La contestazione degli addebiti inerenti comportamenti compiuti in violazione dei rispettivi doveri;

q) Esprime pareri sui progetti, programmi, interventi atti a provvedimenti che riguardano la circolazione stradale. Detti pareri saranno obbligatori e vincolanti quando i progetti, programmi e provvedimenti ineriscano alla prevenzione, alla vigilanza ed al controllo in materia di polizia stradale;

r) La segnalazione al Sindaco di fatti e situazioni da valutare allo scopo di migliorare la funzionalità e l'efficienza di servizi comunali;

s) Dispone servizi ispettivi per accertare che tutti i dipendenti adempiano ai loro doveri secondo le direttive impartite;

t) Provvede a tutti i servizi ordinari e straordinari di istituto a mezzo ordini di servizio;

u) Coordina i servizi del Corpo con quelli delle altre Forze di Polizia e della Protezione Civile secondo le intese stabilite dalla Pubblica Amministrazione.

3. Il Comandante può prestare servizio senza l'obbligo di indossare l'uniforme. L'uniforme dovrà assolutamente essere indossata in tutte le occasioni di cerimonie e di incontri ufficiali.

4. Il ruolo del Comandante, nel rispetto della Legge Quadro e della normativa regionale, stante il ruolo ed il rapporto con l'Autorità Giudiziaria, risulta essere figura dirigenziale specialistica, non rientrante nei sistemi di rotazione del personale dirigente, se non proveniente dalla stessa area: infatti, tale funzione deve essere svolta esclusivamente da una risorsa umana in possesso del diploma di laurea in Giurisprudenza, oppure titolo equipollente, di qualifica dirigenziale che abbia superato un apposito concorso/selezione nel rispetto delle leggi in materia. Spetta al Comandante, con l'unico ed inderogabile limite del rispetto del segreto (istruttorio) investigativo e della normativa sulla privacy, ogni forma di comunicazione relativamente alle operazioni di servizio svolte dalla Polizia locale.

Articolo 18 - Attribuzioni del Vice Comandante

1. Il Comandante può nominare, con provvedimento motivato, un Vice Comandante, che coadiuvi e sostituisca il titolare, in caso di assenza o impedimento; scelto tra i Commissari con il grado maggiore, assolve alle attribuzioni ed ai doveri organizzativi e gestionali del Corpo.

2. Il Vice Comandante, qualora nominato e con le prerogative di cui all'art. 107 del TUEL n. 267/2000, è responsabile dell'attività svolta nelle strutture alle quali è direttamente preposto, della realizzazione dei programmi e dei progetti affidati, della gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate.

3. Esegue, inoltre, tutti gli incarichi affidati dal Comandante e, in assenza di altri ufficiali, esegue i compiti previsti nel successivo articolo e cura i rapporti ed il coordinamento degli interventi con altri enti a livello di competenza territoriale (altre forze di polizia, gruppi d'interesse, ecc.).

4. Cura la vigilanza sulla disciplina del Corpo. Promuove e controlla l'attività del Corpo, rimanendo responsabile direttamente dell'attività svolta, delle istruzioni impartite nonché del conseguimento degli obiettivi previsti dai programmi di lavoro. Viene attribuita ad esso la responsabilità della funzione propositiva ed istruttorio con attività di studio, ricerca ed elaborazione di piani e programmi e controllo dei risultati, predisposizione e formazione degli atti e dei provvedimenti complessi.

5. In caso di assenza e/o di impedimento il Vice Comandante è sostituito da altro Commissario. In caso di assenza e/o impedimento di entrambe le figure, il Comandante, oltre a quanto previsto nel presente articolo, può nominare altro Commissario ed in mancanza di questi un Ispettore.

6. Il Vice Comandante, in ragione delle attività di servizio attribuite dal presente Regolamento, per casi particolari, è dispensato dal portare l'arma in dotazione, salva che venga espletato servizio di Ordine Pubblico.

Articolo 19 - Funzioni dei Commissari

1. Il Commissario è la posizione di lavoro che coordina e controlla gli uffici costituiti e i nuclei operativi assegnatigli dal Comandante, creando per essi le migliori condizioni operative possibili ed accertando la corretta esecuzione dei servizi

alle direttive ed alle istruzioni impartite.

2. Controlla e verifica tutto ciò che attiene alla disciplina del servizio, al regolare e corretto svolgimento del lavoro, al rispetto dei turni, alla cura della persona del personale, al corretto utilizzo dell'uniforme, alla buona conservazione delle dotazioni.

3. Coordina operativamente il personale assegnato nei servizi interni ed esterni e fornisce istruzioni in conformità alle direttive del Comandante.

4. In caso di ferie e/o assenza o impedimento temporaneo del Comandante, il Vice Comandante e, in sua assenza, il Commissario più alto in grado o quello con maggiore anzianità di servizio nel grado, esercita le funzioni vicarie limitatamente agli atti che non necessitano per la loro adozione dell'attribuzione delle funzioni dirigenziali.

5. In tal caso l'Ufficiale di Polizia Locale che sostituisce il Comandante in via temporanea è tenuto ad osservare e ad attuare le disposizioni di servizio eventualmente preordinate dal Comandante e a conformarsi alle ripartizione delle competenze assegnate dal Comandante ai singoli ufficiali addetti al coordinamento e controllo dei nuclei operativi e degli uffici.

6. Solo per far fronte a situazioni imprevedibili e di particolare rilievo è possibile apportare modifiche alle disposizioni di servizio preordinate dal Comandante informando lo stesso delle variazioni disposte e dei motivi giustificativi.

Articolo 20 - Funzioni degli Ispettori

1. Oltre allo svolgimento dei compiti propri degli agenti di Polizia Locale, gli Ispettori sono responsabili di un gruppo di agenti nell'ambito di un Nucleo o Ufficio a cui sono assegnati dal Comandante. Gli Ispettori, nello specifico, sono adibiti ai seguenti compiti:

a) sono addetti al coordinamento oppure controllo delle attività svolte dal personale di qualifica inferiore, al quale forniscono l'assistenza necessaria all'espletamento del servizio;

b) curano che i risultati dei lavori corrispondano alle direttive ricevute e controllano il comportamento in servizio del personale subordinato;

c) redigono relazioni ed atti amministrativi che rientrano nelle proprie competenze;

d) istruiscono, predispongono e formano atti riferiti alle attività assegnate che necessitano

di elaborazioni di dati ed attività di studio;

e) espletano ogni altro incarico loro affidato nell'ambito dei compiti istituzionali, per il tramite del superiore gerarchico;

f) assumono la responsabilità dei procedimenti afferenti l'ufficio di propria competenza salvo diversa assegnazione del Comandante.

2. L'Ispettore più alto in grado o con maggiore anzianità di servizio nel medesimo grado e, a parità di anzianità di servizio, nella categoria (essa è determinata dalla anzianità anagrafica), assume le funzioni di "Responsabile del servizio giornaliero" in caso di assenza del Comandante e del personale con la qualifica di Commissario. In tal caso ha l'obbligo di impartire ogni utile disposizione al personale in servizio per l'attuazione delle direttive di servizio programmate.

Articolo 21 - Funzioni degli Agenti – Assistenti e Sovrintendenti

1. Gli Agenti, gli Assistenti e i Sovrintendenti espletano tutte le mansioni inerenti ai compiti d'istituto che rientrano nelle loro competenze.

2. Essi prestano il loro operato come appiedati, ciclomotari, motomontati e automontati, utilizzando tutti gli strumenti e le apparecchiature tecniche di cui vengono muniti per l'esecuzione degli interventi.

3. Loro dovere fondamentale è conoscere le norme da far rispettare ed intervenire per indirizzare o sanzionare con fermezza, equilibrio, imparzialità.

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

5. Gli Agenti, gli Assistenti e i Sovrintendenti non possono essere impiegati in servizi diversi da quelli inerenti alle funzioni istituzionali del Corpo, ai sensi dell'art. 4, comma 2, della Legge n.65/86.

6. Il suddetto personale nello specifico deve:

a) espletare i servizi cui sono assegnati;

b) vigilare affinché sia tutelata la sicurezza, l'igiene e la salute pubblica, l'integrità ambientale;

c) prestare opera di soccorso in occasione di incidenti stradali, di calamità e disastri;

d) partecipare alle operazioni di protezione civile;

e) assolvere a compiti di informazione e di raccolta notizie, nonché effettuare accertamenti e rilevazioni nell'ambito delle

- proprie funzioni d'ufficio e su richiesta dei competenti organi;
- f) svolgere attività di notificazione di atti e provvedimenti nei casi previsti da norme legislative e regolamentari, nonché per conto del Comando di P.L.;
 - g) assicurare i servizi d'onore e di rappresentanza in occasione di pubbliche funzioni, manifestazioni e cerimonie pubbliche civili e religiose, con il compito di "Alfiere" e scortare il Gonfalone della Città di Monopoli;
 - h) vigilare sul buon andamento dei pubblici servizi;
 - i) accertare, contestare e notificare le violazioni nei modi e termini prescritti dalle leggi, dai regolamenti e dalle ordinanze;
 - l) prestare prontamente soccorso ed assistenza ai cittadini;
 - m) fornire notizie, indicazioni ed assistenza a chi ne fa richiesta;
 - n) sorvegliare il patrimonio comunale per garantire la conservazione e reprimere ogni abuso;
 - o) prevenire e sedare risse e litigi;
 - p) relazionare quotidianamente al Comando del servizio svolto e degli atti emanati;
 - q) informare l'Autorità Giudiziaria di ogni reato di cui vengano comunque a conoscenza, salvo che si tratti di reato punibile a querela di parte, per il tramite del Comando;
 - s) utilizzare la forza soltanto nei casi di assoluta indispensabilità e nelle fattispecie previste dalle leggi, nonché per difendere se stessi ed altri per legittima difesa o stato di necessità;
 - t) vigilare sull'integrità della segnaletica stradale e sulle insidie stradali, segnalando prontamente eventuali deficienze funzionali della stessa o pericoli;
 - u) adempiere a quant'altro ordinato dai superiori gerarchici;
 - v) avere cura della strumentazione in uso, segnalando prontamente guasti o malfunzionamenti.

Articolo 22 - Diritti e doveri

1. Le regole di funzionamento del Corpo si uniformano al principio delle pari opportunità, intese come diritto di "qualità di vita e parità sostanziale" nel lavoro per donne e uomini senza discriminazione alcuna nell'assegnazione di qualsiasi servizio a personale di un sesso rispetto ad un altro.
2. E' cura del Comandante e dei Commissari

rendere operativo tale principio, eliminando ogni forma di discriminazione, con lo scopo di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione delle pari opportunità.

3. Le lavoratrici in stato di gravidanza, ai sensi della normativa vigente, sono dispensate dall'attività lavorativa nell'ambiente "strada"; nel contempo vengono assegnate ad attività di supporto nei servizi interni.

4. Sono esplicitati i compiti istituzionali con personale femminile e maschile con parità di attribuzioni, funzioni e compiti.

5. Gli appartenenti al Corpo sono tenuti ad osservare i doveri inerenti le loro funzioni ed ogni altro dovere previsto dalle norme di legge e di regolamento, nonché dalle norme disciplinari stabilite dal contratto nazionale di lavoro e da quelle del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni; copia di detto codice è consegnata ai dipendenti all'atto della loro assunzione in servizio unitamente a copia del presente Regolamento.

