



# **REGOLAMENTO**

## **DEL SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE**

### **COMUNE DI PIGNATARO INTERAMNA (FR)**



POLIZIA LOCALE

**“Regolamento Comunale concernente l’ordinamento, l’organizzazione, le uniformi, i gradi, i segni distintivi, i veicoli e gli strumenti di autotutela della Polizia Locale”;**

# INDICE

## CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 - Istituzione del Servizio
- Art. 2 - Finalità del Servizio
- Art. 3 - Dipendenza gerarchica del Servizio
- Art. 4 - Qualità rivestite dal personale del Servizio
- Art. 5 - Qualità di “agente di pubblica sicurezza”
- Art. 6 - Dipendenza operativa
- Art. 7 - Organico e qualifiche

## CAPO II GERARCHIA E SUBORDINAZIONE

- Art. 8 - Subordinazione gerarchica
- Art. 9 - Esecuzione degli ordini ed osservanza delle direttive
- Art. 10 - Obbligo di rilevare le infrazioni disciplinari del personale

## CAPO III DOVERI GENERALI E PARTICOLARI

- Art. 11 - Doveri del personale
- Art. 12 - Norme generali di condotta
- Art. 13 - Divieti ed incompatibilità
- Art. 14 - Doveri di comportamento verso i superiori, i colleghi e i dipendenti
- Art. 15 - Cura della persona
- Art. 16 - Saluto
- Art. 17 - Presentazione in servizio
- Art. 18 - Esecuzione del servizio
- Art. 19 - Riconoscimento In servizio
- Art. 20 - uso, custodia e conservazione di mezzi, attrezzature e documenti
- Art. 21 - Conoscenza del servizio ed aggiornamento professionale
- Art. 22 - Servizio a carattere continuativo
- Art. 23 - Obblighi del personale al termine del servizio
- Art. 24 - Obbligo di permanenza
- Art. 25 - Obbligo di reperibilità
- Art. 26 - Segreto d'ufficio e riservatezza

## CAPO IV ATTRIBUZIONI E COMPITI PARTICOLARI

- Art. 27 - Attribuzioni e compiti del Responsabile del Servizio
- Art. 28 - Attribuzioni e compiti dell'Addetto al coordinamento
- Art. 29 - Attribuzioni e compiti degli Agenti di Polizia Locale

## CAPO V NORME DI ACCESSO

- Art. 30 - Modalità di assunzione  
 Art. 31 - Nomina - periodo di prova - giuramento

**CAPO VI**  
**NORME RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO**

- Art. 32 - Impiego in servizio  
 Art. 33 - Missioni esterne  
 Art. 34 - Istruzioni per la programmazione, predisposizione ed esecuzione dei servizi  
 Art. 35 - Disposizioni di servizio  
 Art. 36 - Servizi giornalieri  
 Art. 37 - Servizi di rappresentanza  
 Art. 38 - Servizi a richiesta di privati  
 Art. 39 - Ordine di servizio  
 Art. 40 - Assegnazione e mobilità del personale  
 Art. 41 - uso e manutenzione dei veicoli in dotazione  
 Art. 42 - Tessera di riconoscimento

**CAPO VII**  
**DISTINTIVI DI GRADO-DECORAZIONE-ONORIFICENZE-RICOMPENSE-RICONOSCIMENTI**

- Art. 43 – Distintivi di grado  
 Art. 44 – Sottufficiali – Ispettori di polizia locale  
 Art. 45 – Agenti di Polizia Locale  
 Art. 46 – Conseguimento del grado e presupposti per la progressione nel ruolo  
 Art. 47 – Condizioni per la progressione nel grado  
 Art. 48 – Mobilità del personale  
 Art. 49 – Decorazioni-Onorificenze-Ricompense-Riconoscimenti  
 Art. 50 – Ulteriori Distintivi

**CAPO VIII**  
**RIPOSI - CONGEDI ED ASSENZE - MALATTIE**

- Art. 51 – Orari e turni di servizio  
 Art. 52 – Riposo settimanale  
 Art. 53 – Congedo ordinario  
 Art. 54 – Festività infrasettimanale  
 Art. 55 – Congedo straordinario – Aspettativa  
 Art. 56 – Malattia

**CAPO IX**  
**PUNIZIONI - DIFESA IN GIUDIZIO**

- Art. 57 - Punizioni  
 Art. 58 - Difesa in giudizio

**CAPO X**  
**ADDESTRAMENTO**

- Art. 59 - Addestramento professionale
- Art. 60 - Addestramento fisico

**CAPO XI**  
**FESTA DELLA POLIZIA MUNICIPALE E BANDIERA**

- Art. 61 - Anniversario dell'istituzione e Santo patrono
- Art. 62 - Bandiera

**CAPO XI**  
**UNIFORME E DOTAZIONI**

- Art. 63 - Caratteristiche dell'uniforme
- Art. 64 - Fornitura e durata
- Art. 65 - Dotazioni

**CAPO XII**  
**DISPOSIZIONI FINALI**

- Art. 66 - Norme integrative
- Art. 67 - Entrata in vigore

## **CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art. 1 Istituzione del Servizio**

Ai sensi degli artt. 1 e 7 della legge 7 marzo 1986, n. 65 e dell'art. 12 della legge regionale n. 1 del 13 gennaio 2005, è istituito il "Servizio di Polizia Municipale" che, in esecuzione degli artt. 4 e 7 della legge quadro predetta, è disciplinato dal presente regolamento.

### **Art. 2 Finalità del Servizio**

Il Servizio di Polizia Municipale, nell'ambito del territorio del Comune, svolge tutte le funzioni attinenti all'attività di polizia locale urbana e rurale, di polizia amministrativa e ad ogni altra materia la cui funzione di polizia sia demandata dalle leggi o dai regolamenti al Comune o direttamente alla Polizia Municipale.

Il Servizio, nei limiti delle proprie attribuzioni e nell'ambito delle disposizioni dell'Amministrazione Comunale, provvede in particolare a:

- a) vigilare sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti, delle ordinanze e di ogni altra disposizioni emanata dagli organi competenti, con particolare riferimento alle norme concernenti la polizia urbana, la polizia amministrativa, l'edilizia, il commercio ed i pubblici esercizi, l'igiene;
- b) svolgere servizi di polizia stradale;
- c) prestare opera di soccorso nelle pubbliche calamità e disastri, d'intesa con le autorità competenti, nonché in caso di privati infortuni;
- d) collaborare con gli organi di Polizia dello Stato e della Protezione Civile, previa disposizione del Sindaco, quando ne venga fatta, per specifiche operazioni, motivata richiesta dalle competenti autorità;
- e) attendere ai servizi di informazione, di raccolta di notizie, accertamenti e rilevazioni, a richiesta dell'Autorità o degli uffici e servizi autorizzati a richiederli;
- f) prestare servizi d'ordine, di vigilanza e di scorta, necessari per l'espletamento di attività e compiti istituzionali del Comune;
- g) segnalare a chi di dovere ogni necessità ed ogni carenza che si manifestasse nell'espletamento dei servizi pubblici in genere e del Comune in particolare, nonché le cause di pericolo per l'incolumità pubblica;
- h) disimpegnare, con le prescritte modalità, i servizi d'onore in occasione di pubbliche funzioni e manifestazioni, di cerimonie ed in ogni altra particolare circostanza e fornire la scorta d'onore al Gonfalone del Comune.

### **Art. 3 Dipendenza gerarchica del Servizio**

Il Servizio di Polizia Municipale è alle dirette dipendenze funzionali ed amministrative del Sindaco o di un Assessore all'uopo delegato che vi sovrintende, ed è autonomamente collocato nella struttura organizzativa dell'Ente (L.R. n. 1/15 – art. 9 L. n. 65/86 - Capo III° del CCNL 22.01.04).

Il Servizio di Polizia Municipale non può costituire struttura intermedia di settore amministrativo più ampio, e non può essere posto alle dipendenze del responsabile di diverso settore amministrativo, così come previsto dagli artt. 13 e 14 della Legge Regionale n. 1 del 13/01/2005 e successive modifiche.

Il Sindaco o l'Assessore delegato, può scegliere eventuali obiettivi particolari, obiettivi che nell'esercizio delle funzioni di Polizia Locale prendono il nome di "direttive" ex art. 2 della L. n. 65/86, tipici atti di indirizzo con cui si individuano compiti e obiettivi da realizzare.