6. Il personale impronta il proprio comportamento al senso di lealtà e di correttezza verso i propri superiori, i colleghi ed i subordinati, nonché al rispetto ed alla cortesia verso il pubblico, in modo da riscuotere la stima, la fiducia ed il rispetto della collettività.

7. Gli appartenenti al Corpo sono tenuti all'osservanza del segreto d'ufficio a termini di quanto disposto dalle vigenti norme di legge e non possono fornire, a chi non ne abbia diritto, notizie relative ai servizi d'istituto o ad operazioni di qualsiasi natura qualora ne possa derivare danno all'Amministrazione Comunale, a terzi ovvero all'interesse pubblico tutelato dalla norma. È fatto salvo, in ogni caso, il diritto all'informazione ed all'accesso alla documentazione amministrativa, così come disciplinato dal relativo regolamento comunale e dalle vigenti norme di legge in materia.

8. Le istanze e i reclami sono presentati seguendo la via gerarchica. Le risposte alle istanze e ai reclami sono comunicate, per iscritto, per via gerarchica. I superiori non possono ricusare di trasmettere a chi di dovere, dopo aver espresso il loro parere per iscritto, le istanze e i reclami ricevuti.

9. Fatte salve le libertà individuali e sindacali, gli appartenenti al Corpo non possono esprimere pubblicamente giudizi o dichiarazioni che impegnino il Corpo e non possono esprimere pubblicamente giudizi lesivi dell'immagine dell'Amministrazione comunale.

Articolo 23 - Comitato Tecnico

1. Il Comitato Tecnico di Polizia Locale è costituito dal Sindaco o dall'Assessore delegato, dal Comandante, da un Commissario, da un Ispettore e da due tra Agenti, Assistenti e Sovrintendenti.

2. Il Comitato è convocato in casi eccezionali dal Sindaco o dall'Assessore delegato di propria iniziativa o su proposta del Comandante.

3. Il Comitato Tecnico è presieduto dal Sindaco e/o dall'Assessore delegato e assolve alle seguenti funzioni:

a) pianificare le linee di azione del Corpo sulla scorta degli indirizzi espressi dall'Amministrazione Comunale

b) valutare le proposte del Comandante relative a misure organizzative dei Nuclei Operativi e uffici in cui si articola il Comando di Polizia Locale;

c) esaminare proposte relative a corsi di aggiornamento professionali cui far partecipare il personale della Polizia Locale, dotazione di massa vestiario, strumentazione e mezzi.

4. Data la natura meramente consultiva, le scelte del Comitato sono prese a maggioranza, tuttavia non sono vincolanti rispetto alle prerogative del Comandante di attuare le proprie direttive in qualità di datore di lavoro.

Articolo 24 - Uniforme e cura dell'immagine

1. E' obbligatorio vestire durante il servizio l'uniforme prescritta e fornita a cura dell'Amministrazione, di cui non è consentito variare la foggia.

2. Il Comandante, per ragioni di servizio, può dispensare gli appartenenti al Corpo dal vestire l'uniforme.

3. L'uso dell'uniforme, ed in generale di tutti gli oggetti che compongono gli effetti del vestiario, deve essere tassativamente limitato alle sole ore di servizio con eventuale aggiunta del tempo necessario per gli spostamenti da casa al posto di lavoro e viceversa. Ogni abuso sarà perseguito.

4. E' fatto divieto al personale di P.L. di indossare la divisa o parte di essa fuori servizio.

5. I capi saranno forniti secondo quanto previsto dall'allegato "B" –UNIFORMI- del Regolamento Regionale nr. 11 dell'11/04/2017 denominato "Caratteristiche delle uniformi, dei distintivi di grado, dei mezzi e degli strumenti

in dotazione alla polizia locale".

6. La consegna dei capi vestiario, della buffetteria e di quant'altro previsto, facenti parte dell'uniforme, dovrà essere registrata in una apposita scheda personale, nella quale sarà indicato il momento temporale della consegna ed il periodo d'uso dell'uniforme. I capi di vestiario dovranno essere custoditi con la massima diligenza. In caso di deterioramento imputabile a negligenza si applicheranno i provvedimenti sanzionatori, oltre al recupero delle spese.

7. Nessun oggetto di vestiario sarà fornito nei dodici mesi precedenti il collocamento a riposo, salva la sostituzione di quanto fuori uso e necessario al servizio.

8. Al personale del Corpo sono assegnate tessere di riconoscimento. Il personale autorizzato a svolgere il servizio d'istituto in abito borghese, nel momento in cui debba far conoscere la propria qualifica o allorché l'intervento assume rilevanza esterna, ha l'obbligo di esibire la tessera di riconoscimento.

9. Il personale del Corpo è sempre tenuto a manifestare la propria qualità nei confronti di coloro verso i quali direttamente agisce.

10. Al personale del Corpo è assegnato un distintivo di servizio recante il numero di matricola da portare all'altezza del petto, nella parte sinistra dell'indumento, esternamente all'uniforme; il personale deve conservarla con cura e denunciarne immediatamente al Comando l'eventuale smarrimento.

11. L'uniforme può essere utilizzata al di fuori del normale servizio, anche fuori del territorio di appartenenza, in occasione di cerimonie, manifestazioni culturali e sindacali, purché preventivamente comunicato al Comandante che autorizza se la richiesta è ritenuta meritevole di assenso.

12. I gradi hanno una mera funzione simbolica e non incidono sullo stato giuridico ed economico; vengono determinati secondo quanto stabilito dal Regolamento Regionale nr.11 dell'11 aprile 2017.

13. Le riparazioni dell'uniforme e dell'equipaggiamento e la loro sostituzione, salvo i casi di incuria, prima delle sostituzioni temporali fissate, sono a carico dell'Amministrazione Comunale. L'uniforme deve essere indossata in perfette condizioni di ordine e pulizia, dignità e decoro.

14. E' vietata ogni modifica dell'uniforme e l'uso di ogni tipo di monile che alteri l'uniforme e l'aspetto esteriore.

15. L'acconciatura dei capelli, della barba e dei

baffi, nonché il trucco da cosmetici devono essere compatibili con il decoro dell'uniforme e la dignità della funzione, evitando ogni forma di eccessiva appariscenza. I capelli lunghi vanno portati raccolti a crocchia durante il servizio al fine di evitare facili prese a malintenzionati. E' fatto divieto di portare ogni altro distintivo o apportare qualunque modifica all'uniforme o al grado se non preventivamente autorizzato dal Comandante.

16. E' tassativamente vietata, durante il servizio in uniforme, l'applicazione di piercing visibili; è altresì vietato usare orecchini, collane o altri monili che possano alterare l'aspetto formale dell'uniforme. Smalti e rossetti sono consentiti ma solo di colore neutro.

17. Il personale del Corpo, durante il servizio, ha cura della propria persona e del proprio aspetto; in particolare è fatto divieto:

- a) di portare capi di vestiario sbottonati: nel caso di divisa estiva è consentito sbottonare un bottone;
- b) usare l'ombrello;
- c) non indossare il berretto, salvo in auto o in luogo chiuso.
- d) non cambiare l'uniforme adeguandola alla stagione, quando disposto dal Comandante.

18. Onde assicurare la fornitura di indumenti qualitativamente garantiti, il Corpo potrà avvalersi per l'acquisto del parere consultivo di esperti anche esterni.

19. Il dipendente che per comportamento doloso o di colpa grave rende necessaria la sostituzione dei capi di vestiario assegnati, sarà tenuto al risarcimento del danno patrimoniale arrecato, fatti salvi gli eventuali provvedimenti disciplinari nei quali potrà altresì incorrere qualora non ottemperi l'obbligo di cui al primo comma del successivo articolo.

20. Per un periodo di 30 giorni, dalla data di consegna, possono essere sostituiti quei capi che risultino difettosi. Decorso tale periodo e sino alla successiva scadenza, ogni eventuale riparazione è a carico del dipendente stesso.

21. Il Comandante in relazione al servizio da svolgere dispone anche la tipologia di uniforme da indossare (divisa ordinaria, capi specifici per servizi speciali – servizio nautico, servizio costiero, servizio in bicicletta, servizio a cavallo – uniforme da motociclista, uniforme operativa)

22. Per particolari attività di rappresentanza e nelle cerimonie è previsto l'uso della Uniforme di Gala, la Grande Uniforme, l'Uniforme di rappresentanza ed altre tipologie previste nel disciplinare riportato nel Regolamento

Regionale nr.11 dell'11.04.2017.

Articolo 25 - Esercizio dei diritti e relazioni sindacali

1. Gli appartenenti al Corpo godono in pieno della tutela costituzionale dei diritti sindacali; è assicurata dal Comandante ogni idonea attività e strumento organizzativo al fine dell'effettivo godimento dei diritti sindacali.

2. In caso di sciopero oppure di assemblee e riunioni sindacali, in generale ed al fine di assicurare i servizi essenziali, il Comandante, nei modi e nei termini previsti dalle leggi in materia, assicura l'espletamento di detti servizi essenziali seguendo i sotto elencati criteri nella predisposizione del piano organizzativo:

- a) forza minima necessaria stabilita dall'accordo sull'assicurazione dei servizi essenziali di cui al contratto decentrato o accordi specifici seguenti;
- b) disponibilità del personale a svolgere i servizi essenziali;
- c) in mancanza del punto b), assicurerà i servizi essenziali con la rotazione nel tempo del personale di volta in volta assegnato a far fronte agli stessi servizi.

3. L'organizzazione del Corpo e l'espletamento dei servizi d'istituto, sono improntati al rispetto dei modelli relazionali previsti dalle vigenti norme e dai contratti, al fine di garantire un corretto sistema di relazioni sindacali che consenta una efficace attività di partecipazione delle rappresentanze sindacali unitarie e delle organizzazioni sindacali, nonché lo sviluppo sia della qualità e quantità dei servizi resi ai cittadini, sia della professionalità e del miglioramento delle condizioni di lavoro degli appartenenti al Corpo.

Articolo 26 - Albo del Corpo

1. E' istituito l'Albo del Corpo di Polizia Locale di Monopoli, consistente in una bacheca affissa nella sala personale di P.L. e divisa in due sezioni, di cui una dedicata alle OO.SS., per le comunicazioni che si intenderanno rendere note al Corpo, e l'altra riservata alla pubblicazione di ordini e disposizioni di servizio, atti, circolari, documentazioni, ecc. a cura del Comando e utili e necessari per l'efficienza degli appartenenti al Corpo.

2. Tutto il personale appartenente alla struttura è tenuto a visionare giornalmente l'albo del Corpo.

Articolo 27 - Programmazione dei turni di servizio

1. La pianificazione, la programmazione, l'organizzazione generale dei servizi d'istituto ed il conseguente impiego del personale avviene secondo le disposizioni impartite dal Comandante, con i poteri del datore di lavoro, nel rispetto delle norme in materia di organizzazione del lavoro, contenute nel contratto collettivo nazionale di lavoro e in quello decentrato e delle norme del presente regolamento.

2. I servizi d'istituto sono organizzati in modo da salvaguardare il personale da pericoli per la propria incolumità e salute, nel rispetto delle vigenti norme di sicurezza e prevenzione nei luoghi di lavoro.