Tutte le richieste degli uffici comunali devono essere rivolte al Comando.

Al personale di Polizia Municipale è vietato corrispondere, salvo casi di assoluta urgenza, a richieste di servizi pervenute direttamente.

Chi ha ricevuto l'ordine urgente non per la normale via gerarchica è tenuto a darne, appena possibile, notizia al Comando.

#### **Art. 4** **Qualità rivestite dal personale del Servizio**

Il personale del Servizio di Polizia Municipale, nell'ambito territoriale del Comune e nei limiti delle proprie attribuzioni, riveste le qualità di:

- a) "Pubblico Ufficiale", ai sensi dell'art. 357 del Codice Penale;
- b) "Agente di Polizia Giudiziaria", ai sensi dell'art. 57, 2° comma, del Codice di Procedura Penale;
- c) "Ufficiale di Polizia Giudiziaria", riferita al Comandante del Corpo/Comando ed agli addetti al Coordinamento, ai sensi dell'art. 57, 3° comma, del Codice di Procedura Penale;
- d) "Agente di Pubblica Sicurezza", ai sensi degli artt. 3 e 5 della L. 7 marzo 1986, n. 65.

#### **Art. 5 Qualità di "Agente di Pubblica Sicurezza"**

Ai fini del conferimento della qualità di "Agente di Pubblica Sicurezza", il Sindaco inoltra alla Prefettura apposita comunicazione contenente le generalità del personale destinato al Corpo/Comando di Polizia Municipale e gli estremi dei relativi atti di nomina.

Il Prefetto, sentito il Sindaco, dichiara la perdita della qualità di "Agente di Pubblica Sicurezza", qualora accerti il venir meno di alcuno dei requisiti di cui all'art. 5, 2° comma, della legge 7 marzo 1986, n. 65.

#### **Art. 6** **Dipendenza operativa**

Nell'esercizio delle funzioni di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza il personale del Servizio di Polizia Municipale, dipende operativamente dalla competente Autorità Giudiziaria o di Pubblica Sicurezza, nel rispetto di eventuali intese tra le dette autorità ed il Sindaco.

#### **Art. 7** **Dotazione organica e qualifiche**

Il Servizio della Polizia Locale non è costituito come una struttura intermedia di un settore amministrativo più ampio ma è posto alle dipendenze di un Comandante inquadrato nella stessa struttura di polizia locale, il quale, a sua volta, è posto alle dirette dipendenze del Sindaco. Il numero degli addetti, le assunzioni, le qualifiche funzionali, i profili professionali e lo stato giuridico sono disciplinati dalla dotazione organica dell'Ente di appartenenza. La struttura organica del Corpo/Comando ed i relativi distintivi di grado sono i seguenti:

<b>Categoria</b>	<b>Ruolo</b>	<b>Categoria</b>	<b>Incarico</b>	<b>Nomina</b>	<b>Grado</b>	<b>Funzioni</b>	<b>Distintivo</b>
Istruttore Direttivo di Vigilanza Cat. "D1"	Ispettori	Sottufficiali	Responsabile del Servizio	Comandante/ Capitano	Ispettore Superiore Scelto di Polizia Locale	Ufficiale di Polizia Giudiziaria	Distintivo di grado, alamari e fregi come da delibera e regolamento
Istruttore di Vigilanza Cat. "C"	Soprintendenti	Graduati	Responsabile del Procedimento	Maresciallo Maggiore	Maresciallo Maggiore di Polizia Locale	Agente di Polizia Giudiziaria	Distintivo di grado, alamari e fregi come da delibera e regolamento

La dotazione organica, improntata a criteri di funzionalità ed economicità, dovrà sempre tenere conto:

- della popolazione residente, di quella temporanea e dei relativi flussi;
- della dimensione del territorio comunale;
- della morfologia e dei caratteri urbanistici del territorio;
- delle caratteristiche socio-economiche del Comune;

- delle fasce orarie di operatività del servizio;
- degli indici medi annuali delle violazioni alle norme;
- di ogni altro elemento ritenuto utile.

Il numero degli addetti, le assunzioni, le qualifiche funzionali, i profili professionali e lo stato giuridico sono disciplinati dalla dotazione organica del Comune, mentre le attività e le funzioni del personale di Polizia locale sono disciplinate dal presente Regolamento e dalle leggi vigenti in materia.