3. Ai fini della sicurezza degli operatori della Polizia locale, i servizi di pattugliamento serale e/o notturno e tutte le tipologie di posti di controllo stradale, devono essere effettuati con un minimo di 2 operatori, muniti di armamento e/o strumenti di autodifesa.

4. I servizi interni o di minor aggravio sono, di massima, affidati al personale più anziano o che versi in particolari condizioni di salute adeguatamente certificate da strutture sanitarie pubbliche. In ogni caso, i servizi più gravosi sono equamente ripartiti fra tutto il personale.

Articolo 28 - Organizzazione del servizio

1. Per orario di lavoro si deve intendere la misura della prestazione lavorativa, cioè quel periodo di tempo giornaliero durante il quale il dipendente assicura la propria prestazione nell'ambito del rapporto di servizio; per orario di servizio, il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità delle strutture degli uffici pubblici e l'erogazione dei servizi all'utenza; infine, per orario di apertura al pubblico, si deve intendere il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria di accesso ai servizi da parte dell'utenza.

2. I servizi sono articolati in turni giornalieri, ispirati, secondo quanto dispone l'art. 2, comma 1, lett. e), D. Lgs. 165/2001, al principio dell'armonizzazione degli orari di servizio e dell'apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni europee.

3. L'orario di lavoro è determinato dall'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane, dal miglioramento della qualità delle prestazioni; dall'ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, dal

miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni. L'orario di lavoro, nell'ambito di quanto stabilito dalle norme contrattuali, è funzionale all'orario di servizio. L'orario di servizio copre tutti i giorni dell'anno e l'intero arco temporale di essi, ad eccezione dell'orario notturno, fatti salvi eventi di natura eccezionale o straordinaria.

4. Per tutti gli appartenenti al Corpo, fatta eccezione per i lavoratori a tempo determinato, l'orario di servizio è stabilito in 35 ore e si articola dalle ore 06.00 fino alle ore 22.00 (alle ore 24.00 da giugno a settembre) di norma, ma non in modo esclusivo, è stabilito il servizio antimeridiano nella fascia oraria compresa tra le ore 6,00 e le ore 14,00, mentre quello pomeridiano nella fascia oraria compresa tra le ore 14,00 e le ore 22,00 (le 24,00 tra giugno e settembre). Quando necessità eccezionali o particolari esigenze di servizio lo richiedano, il personale è tenuto a prestare la sua opera anche con articolazioni orarie diverse da quelle normalmente svolte ed indicate nel presente articolo, anche eccedendo il limite delle ore giornaliere o con turni di servizio diversi da quelli regolari.

5. Eventuali modifiche al servizio giornaliero, così come predisposto e/o comandato dal Dirigente, possono essere apportate dal Responsabile del servizio per esigenze sopravvenute, imprevedibili ed improcrastinabili.

6. L'appartenente al Corpo, che per qualsiasi motivo sia costretto a rimanere assente dal servizio, deve darne immediata comunicazione telefonica, e comunque prima dell'orario in cui dovrebbe assumere servizio, alla Centrale Operativa o al responsabile del turno, il quale disporrà per gli opportuni provvedimenti.

7. Non potranno essere concesse, salvo particolarissimi casi valutati dal Comandante, ferie, permessi e recuperi nelle seguenti circostanze:

- a) periodo festività del Santo Patrono della Città di Monopoli;
- b) in caso di calamità naturali e situazioni di emergenza;
- c) altre situazioni, di particolare importanza per la città, valutate dal Comandante.

8. Il contingente minimo giornaliero è stabilito in 6 unità per turno (antimeridiano e pomeridiano), prevedendo necessariamente una pattuglia di pronto intervento e un operatore della centrale operativa per turno. Nel caso in cui la forza minima per improvvisi motivi di salute non venga garantita e nel caso contestuale di situazioni di emergenza

straordinarie ed imprevedibili, per l'efficiente operatività dell'ufficio, la forza presente verrà integrata da altre risorse umane attingendo alla squadra dei reperibili, utilizzando principalmente il personale dell'altro turno e poi gli altri della squadra dei reperibili.

9. Il servizio prestato dal personale attinto dalla squadra dei reperibili verrà considerato lavoro straordinario per il tempo prestato in servizio.

10. Con disposizione di servizio il Comandante determinerà la programmazione dei periodi di ferie, secondo le disposizioni del CCNL "Funzioni Locali", le date entro cui presentare le istanze per il godimento delle stesse e le limitazioni funzionali ad eventi particolari. Di norma il numero di personale assente non deve superare un terzo della forza effettiva.

Articolo 29 – Servizi giornalieri

1. L'ordine di servizio generale deve avere una programmazione quantomeno settimanale o quindicinale.

2. I servizi giornalieri sono organizzati, nel rispetto dei turni di servizio e delle disposizioni impartite dal Comandante; quotidianamente è emesso un "Ordine di Servizio", che contiene le disposizioni generali relative all'impiego tecnico-operativo del personale, alle istruzioni e le direttive per l'espletamento dei servizi d'istituto, nonché ogni altra indicazione di organizzazione diretta al raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione Comunale per il soddisfacimento dei bisogni della collettività amministrata; all'occorrenza ed a discrezione del Comandante, può concertarsi con il Vice Comandante, i Commissari e/o Ispettori responsabili dei Nuclei Operativi o degli Uffici.

3. I Responsabili che dirigono i Nuclei Operativi e gli uffici verificano giornalmente che le disposizioni impartite dal Comandante con l'Ordine di Servizio siano puntualmente attuate.

4. L'ordine di servizio, da conservarsi cronologicamente per almeno un quinquennio, deve essere affisso presso la Centrale Operativa o altra sala individuata; gli ordini di servizio devono essere esposti in bacheca almeno il giorno prima e resi disponibili presso la centrale operativa.

5. Qualora vi sia la necessità di disporre con carattere di urgenza l'esecuzione di un particolare servizio, ovvero di impartire speciali modalità per il suo svolgimento, può essere emanato un ordine di servizio particolare che

è comunicato direttamente ai dipendenti interessati a cura del responsabile del Nucleo o dell'ufficio di appartenenza.

6. La sospensione del riposo settimanale o il cambio di turno deve essere preventivamente comunicata al personale, almeno un giorno prima dell'espletamento del servizio, salvo casi urgenti.

7. Le richieste di congedo ordinari e di recupero riposo settimanale (non usufruito), devono essere inoltrate con anticipo (le modalità e i tempi sono stabilite da apposite disposizioni di servizio), al fine di potere programmare i servizi istituzionali. Nel corso del periodo estivo e durante le festività natalizie saranno programmati per tempo debito specifici periodi in cui sarà possibile fruire delle ferie con un criterio di rotazione del personale. Le ferie residue non godute né richieste dal personale con riferimento all'anno precedente, potranno essere disposte d'ufficio dal Comandante entro il primo quadrimestre dell'anno susseguente, valutate le esigenze di servizio.

8. Il personale dipendente ha l'obbligo di prendere visione dell'ordine di servizio giornaliero, apponendo la firma di presa visione nell'apposito spazio, e di conoscere tempestivamente eventuali variazioni, riportate sullo stesso.

Articolo 30 – Consegne ed ordini permanenti di servizio

1. Per consegne si intendono le prescrizioni impartite dal Comando in ordine all'esecuzione dei singoli servizi. Esse hanno validità circoscritta alla durata del servizio in relazione al quale sono state emanate.

2. Sono invece ordini permanenti di servizio le prescrizioni adottate dal Comando per l'esecuzione di determinati tipi di servizio. Esse hanno durata indeterminata e conservano validità fino a quando permane la previsione del servizio cui sono collegate o fino a revoca o successiva abrogazione.

3. Il Comandante può attraverso periodici ordini di servizio disporre la programmazione, la predisposizione e l'esecuzione dei servizi per i vari settori di attività. Nell'ordine di servizio vengono indicate modalità di espletamento del servizio, contingente numerico da impiegare, equipaggiamento e mezzi, responsabilità del servizio e finalità da perseguire.

4. Per i servizi di carattere occasionale o che, comunque, trascendono la gestione ordinaria, il Comandante dirama apposite disposizioni.

5. Gli ordini di servizio e le disposizioni debbono essere raccolte a cura dei responsabili

dei vari Uffici e Nuclei Operativi e tempestivamente illustrate al personale, avendo cura di stimolare l'interesse e l'iniziativa anche per acquisire utili elementi propositivi ai fini dell'eventuale adeguamento delle istruzioni alle esigenze operative.

6. L'Amministrazione Comunale, ove ne ricorrono le condizioni, può incentivare le attività del Corpo con l'approvazione di progetti-obiettivo proposti dal Comandante della Polizia Locale per l'estensione della fascia oraria di servizio durante la stagione estiva e per servizi di polizia stradale e sicurezza urbana, mirati al raggiungimento di uno specifico obiettivo, da finanziarsi con proventi contravvenzionali ex art. 208 C.d.S., ovvero attraverso risorse di bilancio o con altre modalità previste dalla normativa in vigore.

Articolo 31 - Permanenza in servizio e servizi a carattere continuativo

1. Il personale del Corpo ha l'obbligo di presentarsi in servizio all'ora stabilita e, a tal fine, si accerta tempestivamente dell'orario e delle modalità del servizio da svolgere.

2. In caso di necessità determinata da situazioni impreviste ed urgenti e dietro richiesta del superiore gerarchico, ove non fosse possibile provvedere altrimenti, al personale è fatto obbligo di rimanere in servizio oltre l'orario normale fino al cessare della situazione d'emergenza. In questi casi la prestazione eccedente le ore normali sarà remunerata come lavoro straordinario o potrà dare luogo a equivalente riposo compensativo.

3. Il prolungamento del servizio è altresì obbligatorio, per tutto il periodo di 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 un ordine superiore;

c) quando si verificano situazioni locali o nazionali di straordinaria emergenza, dichiarate come tali dall'Amministrazione.

4. Nei servizi a carattere continuativo, con cambio sul posto, il personale che ha ultimato il proprio turno:

a) non deve allontanarsi fino a quando la continuità dei servizi non sia assicurata dalla presenza del personale che deve sostituirlo;

b) deve consegnare al personale che lo sostituisce le consegne, di cui al precedente art. 30, e tutte le informazioni relative al servizio svolto;

c) deve riferire senza indugio, con apposita relazione, al Comando gli eventuali fatti verificatisi durante lo svolgimento del proprio turno di servizio, che per la loro natura devono essere immediatamente segnalati.

Articolo 32 - Centrale Operativa

1. La centrale operativa, alle dipendenze di un Commissario o di un Ispettore, gestisce risorse e pattuglie sul territorio in modo tempestivo, non solo nell'ordinario, ma prevenendo, se possibile, le necessità emergenti.

2. Fornisce informazioni generali e puntuali su una ampia gamma di notizie e di informazioni relative alla città, rispondendo ai cittadini che hanno chiamato il numero di pronto intervento.

3. Annota segnalazioni di danni, avarie, malfunzionamenti e guasti ad impianti semaforici attivando tecnici comunali e pattuglie sul territorio.

4. L'operatore radio coordina l'attività di tutte le pattuglie fornendo assistenza, supporto, collaborazione ed attivando direttamente servizi e soccorsi richiesti; assegna gli interventi alle pattuglie, attiva i carri attrezzi per le rimozioni, gli spostamenti, i sequestri.

5. In assenza del responsabile e/o del personale addetto, di cui al comma 1, la centrale operativa è gestita dal Commissario Ispettore di Turno, che ne assume la direzione, anche se impegnato in servizio esterno.

Articolo 33 - Reperibilità

1. Gli appartenenti al Corpo sono tenuti all'osservanza dei turni di reperibilità stabiliti mensilmente dal Comandante.

2. La pronta reperibilità verrà garantita dal Corpo solo ed esclusivamente per far fronte a eventi straordinari ed imprevedibili, quali:

a) gravi situazioni di emergenza;

b) stragi, inondazioni, calamità naturali, epidemie, terremoti, alluvioni, frane, crolli, incendi di vaste dimensioni, pericoli immediati per la salute pubblica;

c) trattamenti sanitari obbligatori;

d) ogni situazione particolare ed eccezionale valutata dal Comando di P.L. in sintonia con la Pubblica Amministrazione.

3. Al personale in reperibilità verrà riconosciuta una indennità nella misura prevista dalle norme contrattuali.

4. Durante il periodo di reperibilità il personale interessato non può godere di congedo ordinario. In caso di malattia, il personale interessato può essere sostituito, ma non può

essere inserito in altri turni di reperibilità del mese.

5. Il personale reperibile, in caso di chiamata, deve poter raggiungere il posto di servizio nel più breve tempo possibile e, comunque, entro mezz'ora dalla chiamata.

6. Il personale reperibile ha l'obbligo di mantenere sempre acceso il cellulare di servizio o l'utenza telefonica privata.

Articolo 34 - Missioni

1. Le missioni del personale del Corpo esterne al territorio comunale sono autorizzate dal Comandante:

a) per soli fini di studio ed aggiornamento professionale, collegamento e rappresentanza;

b) per rinforzare altri Corpi o Servizi in occasioni particolari o eccezionali, purché esistano appositi piani o accordi tra le Amministrazioni interessate: di ciò va data preventiva comunicazione al Prefetto;

c) per rinforzare Corpi o Servizi in occasioni di eventi calamitosi o d'infortuni pubblici o privati fermo restando l'obbligo di darne tempestiva comunicazione al Sindaco ed al Prefetto.

2. Le operazioni esterne di Polizia, d'iniziativa di singoli durante il servizio, sono ammesse esclusivamente in caso di flagranza dell'illecito commesso nel territorio d'appartenenza.

3. Il trattamento economico del personale incaricato di compiere missioni esterne per studio, collegamento e rappresentanza, è liquidato e pagato dall'ente d'appartenenza.

4. Negli altri casi, i rapporti economici fra Enti o Autorità e personale all'uopo autorizzato dall'Amministrazione Comunale saranno definiti direttamente tra le parti nel rispetto della normativa in vigore.

Articolo 35 - Patrocinio Legale

1. L'Ente, 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 od atti direttamente connessi con l'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interesse, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da un legale di gradimento del medesimo.

2. Il dipendente interessato al patrocinio legale dovrà comunicare obbligatoriamente all'Ente il

contenuto del contenzioso.

3. In caso di sentenza esecutiva per i fatti commessi per dolo o per colpa grave, l'Ente recupererà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado del giudizio.

Articolo 36 - Strumenti operativi e veicoli in dotazione

1. Gli strumenti, i veicoli e le apparecchiature tecniche vengono assegnati ai nuclei ed ai singoli individui. Le caratteristiche dei mezzi in dotazione (strumenti operativi e veicoli) sono conformi a quanto previsto dalle vigenti normative regionali previste dall' 12 della Legge Regione Puglia n. 37 del 14.12.2011 e del relativo Regolamento Regionale di attuazione nr.11/2017.

2. L'assegnazione al personale dei veicoli e degli altri strumenti di servizio è disposta dal Comandante con ordine di servizio. Chi li ha in consegna è tenuto ad usarli esclusivamente ai fini del servizio, deve conservarli in buono stato e segnalare ogni necessità di manutenzione al Comando.

3. E' fatto divieto di utilizzare i veicoli in dotazione al Corpo da parte di persone non appartenenti al Corpo stesso fatta eccezione per i veicoli non allestiti a seguito di specifica disposizione del Sindaco. Il trasporto di terzi potrà avvenire solo per casi eccezionali e per esigenze connesse al servizio, di cui dovrà essere informato il Comandante.

4. Quando le necessità lo richiedano, potranno essere usati i segnali distintivi, ivi compresi quelli acustici e visivi, a norma delle vigenti disposizioni.

5. I veicoli devono essere assicurati con l'estensione dell'assicurazione, oltre che ai trasportati, anche al conducente.

6. Il consegnatario ne ha la responsabilità ed è tenuto ad usarli e/o a farli usare correttamente ai fini del servizio ed a conservarli in buono stato, segnalando ogni necessità di manutenzione.

7. I veicoli in dotazione al Corpo devono essere utilizzati solo per ragioni di servizio o quando ne sia giustificato l'impiego.

8. Il Comando dispone per la buona conservazione, la manutenzione e l'uso dei veicoli; alla guida dei veicoli è adibito il personale in possesso della patente di guida richiesta.

9. E' competenza del personale assegnatario di curare la regolare pulizia e la piccola manutenzione dei mezzi in consegna, per

mantenerli in costante efficienza e decoro. Ogni guasto individuato o manchevolezza riscontrata deve essere comunicata al responsabile dei mezzi.

10. I danni o i guasti causati ai veicoli per colpa od incuria dei consegnatari sono fatti riparare a cura dell'Amministrazione e la relativa spesa può essere loro addebitata, fatti salvi ed impregiudicati gli eventuali provvedimenti disciplinari. I veicoli devono, di regola, essere guidati solo dal personale che li ha in consegna, il quale, per ogni servizio eseguito deve registrare in apposito libretto: l'indicazione del giorno, ora e motivo dell'effettuato servizio, dei prelievi di carburante, dell'itinerario e della percorrenza chilometrica e di ogni altro dato necessario ai fini di un efficace controllo dell'uso del mezzo di trasporto.

11. Il Comandante dispone periodici controlli dei libretti dei veicoli, in aggiunta a quelli costanti esercitati dal diretto responsabile dell'area cui il mezzo è assegnato.

Articolo 37 – Armamento e Strumentazione di autotutela

1. Gli appartenenti al Corpo ai quali è conferita la qualità di Agente di Pubblica Sicurezza, a cura e spese dell'Amministrazione Comunale, per l'espletamento dei servizi d'istituto, sono dotati delle armi di ordinanza e dei sistemi di protezione previsti dal Regolamento Regionale nr.11 dell'11.04.2017, secondo le modalità previste nell'allegato A al presente regolamento.

TITOLO III NORME DI ACCESSO E DI COMPORAMENTO

CAPITOLO III - NORME SPECIALI DI ACCESSO

Articolo 38 - Requisiti particolari di accesso alle varie qualifiche

1. Per essere ammessi al concorso per l'accesso alle varie qualifiche della Polizia Locale, oltre a quanto richiesto dalla legge e dai regolamenti comunali, gli interessati devono possedere i seguenti requisiti:

- a) idoneità fisica, psichica ed attitudinale al servizio di polizia locale;
- b) titolo di studio previsto dal contratto di lavoro;
- c) età non inferiore agli anni 18;
- d) trovarsi nelle condizioni soggettive previste

dall'art. 5, comma 2, della Legge n.65/86;

- e) essere in possesso della patente di abilitazione alla guida di autoveicoli;
- f) essere in possesso della patente di abilitazione alla guida di motoveicoli;
- g) conoscenza della lingua inglese di livello almeno B2, secondo gli standard europei.

2. Non sono ammessi al concorso coloro che sono stati espulsi dalle Forze Armate, dai Corpi militarmente organizzati o destituiti dai pubblici uffici, che hanno riportato condanne a pene detentive per delitto non colposo o sono stati soggetti a misure di prevenzione, che hanno rilasciato la dichiarazione di cui alla Legge 15/12/1972, n. 772 (Norme per il riconoscimento dell'obiezione di coscienza).

3. Le modalità di conferimento dei posti in organico degli addetti al Corpo avvengono secondo la normativa vigente in materia ed in particolare secondo quanto previsto dall'art. 11 della L.R. n. 37/2011 e dal Regolamento Regionale n. 11 dell'11 aprile 2017.

4. L'accesso alla funzione di Comandante avviene tramite concorso pubblico per esami, oppure per mobilità, da effettuarsi quest'ultima nell'ambito dell'area di vigilanza- polizia locale. Il conferimento temporaneo o ad interim del Comando, nelle more delle procedure di cui al presente comma, può avvenire esclusivamente in conformità delle modalità di cui alla lett. d) del comma 3 dell'art. 6 della L.R. n. 37/2011 e ss.mm.ii..

5. I concorsi e le selezioni per l'accesso alle figure professionali iniziali di Agente di Polizia Locale, cat. C1, e di Vice Commissario di Polizia Locale, cat. D1, sono disciplinati dall'Ente Comunale con apposito regolamento, nel rispetto delle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali.

6. Per le procedure concorsuali o selettive riservate al personale interno, ove consentita dalla legge, si applicano le norme di cui al presente articolo.

Articolo 39 - Requisiti psico-fisici

1. I candidati ai concorsi devono essere in possesso dei seguenti requisiti psico-fisici:

- a) sana e robusta costituzione fisica;
- b) normalità del senso cromatico e luminoso;
- c) normalità nella funzione uditiva sulla base di un esame audiometrico tonale-luminare;
- d) apparato dentario tale da assicurare una funzione masticatrice;
- e) avere un "visus" di dieci decimi per ciascun occhio anche con correzione di lenti. L'eventuale vizio di rifrazione non potrà

superare i seguenti limiti: miopia ed ipermetropia (2 diottrie in ciascun occhio); astigmatismo regolare, semplice o composto, miotico ed ipermetropico (2 diottrie quale somma dell'astigmatismo miotico ipermetropico in ciascun occhio);

f) essere immuni da qualsiasi malattia ed indisposizione fisica che possa comunque ridurre il completo ed incondizionato espletamento del servizio d'istituto (sono comunque da considerare indisposizioni fisiche quelle specificate dall'art. 2 del D.P.R. n.904 del 23/12/1983);

g) non avere vistosi tatuaggi (maggiori di 1 cmq) sulla parte del corpo non coperta da qualsiasi capo della divisa prevista dalla normativa regionale.

Articolo 40 - Accertamento dei requisiti psico-fisici e attitudinali

1. L'Amministrazione Comunale, in sede di approvazione del bando di concorso per la copertura dei posti dispone che gli stessi, prima di essere ammessi a sostenere le prove di esame, siano sottoposti ad una prova psico-attitudinale, stabilendone i criteri, modalità e condizioni.

2. Nel bando di concorso per la selezione di agenti e commissari, l'Amministrazione, al fine della verifica dell'idoneità fisica all'impiego, può inserire dopo le prove d'esame teorico/pratiche, la prova fisica che potrà consistere in un percorso ginnico e/o in una prova su pista a tempo e/o in una prova di nuoto a tempo.

3. L'esito negativo delle prove ai commi precedenti comporta l'esclusione dal concorso.

4. Tutti i componenti il Corpo che hanno in dotazione l'arma d'ordinanza sono sottoposti, almeno una volta a biennio, ad una visita psicologica, oltre a quelle previste dal D. Lgs. 81/08.