La dotazione organica complessiva non potrà avere una previsione di almeno a due unità operative per ogni 800 abitanti o frazione superiore a quattrocento abitanti (L. R. n. 1/05).

## **CAPO II GERARCHIA E SUBORDINAZIONE**

### **Art. 8 Subordinazione gerarchica**

L'ordinamento gerarchico del Servizio di Polizia Municipale è rappresentato dalle qualifiche di cui al precedente art. 7. Gli appartenenti al Servizio di Polizia Municipale sono tenuti ad eseguire le direttive e disposizioni impartite dai superiori e dalle autorità competenti per i singoli settori operativi, nei limiti del loro stato giuridico e delle leggi. Il superiore ha l'obbligo di dirigere l'operato del personale dipendente e di assicurare, con istruzioni specifiche, il buon andamento del servizio. Spetta ad ogni superiore l'obbligo di vigilare sul rispetto delle norme di servizio e di comportamento di tutto il personale.

A parità di qualifica, la dipendenza gerarchica è determinata dall'anzianità nella qualifica. A parità di anzianità nella qualifica, la dipendenza gerarchica è determinata dall'anzianità generale di servizio. A parità di anzianità generale di servizio, dalla prevalenza nella graduatoria di merito per la nomina nella qualifica. A parità di merito nella graduatoria, dall'età.

I rapporti di subordinazione gerarchica o funzionale debbono essere improntati al massimo rispetto reciproco e cortesia.

### **Art. 9 Esecuzione degli ordini ed osservanza delle direttive**

Gli appartenenti al Servizio di Polizia Municipale sono tenuti ad eseguire, nel limite del loro stato giuridico e delle leggi, gli ordini impartiti dai superiori gerarchici e dalle autorità competenti per i singoli settori operativi e ad uniformarsi, nell'espletamento dei compiti assegnati, alle direttive dagli stessi ricevute.

Eventuali osservazioni sono presentate, anche per iscritto, al superiore, dopo l'esecuzione dell'ordine.

Ove all'esecuzione dell'ordine si frapponessero difficoltà, inconvenienti od ostacoli imprevisti e non fosse possibile ricevere ulteriori direttive, il dipendente deve adoperarsi per superarli anche con proprie iniziative, evitando di arrecare, per quanto possibile, pregiudizi al servizio.

Di quanto sopra egli deve informare il superiore immediatamente, riferendo altresì dei risultati e di ogni altra conseguenza del suo intervento.

### **Art. 10 Obbligo di rilevare le infrazioni disciplinari del personale**

Ogni superiore ha l'obbligo di seguire il comportamento del personale che da lui dipende gerarchicamente o funzionalmente al fine di rilevarne le infrazioni disciplinari, con l'osservanza delle modalità previste dalle norme vigenti.

## **CAPO III DOVERI GENERALI E PARTICOLARI**

### **Art. 11 Doveri del personale**

Rientrano tra i doveri del personale del Servizio di Polizia Municipale:

- 1) non abusare a proprio vantaggio dell'autorità che deriva dalla funzione esercitata;
- 2) non denigrare l'Amministrazione e i suoi appartenenti;
- 3) non contrarre debiti senza onorarli e in nessun caso contrarne con i dipendenti o con persone pregiudicate o sospette di reato;
- 4) non mantenere, al di fuori di esigenze di servizio, relazioni con persone che notoriamente non godono pubblica estimazione, non frequentare locali o compagnie non confacenti alla dignità della funzione;
- 5) non frequentare senza necessità di servizio o in maniera da suscitare pubblico scandalo persone dedite ad attività immorali o contro il buon costume ovvero pregiudicate.

#### **Art. 12**

#### **Norme generali di condotta**

Il personale della Polizia Municipale deve avere in servizio un comportamento improntato alla massima correttezza, imparzialità e cortesia e deve mantenere una condotta irreprensibile, operando con senso di responsabilità, nella piena coscienza delle finalità e delle conseguenze delle proprie azioni in modo da riscuotere la stima, la fiducia ed il rispetto della collettività, la cui collaborazione deve ritenersi essenziale per un migliore esercizio dei compiti istituzionali, e deve astenersi da comportamenti o atteggiamenti che arrecano pregiudizio al decoro dell'Amministrazione e del Servizio.