Articolo 41 – Formazione del personale

1. E' obbligatorio un corso di formazione per i neo assunti nell'organico della Polizia Locale, entro il primo anno dalla data di assunzione in servizio, secondo quanto stabilito dalla L.R. n. 37/2011.

2. E' altresì obbligatoria la partecipazione ai corsi di qualificazione e di aggiornamento per tutto il personale della Polizia Locale, compreso il Comandante, secondo il sistema permanente di formazione del personale della

Polizia Locale previsto dall'art. 20 della L.R. n. 37/2011: per la partecipazione ai predetti corsi sarà data priorità al personale che non li ha frequentati da più tempo.

3. L'Amministrazione Comunale deve favorire l'aggiornamento continuo.

4. Il Comandante assicura l'aggiornamento e la riqualificazione del personale in servizio attraverso lezioni, seminari o giornate di studio, la cui partecipazione è obbligatoria.

Articolo 42 – Addestramento fisico e pratica sportiva

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

2. L'Amministrazione, salve particolari esigenze di servizio, può consentire che personale-atleta della Polizia Locale partecipi a gare sportive regionali, nazionali o internazionali, con il riconoscimento del trattamento di missione ed, inoltre, può mettere a disposizione gratuita di personale fuori servizio gli impianti sportivi comunali e del Corpo, per la pratica sportiva agonistica e dilettantistica.

3. Il Comandante programma, organizza e propone all'Amministrazione periodici corsi di addestramento fisico con particolare riguardo alla pratica della difesa personale.

Articolo 43 - Commissioni giudicatrici

1. Le commissioni giudicatrici per i concorsi indetti, sia pubblici che riservati al personale interno, sono composte nel rispetto della normativa in vigore e del Regolamento Generale sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi e del Piano Comunale per la Trasparenza e anticorruzione

Articolo 44 - Personale addetto all'accertamento delle violazioni in materia di sosta

1. Ai sensi dell'art. 17, commi 132 e 133, della Legge 15/05/1997, n.127, e dell'art. 68 della Legge 23/12/1999, n.488 e successive modifiche ed integrazioni, possono essere riconosciuti, con decreto di nomina da parte del Sindaco, nel ruolo di accertatori delle violazioni in materia di sosta, i dipendenti comunali,

anche assunti a tempo determinato, diversi da quelli della Polizia Locale e da quelli muniti dell'abilitazione di cui all'art. 12 del Codice della Strada, di imprese private affidatarie di servizio specifico che:

- a) abbiano una età minima di 18 anni;
- b) siano titolari di patente B o superiore;
- c) siano esenti da imperfezioni psico-fisiche che possano impedire o limitare l'espletamento del servizio;
- d) non abbiano subito condanne penali e non abbiano carichi pendenti per reati colposi per reati contro la pubblica amministrazione;
- e) siano in possesso del titolo di studio della scuola dell'obbligo.

2. I suddetti dovranno sostenere, con votazione positiva, un esame al termine di un corso di formazione di almeno n. 20 ore sugli aspetti comportamentali e procedurali relativi all'applicazione del Codice della Strada rapportati al ruolo da svolgere, organizzato dal Comando di Polizia Locale, se dipendenti comunali, ovvero da impresa privata, così come innanzi meglio specificato. Agli stessi verrà rilasciato attestato di frequenza e di superamento del corso quale esclusivo titolo per il riconoscimento di cui al comma 1 del presente articolo.

3. Detto personale sarà dotato di tessera di riconoscimento, da esporsi secondo legge, e di apposita divisa fornita dal Comando di Polizia Locale, se dipendenti comunali, ovvero da impresa privata, così come innanzi meglio specificato.

Articolo 45 - Mutamento di mansioni – mobilità – distacchi – comandi

1. L'amministrazione Comunale attua, nel rispetto della legge, controlli periodici sulle condizioni di salute degli appartenenti al Corpo in relazione alla specifica natura del servizio ed alla comprovata eziologia delle malattie professionali.

2. I dipendenti riconosciuti fisicamente inidonei in via permanente allo svolgimento delle mansioni attribuite al Corpo di Polizia Locale, possono essere trasferiti ed inquadrati in posti di categoria corrispondenti o immediatamente inferiore negli altri uffici comunali, in conformità alle disposizioni che regolano l'istituto del mutamento di mansioni per inidoneità fisica.

3. I dipendenti riconosciuti non totalmente idonei allo svolgimento delle mansioni attribuite al Corpo, su proposta del Comandante e di concerto con l'Amministrazione, possono essere trasferiti ed

inquadrati così come previsto dal comma precedente.

4. All'interno del Corpo vige il principio della piena mobilità. Per la mobilità esterna si applicano le norme di legge e quelle previste dai contratti di lavoro.

5. Per il personale di Polizia Locale inquadrato nelle categorie C e D non è consentita la mobilità esterna prima di cinque anni dall'assunzione in servizio e comunque previo nulla osta dell'Amministrazione Comunale.

CAPITOLO IV - NORME COMPORIMENTALI E DI PARTECIPAZIONE

Articolo 46 - Fondo di integrazione per il personale di polizia locale.

1. E' costituito il Fondo integrazione per l'assistenza e per la previdenza riservato al personale di Polizia Locale a tempo indeterminato. Detto Fondo si attiva e viene alimentato annualmente secondo i criteri stabiliti dalla ripartizione dei proventi di cui all'art. 208 del C.d.S..

2. E' demandato a provvedimenti dirigenziali l'organizzazione e la gestione di detto Fondo attraverso affidamento ai soggetti individuati dal CCNL "Funzioni Locali".

Articolo 47 – Festa del Corpo di Polizia Locale e del Patrono delle Polizie Locali

1. Il Corpo delle Guardie Municipali di Monopoli è stato istituito col Regolamento 10 Ottobre 1879; nella ricorrenza dell'anniversario della fondazione ed istituzione del servizio di Polizia Locale, il giorno 10 ottobre è fissata la data per la celebrazione della Festa del Corpo.

2. In tale data il Corpo potrà promuovere una serie di iniziative tese a far conoscere alla popolazione, in particolare modo alla popolazione scolastica, le attività svolte dal comando.

3. Il 20 gennaio di ogni anno ricorre la Festa di San Sebastiano, Patrono della Polizia Locale; tale festa sarà solennizzata con cerimonia predisposta dal Comando.

4. In occasione delle Festa in onore di San Sebastiano, ove si organizza la relativa cerimonia, tutto il personale di Polizia Locale viene esonerato dai servizi attivi, garantendo esclusivamente il contingente minimo.

5. Durante la cerimonia in onore del Santo Patrono, il Comandante illustra al Sindaco, alla Pubblica Amministrazione e alla popolazione le attività svolte durante l'anno precedente.

Viepiù, in tale occasione, si procede ad insignire con i relativi riconoscimenti il personale che si è distinto per operazioni di servizio e attività di particolare rilevanza esterna.

Articolo 48 - Bandiera

1. Il Corpo ha una propria bandiera.
2. Quando partecipa a cerimonie, parate o altre manifestazioni, la bandiera, oltre all'alfiere, è scortata, di norma, da due operatori di Polizia Locale in Grande Uniforme, oppure divisa di rappresentanza, i quali seguono l'alfiere a due passi di distanza.
3. La scorta d'onore è disposta di volta in volta dal Comandante ed è dovuta al Gonfalone del Comune di Monopoli in tutte le circostanze in cui lo stesso viene usato in pubblico.

Articolo 49 - Spirito di Corpo

1. Lo "Spirito di Corpo" è il sentimento di solidarietà che, fondato sulle tradizioni e sulla storia del Corpo di Polizia Locale di Monopoli, unisce i suoi appartenenti al fine di mantenerne elevato il prestigio.
2. Tutti gli appartenenti al Corpo difendono ed esaltano lo "Spirito di Corpo" attraverso i loro comportamenti improntati all'onore e allo spirito di servizio verso la collettività e a difesa del bene comune.

Articolo 50 - Disciplina in servizio - Comportamento in pubblico (integrativa del Codice di Comportamento)

1. Il personale della Polizia Locale conforma la sua condotta alle prescrizioni del Regolamento Regionale approvato con delibera di Giunta Regionale n.590 del 08.04.2014 e avente ad oggetto "Codice deontologico di comportamento per il personale di polizia locale" per cui deve avere in servizio un comportamento improntato alla massima correttezza, imparzialità e cortesia nei confronti del pubblico, operando con senso di responsabilità, nella piena coscienza delle finalità e delle conseguenze delle proprie azioni, in modo da riscuotere stima, fiducia e rispetto da parte della collettività.
2. Esso deve astenersi dal porre in atto comportamenti e atteggiamenti tali da arrecare pregiudizi all'Amministrazione Comunale e al Corpo.
3. La buona organizzazione e l'efficienza del

Corpo si basano sul principio della disciplina che impone, tra le altre cose, al personale:

- a) il costante e pieno adempimento di tutti i doveri inerenti alle proprie mansioni, attribuzioni e grado;
- b) la stretta osservanza delle leggi, dei regolamenti, degli ordini e delle direttive ricevute;
- c) il rispetto della gerarchia e la scrupolosa ottemperanza dei doveri d'ufficio.
4. Nell'amministrare la disciplina, il Comandante e gli addetti al coordinamento e controllo, debbono proporsi finalità educative e correttive per trasmettere ai dipendenti il senso del dovere e della responsabilità, dignità e personalità.
5. Il comportamento in servizio del personale deve essere corretto, cortese, equanime ed irreprensibile.
6. L'appartenente al Corpo quando è in servizio deve corrispondere alle richieste dei cittadini intervenendo o individuandoli secondo criteri di opportunità ed equità e deve sempre salutare la persona che lo interpella o a cui si rivolge. Quando opera in abiti civili ha l'obbligo di qualificarsi preventivamente esibendo la tessera di riconoscimento.
7. Deve assumere nei confronti della collettività un comportamento consono alla sua funzione e non deve dilungarsi in discussioni con cittadini per cause inerenti ad operazioni di servizio e deve evitare in pubblico apprezzamenti e rilievi sull'operato dell'Amministrazione, del Corpo e dei colleghi.
8. Non deve occuparsi, nemmeno gratuitamente, della redazione di esposti o ricorsi relativi ad argomenti che interessano il servizio.
9. Fatta salva l'applicazione di quanto previsto dal "Codice di Comportamento", sia nazionale che comunale, il personale inoltre deve:
 - a) evitare comportamenti ed azioni che possano ingenerare nei cittadini la percezione di privilegi o favoritismi a vantaggio di altra persona fisica o giuridica;
 - b) evitare, anche nella vita sociale, situazioni o comportamenti che possano nuocere agli interessi e all'immagine della Pubblica Amministrazione;
 - c) non denigrare con atti o parole l'Amministrazione e i suoi componenti;
 - d) usare l'autorità derivante dalla propria funzione senza abusarne a proprio vantaggio;
 - e) curare l'integrità e la pulizia della propria divisa;
 - f) avere un comportamento che non pregiudichi il prestigio e l'onore dell'istituzione

e che sia sempre confacente con il decoro dell'uniforme;

g) indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, non deve chiedere, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

10. Agli appartenenti al Corpo è fatto divieto:

a) di fumare in pubblico e in luoghi aperti al pubblico, in violazione della normativa vigente, e bere alcolici durante lo svolgimento del servizio;

b) di usare gesti, frasi o di compiere atti che non si addicono a persona educata;

c) di frequentare, se non per ragioni strettamente attinenti al servizio, luoghi o persone che possano sminuire la dignità della funzione;

d) di intrattenersi a colloquiare con cittadini, se non per motivi di servizio;

e) di svolgere durante l'orario di lavoro attività estranee al servizio e di praticare altra attività lavorativa o extra-lavorativa, così come previsto dalla normativa vigente;

g) di allontanarsi dal luogo di servizio assegnato, salvo validi motivi, con l'obbligo, in ogni caso, di informare tempestivamente il Comandante o l'Ufficiale in servizio;

h) di frequentare i locali del comando al di fuori dell'orario di servizio comandato e/o utilizzare la strumentazione ivi presente se non per motivi strettamente di servizio, e di ricevere persone estranee al comando se non per ragioni legate all'espletamento del servizio, salvo autorizzazione del Comandante o del Vice-Comandante o dell'Ufficiale di turno

i) utilizzare il cellulare privato o di servizio esclusivamente per chiamate urgenti; è vietato, altresì, durante le attività di servizio utilizzare i social-media o la messaggistica;

11. Il personale impiegato in servizi esterni può effettuare la pausa caffè di massimo per 10 minuti senza badgiare: la pausa è esclusa durante la prima e l'ultima ora di servizio.

12. Il personale deve prestare la propria opera, nel disimpegno delle mansioni che gli sono affidate, curando l'interesse dell'Amministrazione, in conformità delle norme vigenti e delle disposizioni e direttive impartitegli.

Articolo 51 - Il saluto

1. Il saluto è una positiva testimonianza di cortesia tra pari grado, pari qualifica e verso il cittadino con cui il personale si incontra per motivi di ufficio.

2. Il personale è tenuto al saluto nei confronti dei superiori gerarchici. I superiori devono rispondere al saluto.

3. Il saluto è dovuto anche al Sindaco, agli Assessori, al Segretario Generale ed alle altre Autorità Civili, Militari e Religiose.

4. Il saluto viene reso secondo le modalità previste per le Forze Armate: si esegue portando la mano destra, aperta e a dita unite, all'altezza del copricapo. Il polso è posto in linea con l'avambraccio ed il braccio in linea con la spalla.

5. Il personale che opera a bordo di veicoli, quello in servizio di scorta, ovvero quello impegnato nella regolazione del traffico, è dispensato dall'obbligo del saluto.

Articolo 52 - Encomi ed elogi

1. Il Comandante ed il restante personale della Polizia Locale appartenente al ruolo Commissari ed al ruolo Ispettori, possono indossare sull'uniforme, all'altezza del taschino sinistro, i nastri evidenzianti l'anzianità di servizio svolta con merito, nonché i nastri delle decorazioni e delle onorificenze ricevute, secondo quanto stabilito nel Regolamento Regionale n.11 dell'11.04.2017.

2. Tutti gli appartenenti al Corpo, che si siano distinti per atti eccezionali di merito, di abnegazione e di coraggio, possono essere premiati secondo l'importanza dell'attività svolta e degli atti compiuti con:

a) encomio scritto del Comandante;

b) encomio scritto del Sindaco;

c) encomio d'onore deliberato dal Consiglio Comunale;

d) con medaglia della Regione Puglia per meriti speciali.

3. Le caratteristiche dei nastri, decorazioni, onorificenze e medaglie per meriti speciali sono specificatamente previste dal suddetto regolamento regionale.

4. La proposta per il conferimento di elogi, encomi e ricompense, di cui alle lettere b), c) e d) del comma precedente, è formulata dal Comandante Dirigente all'Amministrazione Comunale ed alla Regione Puglia e deve contenere la relazione descrittiva dell'avvenimento corredata da tutti i documenti necessari per una esatta valutazione del

merito. La proposta deve essere formulata entro 90 giorni dalla conclusione dell'attività o del fatto cui è riferita.

5. La proposta per il conferimento di encomi e ricompense per il Comandante viene formulata dal Sindaco, o da un suo delegato, o dal Segretario Generale all'Amministrazione Comunale secondo le procedure previste dal comma precedente.

6. Gli elogi, gli encomi e le proposte di ricompensa al merito o al valor civile sono registrati nello stato di servizio dell'interessato e rappresentano titolo di merito, valutabile per la progressione orizzontale e verticale in carriera.

7. E' consentito fregiarsi di decorazioni o onorificenze della Repubblica Italiana nonché di brevetti di merito o di specialità conseguite nel corso di precedente servizio nelle Forze di Polizia dello Stato o nelle Forze Armate previa autorizzazione rilasciata dal Comandante del Corpo con proprio atto.

8. Non è consentito fregiarsi di decorazioni o onorificenze non conformi alle disposizioni statali o regionali e non autorizzate a norma del presente regolamento.

9. Le concessioni di riconoscimenti o di onorificenze saranno inserite nel fascicolo personale.

Articolo 53 – Tesserino di riconoscimento

1. Agli appartenenti al Corpo di Polizia Locale è rilasciato dal Comandante un tesserino di riconoscimento che certifica l'identità e la qualifica della persona.

2. Il tesserino di riconoscimento deve essere conforme alle prescrizioni di cui all'Allegato D del Regolamento Regionale nr.11 dell'11.04.2017 sulle caratteristiche delle uniformi, dei distintivi di grado, dei mezzi e degli strumenti di dotazione alla polizia locale.

3. Il tesserino deve essere esibito su richiesta e, preventivamente, nei casi in cui il servizio sia prestato in abito civile.

4. Il tesserino va restituito all'atto della cessazione del servizio e ritirato a seguito di sospensione dal servizio.

5. E' fatto obbligo di denunciare tempestivamente ai competenti organi di polizia ed al Comando lo smarrimento o la sottrazione del documento.

Articolo 54 - Sanzioni disciplinari

1. Il personale che, con azioni od omissioni, viola doveri specifici o generici di servizio, non

rispetta il presente Regolamento o tiene comunque un comportamento non conforme alla qualifica rivestita, incorre, fatte salve le eventuali sanzioni penali, nelle sanzioni disciplinari previste nelle norme contrattuali.

2. Ad eccezione del rimprovero verbale, le censure influiscono negativamente sulla tabella annessa all'art. 12 del presente regolamento, aumentando di anni 1(uno) l'anzianità di servizio richiesta nella scala gerarchica dei Commissari, Ispettori, Sovrintendenti, Assistenti ed Agenti, mentre qualsiasi sospensione l'aumenta di anni 2(due).

Articolo 55 – Sistema di valutazione del personale

1. Il personale della Polizia Locale, nel rispetto del CCNL Funzioni Locali, verrà valutato periodicamente sull'attività svolta, attraverso la compilazione delle schede di valutazione.

2. Le valutazioni effettuate verranno archiviate per ogni dipendente assegnato alla struttura e saranno prese in considerazione per la progressione orizzontale del personale di Polizia Locale.

CAPITOLO V – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Articolo 56 – Norme di rinvio e finali

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si applicano le norme anche sopravvenute dalla disciplina statale e regionale in materia, nonché quelle contenute nel Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune e nel Regolamento dei Concorsi del medesimo ente.

2. Il presente Regolamento abroga il preesistente Regolamento il Corpo di Polizia Municipale, approvato con deliberazione consigliare n. 99 del 07/11/1997, abroga ogni altro regolamento o normativa vigente in materia eventualmente in contrasto con quanto previsto dallo stesso, ed entra in vigore dalla data di esecutività, ai sensi del Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e ss.mm.ii.

3. Copia del presente Regolamento, ai sensi dell'art. 11 della Legge Quadro n. 65/86, viene trasmessa a S.E. il Prefetto della Provincia di Bari, alla Regione Puglia (Assessorato Regione EELL) nonché al Ministero dell'Interno per tramite della Prefettura – UTG di Bari.

**ALLEGATO A)
REGOLAMENTO DEL CORPO DI POLIZIA
LOCALE DI MONOPOLI - REGOLAMENTO
SULLE ARMI E SUGLI STRUMENTI DI
AUTOTUTELA.**

**TITOLO I
AMBITO APPLICATIVO**

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 - Campo di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina, in attuazione del Decreto Ministeriale 4 marzo 1987, n.145, le dotazioni delle armi e strumenti di coazione fisica ed i servizi prestati con armi e manette di sicurezza degli appartenenti al Corpo di Polizia Locale di Monopoli, fatte salve le disposizioni della Legge 7 marzo 1986, n. 65 e quelle vigenti in materia di acquisto, detenzione, trasporto, porto, custodia ed impiego delle armi e delle munizioni; disciplina, altresì, le dotazioni ed i servizi degli strumenti di autotutela, non sono classificati come armi, ai sensi del Regolamento Regionale nr.11 dell'11 aprile 2017 avente ad oggetto "Caratteristiche delle uniformi, dei distintivi di grado, dei mezzi e degli strumenti in dotazione alla polizia locale", che hanno scopi e natura esclusivamente difensiva.

2. I servizi prestati con armi e con gli strumenti di autotutela possono essere eseguiti solo dagli appartenenti al Corpo in possesso della qualità di agenti di pubblica sicurezza.

3. L'armamento, gli strumenti di autotutela e di coazione fisica in dotazione agli addetti ai servizi di Polizia Locale in possesso della qualità di agente di pubblica sicurezza sono adeguati e proporzionati alle esigenze di difesa personale.

4. Nell'uso legittimo delle armi e degli strumenti di coazione fisica l'operatore di Polizia Locale trova le limitazioni nella disciplina di cui all'art. 53 del c.p.; l'utilizzo invece degli strumenti difensivi, può essere giustificato solamente da una legittima difesa nei termini dell'art. 52 c.p.

**TITOLO II
ARMI E STRUMENTI DI COAZIONE**

**CAPO II - GENERALITA', NUMERO E TIPO
DI ARMI**

**Articolo 2 - Tipologia delle armi in
dotazione**

1. In conformità a quanto previsto dall'art. 4 comma 1° del D.M. del 04 marzo 1987, n. 145, l'arma individuale in dotazione agli addetti con qualifica di Agenti di Pubblica Sicurezza è la pistola semiautomatica, di modello iscritto nel Catalogo Nazionale delle Armi Comuni da Sparo, di cui all'art. 7 della Legge 110/1975 e successive modifiche e integrazioni, avente calibro 9 corto.

2. Il Corpo può essere dotato di un numero massimo di 10 sciabole, il cui uso è riservato ai servizi di rappresentanza.

**Articolo 3 - Numero delle armi in
dotazione**

1. Il numero complessivo delle armi in dotazione alla Polizia Locale, con il relativo munizionamento, equivale al numero degli addetti in possesso delle qualità di agente di pubblica sicurezza, maggiorato di un numero pari al 5% degli stessi, come dotazione di riserva, salvo i momentanei depositi dovuti a pensionamenti, ritiri cautelari o agli eventuali casi previsti dal presente regolamento.

2. Il numero complessivo delle munizioni in dotazione al Corpo di Polizia Locale è pari alla quantità di proiettili relativi ai caricatori delle armi, compresi quelli di scorta, assegnati ai singoli appartenenti alla Polizia Locale, aumentati del munizionamento relativo all'armamento di riserva.

3. Le armi e le munizioni non assegnate, quelle di riserva e quelle lasciate temporaneamente in giacenza dagli assegnatari, sono custodite in armadi corazzati, collocati in apposito locale con accesso blindato in cui ha sede il comando di Polizia Locale a norma dell'art. 13 del D.M. 145/1987.