Il personale deve mantenere condotta conforme alla dignità delle proprie funzioni anche fuori servizio.

#### **Art. 13**

#### **Divieti ed incompatibilità**

Gli appartenenti al Servizio di Polizia Municipale non devono occuparsi, nemmeno gratuitamente, della redazione di ricorsi, di esposti e di pratiche in genere inerenti ad argomenti che interessano il servizio, nell'interesse di privati.

Entrando nei pubblici esercizi, manterranno un contegno irreprensibile.

Devono evitare, in pubblico, discussioni, apprezzamenti e rilievi sull'operato dei superiori gerarchici e dell'Amministrazione.

Al personale in uniforme, anche se non in servizio, è vietato:

- portare involti voluminosi;
- fare qualsiasi atto che possa menomare il prestigio e l'onore dell'istituzione o abbandonarsi ad atti non compatibili con il decoro dell'uniforme.

Il personale della Polizia Municipale, durante il servizio, non deve:

- fumare;
- accompagnarsi senza necessità o fermarsi a parlare con chiunque, quando ciò non sia motivato da esigenze di servizio;
- scostarsi da un contegno serio e dignitoso, sedere, fermarsi a leggere giornali, ecc.;
- allontanarsi, per ragioni che non siano di servizio, dalla zona o dall'itinerario assegnato, o abbandonare comunque il servizio fissato;
- dilungarsi in discussioni con cittadini in occasione di accertamenti di violazioni o comunque per cause inerenti ad operazioni di servizio;
- occuparsi dei propri affari od interessi.

#### **Art. 14**

#### **Doveri di comportamento verso i superiori, i colleghi e i dipendenti**

Il personale della Polizia Municipale è tenuto al rispetto e alla massima lealtà di comportamento nei confronti dei superiori, colleghi e dipendenti e deve evitare di diminuirne o menomarne, in qualunque modo, l'autorità ed il prestigio.

### **Art. 15** **Cura della persona**

Il personale della Polizia Municipale deve avere particolare cura della propria persona e dell'aspetto esteriore al fine di evitare giudizi negativi incidenti sul prestigio e sul decoro dell'Amministrazione che rappresenta.

Il personale deve, altresì, porre particolare cura affinché l'acconciatura dei capelli, della barba e dei baffi nonché i cosmetici da trucco, eventualmente usati dal personale femminile, siano compatibili con il decoro della divisa e la dignità della funzione, evitando ogni forma di eccessiva appariscenza. Il suddetto personale deve, in particolare, curare:

- se di sesso femminile, che i capelli, se lunghi, siano possibilmente raccolti e in ogni caso che l'acconciatura lasci scoperta la fronte, per consentire di portare il cappello calzato;
- se di sesso maschile, che la barba e i baffi siano tenuti corti e i capelli, di moderata lunghezza, siano acconciati in modo da lasciare scoperta la fronte per consentire di portare il cappello calzato.

È vietato variare la foggia dell'uniforme, nonché l'uso di orecchini, collane, anelli diversi dalla "fede" matrimoniale ed altri elementi ornamentali tali da alterare l'assetto formale dell'uniforme.

### **Art. 16** **Saluto**

Il personale della Polizia Municipale è tenuto al saluto nei confronti dei superiori gerarchici indicati nel precedente art. 7. Detti superiori hanno l'obbligo di rispondere.

Il saluto è una forma di cortesia tra il parigrado o pari qualifica e verso i cittadini con cui il personale indicato nel precedente comma venga a contatto per ragioni di ufficio.

Il personale in divisa rende il saluto secondo le modalità previste per le forze armate dello Stato, ai simboli ed ai personaggi seguenti: – al SS. Sacramento;

- alla Bandiera Nazionale;
- al Gonfalone della Città e a quelli dei Comuni decorati con medaglia d'oro al valor militare; – al Capo dello Stato ed ai capi di stato esteri;
- al Presidente del Senato e della Camera dei Deputati;
- al Capo del Governo, ai Ministri ed alle autorità e personalità cui sono dovuti gli onori;
- al Sindaco ed agli Assessori;
- al Segretario del Comune;
- al Prefetto, al Questore ed alle altre autorità civili militari, giudiziarie e religiose regionali, provinciali e comunali;
- ai trasporti funebri in transito.