4. Le funzioni di consegnatario delle armi e delle munizioni non assegnate sono svolte dal responsabile di cui all'art.10, in sua assenza o impedimento da chi ne fa le veci.

**CAPO III - MODALITA' E CASI DI PORTO
DELL'ARMA**

**Articolo 4 - Requisiti psicofisici minimi e
requisiti tecnici per l'assegnazione e
detenzione dell'arma**

1. L'assegnazione dell'arma in dotazione è subordinata al possesso degli specifici requisiti psico-fisici previsti dall'articolo 2 del Decreto Ministero della salute 28 aprile 1998 per il rilascio e il rinnovo dell'autorizzazione al porto d'armi per uso difesa personale, ai sensi dell'articolo del T.U.L.P.S. La verifica del possesso dei requisiti psico-fisici avviene con cadenza biennale.

2. I requisiti tecnici richiesti sono l'aver effettuato il necessario addestramento ed l'aver conseguito e mantenuto l'abilitazione al maneggio e all'uso dell'arma alla fine di un corso di lezioni regolamentari per l'addestramento al tiro con armi comuni da sparo, presso la struttura del tiro a segno nazionale o altro Ente/Organismo abilitato.

3. La permanenza dei requisiti psicofisici sarà verificata tramite accertamenti sanitari presso il collegio medico legale costituito, ai sensi dell'art. 4 del D.M. 28/04/1998, a seguito di una delle seguenti circostanze:

a) quando si ravvisino, da parte dei soggetti indicati all'articolo 5, comma 1 del presente regolamento, situazioni di ragionevole dubbio sull'idoneità di detenzione dell'arma;

b) a seguito di specifica richiesta del Comando, eventualmente anche su indicazione del medico competente;

c) richiesta motivata di essere sottoposto ad accertamenti da parte dell'operatore di Polizia Locale.

4. Nelle more degli accertamenti di cui sopra, il Comandante provvede alla sospensione cautelativa del provvedimento di assegnazione dell'arma.

5. Qualora dagli accertamenti di cui al comma 3, risulti che non emergono elementi ostativi all'assegnazione dell'arma, il Comandante provvede alla restituzione immediata della medesima. Se invece dagli accertamenti indicati la detenzione dell'arma risulti incompatibile, in modo stabile e continuativo, il Sindaco dispone la revoca del provvedimento di assegnazione dell'arma.

6. Il dipendente a cui è stata revocata l'assegnazione dell'arma sarà adibito a servizi in cui non ne è previsto l'uso obbligatorio: inoltre, al medesimo sarà decurtata la relativa indennità di pubblica sicurezza.

Articolo 5 - Assegnazione dell'arma

1. L'arma è assegnata in via continuativa a tutti gli addetti al Corpo in possesso della qualità di Agente di P.S.

2. L'assegnazione in via continuativa è disposta con provvedimento del Sindaco ai sensi dell'art. 6, comma 3 del D.M. 145/1987 e comunicata al Prefetto.

3. Del provvedimento di assegnazione dell'arma è fatta menzione nel tesserino personale di riconoscimento dell'addetto, che lo stesso è tenuto a portare con sé, tramite il numero di matricola dell'arma stessa.

4. L'assegnazione dell'arma in via continuativa consente il porto della medesima senza licenza anche fuori dell'orario di servizio nel territorio comunale, dal luogo di servizio al domicilio e viceversa ancorché fuori del comune di appartenenza, nonché per collegamento ai sensi del successivo art. 8.

Articolo 6 - Modalità di porto dell'arma

1. L'assegnazione dell'arma comporta l'obbligo del porto con le modalità di cui all'art. 5 del D.M. 145/1987 in tutti i casi di impiego in uniforme.

2. Gli addetti al Corpo di Polizia Locale che esplicano servizio muniti dell'arma in dotazione indossando l'uniforme, portano l'arma nella fondina esterna corredata di caricatore di riserva.

3. Nei casi in cui, ai sensi dell'art.4 della Legge 7 marzo 1986, n.65, l'addetto al Corpo è autorizzato a prestare servizio in abiti borghesi, nonché nei casi in cui è autorizzato, ai sensi dell'art. 6, comma 2 lettera a) del D.M. 145/1987 a portare l'arma anche fuori dal servizio, l'arma è portata in modo non visibile.

4. Il Comandante può portare l'arma in modo non visibile; anche i Commissari e gli Ispettori, se autorizzati dal Comandante, possono portare l'arma in modo non visibile anche quando indossano l'uniforme.

5. E' vietato portate in servizio armi diverse da quelle ricevute in dotazione e non possono essere alterate le caratteristiche delle stesse e delle munizioni.

Articolo 7 - Servizi svolti con armi

1. I servizi per i quali gli operatori di Polizia Locale, in possesso della qualità di agente di pubblica sicurezza, portano senza licenza le armi di cui sono dotati, sono tutti i servizi esterni comunque effettuati.

2. Detti servizi sono, nell'ambito del territorio del Comune, tutti quelli riguardanti l'attività di polizia locale (polizia urbana, amministrativa, edilizia, stradale, ambientale, polizia giudiziaria e tutte le altre materie la cui funzione di polizia sia demandata alla polizia

locale dalle vigenti norme legislative e regolamentari).

3. Il personale appartenente al Corpo che espleta servizio interno è tenuto a custodire l'arma in dotazione in piena ed immediata disponibilità, onde poter svolgere, debitamente armato, eventuali servizi esterni o compiti di supporto ad essi.

4. I servizi interni che devono essere svolti necessariamente armati sono il piantonamento del Comando, della Sede Municipale e del Consiglio Comunale.

Articolo 8 - Servizi di collegamento e di rappresentanza

1. I servizi di collegamento e di rappresentanza, espliciti fuori del territorio del Comune dagli addetti al Corpo in possesso della qualità di Agenti di P.S., sono svolti di massima senza l'arma. Tuttavia salvo quanto previsto dall'art. 9 del D.M.145/87 citato, agli addetti alla Polizia Locale cui l'arma è assegnata in via continuativa, è consentito il porto della medesima nei comuni in cui svolgono compiti di collegamento.

Articolo 9 - Servizi espliciti fuori dell'ambito territoriale per il soccorso o in supporto

1. I servizi espliciti fuori dell'ambito territoriale del Comune per soccorso in caso di calamità e di disastri o per rinforzare altri Corpi o servizi di Polizia Locale, in particolari occasioni stagionali o eccezionali, sono effettuati di massima senza arma. Il Sindaco del Comune nel cui territorio il servizio deve essere svolto, tuttavia, può richiedere nell'ambito degli accordi intercorsi ai sensi dell'art. 4 della Legge 7 marzo 1986, n.65, che un contingente effettui il servizio in uniforme e munito di arma.

2. Il Sindaco comunica al Prefetto ed a quello territorialmente competente, per il luogo in cui il servizio esterno sarà prestato, nei casi previsti dal presente articolo, il numero degli addetti autorizzati a prestare tale servizio con armi, il tipo di servizio prestato e la durata presumibile della missione.

CAPO IV - TENUTA E CUSTODIA DELLE ARMI

Articolo 10 - Prelevamento e versamento dell'arma

1. L'arma è prelevata presso il Comando a seguito del provvedimento di assegnazione di cui al Capo III.

2. L'arma deve essere immediatamente versata presso il Comando nell'apposito armadio blindato, quando sia scaduto, revocato o sospeso il provvedimento di assegnazione o siano venute a mancare le condizioni che ne determinano l'assegnazione o sia ritenuto opportuno dal Comandante con proprio provvedimento motivato.

3. Nei casi in cui si rilevi la necessità immediata di un provvedimento di sospensione cautelativa di assegnazione dell'arma, in assenza del Comandante, l'arma è ritirata dal Commissario di turno presente in comando; in questo ultimo caso, il provvedimento di ritiro redatto ha valore sino alla sua sostituzione con altro provvedimento disposto dal comandante.

4. L'arma deve essere altresì immediatamente versata al Comando allorquando viene meno la qualità di Agente di P.S., all'atto della cessazione o sospensione del rapporto di servizio e tutte le volte sia disposto con provvedimento motivato del Prefetto.

5. Il Comandante del Corpo nomina, con proprio provvedimento, sia l'Armiere che il consegnatario delle armi nelle forme e nei modi di cui al D.M. 145/87; l'armiere è responsabile del locale destinato al deposito delle armi, affinché lo stesso curi che le operazioni di cui ai commi precedenti vengano annotate negli appositi registri. In caso di assenza prolungata del responsabile è prevista la sostituzione dello stesso con provvedimento del Comandante.

6. Il responsabile del locale destinato al deposito delle armi, di cui al precedente comma, deve curare la tenuta dei registri di cui all'art. 14 del D.M. 145/1987.

7. L'accesso al locale destinato al deposito delle armi è consentito al Sindaco, all'autorità di Pubblica Sicurezza, al Comandante della Polizia Locale, e al responsabile di cui al comma 5. Gli accessi devono essere registrati su apposito registro di cui al comma 6.

Articolo 11 - Doveri dell'assegnatario

1. Il personale del Corpo di Polizia Locale al quale l'arma è assegnata in via continuativa deve:

a) verificare al momento della consegna la corrispondenza dei dati identificativi dell'arma,

le condizioni della stessa, nonché delle munizioni assegnate;

- b) custodire diligentemente l'arma nell'interesse della sicurezza pubblica e privata nonché curarne la manutenzione e la pulizia;
- c) applicare sempre e comunque le misure di sicurezza previste per il maneggio dell'arma;
- d) mantenere l'addestramento ricevuto partecipando attivamente alle esercitazioni di tiro obbligatorie di cui all'articolo 12 del presente regolamento;
- e) segnalare immediatamente al Comandante ogni inconveniente relativo al funzionamento dell'arma stessa e delle munizioni;
- f) fare immediata denuncia agli organi di Polizia in caso di smarrimento o furto dell'arma o di parte di essa o delle munizioni.

CAPO V - ADDESTRAMENTO

Articolo 12 - Addestramento al tiro obbligatorio

1. Gli appartenenti al Corpo di Polizia Locale, in possesso della qualità di agente di P.S., prestano servizio armato dopo aver conseguito il necessario addestramento e devono superare ogni anno almeno un corso di lezioni regolamentari di tiro a segno presso il poligono abilitato all'addestramento al tiro con armi comuni da sparo.
2. Il conseguimento annuale del certificato di maneggio armi, rilasciato da una sezione del tiro a segno nazionale, è titolo idoneo a soddisfare le condizioni di cui al comma precedente.
3. Per i fini di cui al presente articolo il Comandante del Corpo provvede all'iscrizione ad una sezione del Tiro a segno nazionale, a norma dell'art. 251 comma 1) del D. Lgs. 15 marzo 2010, n.66 – Codice dell'ordinamento militare - di tutti gli appartenenti al Corpo medesimo, in possesso della qualità di Agente di P.S.
4. Oltre quanto previsto dal D. Lgs. 66/2010, il Sindaco può disporre la ripetizione dell'addestramento al tiro nel corso dell'anno per gli addetti alla Polizia locale o per quelli fra essi che svolgono particolari servizi.