È dispensato dal saluto:

- il personale che presta servizio di regolazione del traffico ai crocevia;
- il personale a bordo di veicoli;
- il personale in servizio di scorta al Gonfalone o alla Bandiera.

### **Art. 17** **Presentazione in servizio**

Il personale della Polizia Municipale ha l'obbligo di presentarsi in servizio all'ora stabilita in perfetto ordine nella persona e con il vestiario ed equipaggiamento prescritti.

A tal fine il dipendente deve accertarsi tempestivamente dell'orario e delle modalità del servizio da svolgere.

### **Art. 18** **Esecuzione del servizio**

Il personale della Polizia Municipale nell'esecuzione del servizio affidatogli deve attenersi scrupolosamente alle istruzioni impartite fermo restando quanto previsto dall'art. 9.

#### **Art. 19**

#### **Riconoscimento in servizio**

Il personale della Polizia Municipale durante il servizio d'istituto è tenuto ad indossare l'uniforme secondo le modalità previste. Sono esonerati dall'obbligo il Comandante del Servizio.

Il restante personale può essere dispensato con provvedimento del Comandante del Servizio, quando ne ricorrano particolari motivi. Il personale autorizzato a svolgere il servizio d'istituto in abito civile, nel momento in cui debba far conoscere la propria qualità o allorché l'intervento assuma rilevanza esterna, ha l'obbligo di applicare sull'abito in modo visibile la placca di riconoscimento di cui al successivo art. 53 e di esibire la tessera di riconoscimento, ove richiesto.

#### **Art. 20**

#### **Uso, custodia e conservazione di mezzi, attrezzature e documenti**

Il personale della Polizia Municipale nella custodia e conservazione di mezzi, attrezzature materiali e documenti affidatigli per ragioni di servizio o di cui venga comunque in possesso è tenuto ad osservare la massima diligenza nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia.

Eventuali danneggiamenti, deterioramenti, sottrazioni o smarrimenti devono essere immediatamente, salvo casi di forza maggiore, segnalati per iscritto al Comando, specificando le circostanze del fatto.

#### **Art. 21**

#### **Conoscenza del servizio ed aggiornamento professionale**

Il personale della Polizia Municipale è tenuto a conoscere le istruzioni che regolano il tipo di servizio cui è addetto ed a prendere diligente visione delle disposizioni particolari contenute nell'ordine o nel foglio di servizio.

È tenuto, altresì, all'aggiornamento della propria preparazione professionale e culturale, con le modalità stabilite dall'Amministrazione o dal Comando.

#### **Art. 22**

#### **Servizio a carattere continuativo**

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 l'eventuale foglio di servizio con le prescritte annotazioni;
- c) deve riferire senza indugio, con apposita relazione, ai propri superiori, gli eventuali fatti verificatisi durante lo svolgimento del proprio turno di servizio, che per la loro natura devono essere immediatamente segnalati.

#### **Art. 23**

#### **Obblighi del personale al termine del servizio**

Il personale, su ogni fatto di particolare rilievo avvenuto durante l'espletamento del servizio, deve riferire con apposita relazione o annotazione di servizio al Comando per gli adempimenti di legge, fatto salvo l'obbligo del dipendente di redigere gli ulteriori atti conseguenti e/o prescritti dalle disposizioni vigenti.

#### **Art. 24**

#### **Obbligo di permanenza**

Quando ne ricorre la necessità e non sia possibile provvedere altrimenti a causa del verificarsi di situazioni impreviste ed urgenti, al personale della Polizia Municipale può essere fatto obbligo, al termine del turno di lavoro, di permanere in servizio fino al cessare delle esigenze.

La protrazione dell'orario di lavoro viene disposta dal Comandante del Corpo/Comando o dal superiore presente più alto in grado, che ne informa appena possibile il Comandante.

#### **Art. 25** **Obbligo di reperibilità**

Per far fronte ad eventuali situazioni che richiedono la presenza di personale nel posto di lavoro, agli appartenenti alla Polizia Municipale può essere fatto obbligo di reperibilità secondo le modalità stabilite dall'Amministrazione.