Articolo 13 - Addestramento al tiro facoltativo

1. Gli appartenenti al Corpo di Polizia Locale in possesso della qualifica di P.S., muniti di tesserino di riconoscimento e con l'arma

assegnata in via continuativa, hanno facoltà di recarsi al poligono, anche di propria iniziativa, per l'addestramento al di fuori dell'orario di servizio.

2. Nei casi in cui il poligono di cui all'articolo 12 comma 3, o altra struttura regolarmente abilitata alle esercitazioni, sia ubicata al di fuori del territorio comunale, deve esserne data comunicazione al Comando al fine della necessaria informativa alla Prefettura di porto dell'arma in extraterritorialità.

3. Nei casi di cui al comma 1 le spese sostenute saranno ad esclusivo carico dell'operatore e l'attività sarà considerata attività svolta fuori dall'orario di servizio.

CAPO VI - STRUMENTI DI COAZIONE FISICA

Articolo 14 – Tipo degli strumenti di coazione in dotazione

1. Gli strumenti di coazione fisica o contenzione, non classificati come arma né come strumenti atti ad offendere, in dotazione agli appartenenti al Corpo, sono le manette costituite da due bracciali uniti da snodo a catena.
2. Tutti gli operatori in servizio, con al qualifica di Ufficiali o Agenti di PG, sono dotati delle manette di coazione.
3. L'acquisto e l'assegnazione di detti strumenti deve risultare da apposito registro di carico e scarico.
4. La tenuta del registro di cui al comma precedente è affidata all'armiere, che segnala al Comandante le scadenze al fine della sostituzione delle parti soggette a consumo o deteriorate.

TITOLO III STRUMENTI DI DIFESA

CAPO VII - STRUMENTI DI AUTOTUTELA

Articolo 15 – Tipologia degli strumenti di autotutela in dotazione

1. Gli appartenenti al Corpo di Polizia Locale sono dotati di strumenti di autotutela che non sono classificati come armi.
2. Ai sensi del Regolamento Regionale n.11 dell'11 aprile 2017 avente ad oggetto "Caratteristiche delle uniformi, dei distintivi di grado, dei mezzi e degli strumenti in dotazione

alla polizia locale" per strumenti di autotutela, che hanno scopi e natura esclusivamente difensiva, si intendono:

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

3. I suddetti strumenti devono essere conformi alle caratteristiche stabilite dal suddetto Regolamento Regionale e sono dati in dotazione al personale dal Comandante in relazione ai servizi da svolgere a seguito di apposito corso di formazione che prevede l'addestramento all'uso e la conoscenza dei presupposti normativi che ne legittimano l'utilizzo.

4. I suddetti strumenti sono assegnati secondo le seguenti modalità:

- a) in dotazione di reparto: distanziatori e giubbotti di protezione balistica;
- b) in dotazione individuale: spray antiaggressione e guanti antitaglio - antiperforazione.

5. Gli strumenti in dotazione di reparto sono assegnati a inizio turno dal Commissario o dall'Ispettore di turno, dopo la verifica dell'efficienza della strumentazione. A fine turno, il capo pattuglia provvederà a riconsegnare gli strumenti ricevuti: di tutte queste operazioni verrà data atto in apposito registro giornaliero di carico e scarico. In base alle esigenze operative, debitamente individuate dal Comandante, il distanziatore può essere consegnato in dotazione personale.

6. 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.

7. La tenuta del registro di cui al comma precedente è affidata all'armiere, che segnala al Comandante le scadenze al fine della sostituzione delle parti soggette a consumo o deteriorate.

Articolo 16 - Caratteristiche degli spray antiaggressione

1. Gli spray antiaggressione consistono in dispositivi dotati di bomboletta ricaricabile, di capacità non superiore a 120 millilitri 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.

2. Non devono contenere sostanze infiammabili, corrosive, tossiche, cancerogene, ovvero aggressivi chimici micidiali. Gli stessi non devono provocare lesioni permanenti all'uomo e/o agli animali; tale caratteristica deve essere garantita da apposita documentazione attestata dal produttore.

3. Gli spray antiaggressione devono essere forniti con la documentazione tecnica in lingua italiana, anche su supporto informatico, riportante:

- a) l'indicazione delle sostanze contenute e del loro quantitativo;
- b) le necessarie istruzioni per il suo corretto uso;
- c) l'indicazione delle modalità per far cessare gli effetti irritanti;
- d) gli eventuali effetti collaterali riscontrabili.

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

5. Lo spray antiaggressione dovrà essere portato dal personale mediante applicazione sul cinturone d'ordinanza. Nei servizi autorizzati ad essere espletati in abiti civili lo strumento deve essere portato in modo comunque non visibile.

6. Al personale dotato di spray è richiesta una custodia diligente che consiste anche nell'applicazione, sempre e comunque, delle misure di sicurezza previste per il maneggio dello stesso.

7. Il personale, anche fuori servizio, deve custodire lo strumento antiaggressione con la massima cura, presso il Comando o presso la propria abitazione nonché durante il tragitto casa-lavoro, in modo tale da evitarne l'uso improprio, il deterioramento, l'ostentazione e la perdita.

Articolo 17 - Caratteristiche dei distanziatori

1. I distanziatori, consistono in dispositivi di colore bianco o nero, di materiale plastico, gomma o altro materiale sintetico, di peso non superiore a grammi cinquecento e di lunghezza compresa tra i quaranta ed i sessanta centimetri, non utilizzabili quali sfollagente e tali, per requisiti costruttivi e d'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 di Polizia.

2. Il distanziatore sarà conservato all'interno dei veicoli di Polizia Locale in posizione non visibile dall'esterno. Il porto del distanziatore sul cinturone d'ordinanza è previsto solo quando le condizioni di intervento ne prevedano, anche solo potenzialmente, il suo uso; in particolare:

- a) durante i servizi di polizia stradale di posti di controllo;
- b) durante i servizi di sicurezza urbana e pubblica sicurezza;
- c) durante i servizi di pronto intervento;
- d) durante i servizi di TSO e ASO;
- e) tutte le volte che il Comandante, valutando le situazioni contingenti potenzialmente idonee all'utilizzo, ne dispone il porto al cinturone.

3. Al personale dotato di distanziatore è richiesta una custodia diligente che consiste anche nell'applicazione, sempre e comunque, delle misure di sicurezza previste per il maneggio dello stesso.

Articolo 18 - Caratteristiche dei Giubbotti di Protezione Balistica

1. I giubbotti di protezione balistica-antitaglio, consistono in indumenti da indossare sopra la divisa di ordinanza, realizzati in materiale balistico idoneo alla protezione da aggressioni con armi da fuoco, da taglio e da punta. Ogni giubbotto deve essere dotato di un'etichetta contenente il numero di matricola, la data di fabbricazione, il livello di protezione, le istruzioni per il lavaggio e la data di scadenza del pacco balistico.

2. Il tipo di protezione balistica non può essere inferiore al livello II (classificazione U.S.A.) e deve avere idonei sistemi di protezione anche per i fianchi, al fine di garantirne la protezione globale del busto.

3. Il Comando provvede a sostituire i giubbotti di protezione balistica secondo i periodi di scadenza indicati dal produttore.

4. Il giubbotto andrà indossato in tutti quei servizi a rischio quali:

- a) posti di controllo, diversi dal posto controllo traffico;
- b) interventi di ordine pubblico;
- c) TSO ed ogni altra analoga situazione di potenziale rischio e pericolo per l'incolumità degli operatori di Polizia.

5. Al personale dotato di giubbotto di protezione è richiesta una custodia diligente che consiste anche nell'applicazione, sempre e comunque, delle misure di sicurezza previste per il maneggio dello stesso.

Articolo 19 - Caratteristiche dei guanti antitaglio

1. I guanti di protezione antitaglio-antiperforazione sono realizzati in materiale idoneo alla protezione delle mani da aggressioni di tipo meccanico (tagli, perforazioni, abrasioni, lacerazioni). Il tipo in uso alla Polizia Locale deve essere conforme alla normativa EN388 (guanti contro i rischi meccanici) e di livello di protezione non inferiore a 3.

2. Il Comando provvede a sostituire i guanti antitaglio sulla base delle indicazioni fornite dal produttore.

3. I guanti andranno indossati dal personale di Polizia ogniqualvolta lo stesso ne ravvisi la necessità in relazione al tipo di intervento da porre in essere.

Articolo 20 - Formazione e addestramento all'uso degli strumenti di autotutela

1. L'assegnazione degli strumenti di autotutela avviene a seguito di apposito corso di formazione che prevede l'addestramento all'uso e la conoscenza dei presupposti normativi che ne legittimino l'utilizzo.

2. La formazione può essere effettuata anche mediante accordi di collaborazione con istruttori delle Forze di Polizia e/o delle Forze Armate.

3. Il Comandante dà atto, nel provvedimento di assegnazione, dell'avvenuta formazione.

4. L'assegnazione e/o l'utilizzo degli strumenti di autotutela avviene mediante mera consegna materiale.

5. Agli operatori che hanno frequentato il corso con esito positivo viene rilasciato un attestato di idoneità che costituisce condizione essenziale per la presa in carico e l'uso degli strumenti di autotutela.

6. I corsi di addestramento all'uso degli strumenti di autotutela si articolano in una parte teorica ed in una parte pratica. La parte teorica ha una durata minima di 6 ore durante le quali devono essere dettagliatamente illustrate le caratteristiche e le potenzialità degli strumenti e devono essere impartite

nozioni basilari di anatomia tese ad evidenziarne le possibili conseguenze in caso di uso improprio. La parte pratica ha una durata minima di 12 ore, durante le quali gli operatori, ai quali verranno assegnati individualmente gli strumenti di autotutela, dovranno apprendere le tecniche di utilizzo e di assistenza ai soggetti colpiti.

7. Al termine del corso gli operatori dovranno sostenere un esame finale. Il corso si intende positivamente superato solo se l'operatore consegue l'idoneità sia alla prova pratica che a quella teorica. La prova teorica, da svolgersi in forma scritta, consiste in un questionario a risposta multipla. La prova pratica consiste in una esercitazione durante la quale verrà simulato l'utilizzo degli strumenti su bersagli fissi e mobili, nonché la messa in atto delle tecniche di assistenza ai soggetti colpiti.

8. Il comando organizza per gli operatori assegnatari degli strumenti di autotutela, con cadenza almeno triennale, un corso di aggiornamento, al termine del quale viene rilasciato attestato di partecipazione, la cui copia deve rimanere agli atti del comando di polizia locale.

TITOLO IV NORME COMUNI

CAPO VIII - DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 21 - Norme finali e transitorie

1. Fatto salvo quanto previsto dal Regolamento del Corpo, il personale deve eseguire immediata relazione al Comandante riguardante le circostanze che hanno portato all'utilizzo, anche parziale, degli strumenti disciplinati dal presente articolato, indipendentemente dalla redazione di eventuali atti di Polizia Giudiziaria che ne potranno conseguire.

2. Per quanto non disposto dal presente Regolamento, si applica quanto previsto dalle disposizioni normative vigenti.

3. Per la disciplina di rinvio si fa riferimento alla normativa vigente tempo per tempo senza la necessità di modificare formalmente il presente regolamento.

4. Ai sensi dell'art. 11 della legge 65/1986, richiamato dall'art. 2, comma 2, del D.M. n. 145/1987, il presente regolamento sarà trasmesso al Ministero dell'Interno per tramite della Prefettura – UTG di Bari.