Il personale interessato deve fornire il proprio recapito per poter essere immediatamente rintracciato.

Le modalità, al fine di assicurare l'immediato rintraccio del personale, possono altresì essere diversamente concordate con il Comandante del Corpo.

Il personale deve raggiungere, quando richiesto, il posto di servizio nel più breve tempo possibile e, comunque, entro minuti 30 dalla chiamata.

La reperibilità viene disposta dal Comandante Responsabile del Servizio. I turni di reperibilità sono organizzati tenendo conto, per quanto possibile, delle esigenze del personale e non possono essere superiori per ciascun dipendente, mensilmente, al numero di 6 previsto dal CCNL vigente.

Al personale in servizio di reperibilità viene riconosciuta l'indennità di cui all'art. 23 del CCNL 14/09/2000 come integrato dall'art. 11 del CCNL del 5.10. 2001.

#### **Art. 26** **Segreto d'ufficio e riservatezza**

Il personale della Polizia Municipale è tenuto alla più rigorosa osservanza del segreto d'ufficio e non può fornire a chi non ne abbia diritto, anche se si tratti di atti non segreti, notizie relative ai servizi di istituto o a provvedimenti od operazioni di qualsiasi natura, da cui possa derivare danno all'Amministrazione o a terzi. La divulgazione di notizie di interesse generale che non debbano rimanere segrete, concernenti l'attività dell'ufficio, servizi di istituto, provvedimenti od operazioni di qualsiasi natura, è attuata dal Comandante del Corpo in osservanza di eventuali specifiche direttive dell'Amministrazione comunale.

### **CAPO IV** **ATTRIBUZIONI E COMPITI PARTICOLARI**

#### **Art. 27** **Attribuzioni e compiti del Comandante/Responsabile del Servizio**

Al Comandante del Servizio di Polizia Municipale, oltre ai compiti ed alle funzioni derivanti da leggi e regolamenti, nonché dallo statuto del Comune in relazione alla qualifica rivestita, compete in particolare:

- l'organizzazione e la direzione tecnico-operativa, amministrativa e disciplinare del Corpo stesso;
- collaborare alla determinazione e selezione degli obiettivi generali dell'Amministrazione ed alla formulazione di piani, programmi e progetti, procedendo alla loro traduzione in piani di lavoro, per quanto di competenza;
- curare le relazioni con le altre strutture del Comune allo scopo di garantire reciproca integrazione e complessiva coerenza operativa;
- assicurare, per quanto di competenza, l'osservanza delle direttive generali e dei programmi di massima formulati dagli organi istituzionali comunali e l'esecuzione degli atti degli organi stessi;
- elaborare, nelle materie di competenza, studi, relazioni, pareri, proposte e schemi di provvedimenti;

- intervenire di persona per organizzare dirigere e coordinare i servizi di maggiore importanza e delicatezza; – avvalendosi dell’opera dei più diretti collaboratori curare la formazione, l’addestramento ed il perfezionamento degli appartenenti al Corpo;
- assegnare il personale dipendente ai vari uffici e reparti, assicurando la migliore utilizzazione e l’efficace impiego delle risorse umane e strumentali disponibili;
- emanare direttive e disposizioni particolareggiate per l’espletamento di tutti i servizi d’istituto;
- sorvegliare e controllare l’operato del personale dipendente e compiere frequenti ispezioni per accertare il regolare funzionamento dei servizi;
- curare il mantenimento dei rapporti con l’Autorità giudiziaria, con gli organi di Polizia dello Stato e con le altre Autorità in genere, nello spirito di fattiva collaborazione e del miglior andamento dei servizi in generale. In caso di assenza od impedimento, il Comandante è sostituito dall’Addetto al Coordinamento e Controllo.

### **Art. 28**

#### **Attribuzioni e compiti dell’Addetto al Coordinamento**

L’addetto al Coordinamento e Controllo riveste anche la qualifica di Vice Comandante, ed oltre ai compiti ed alle funzioni derivanti da leggi e regolamenti, nonché dallo statuto del Comune in relazione alla qualifica rivestita, oltre alle attribuzioni previste dal successivo articolo 29 “*Attribuzioni e compiti particolari degli operatori di Polizia Municipale*” coadiuva il Comandante del Corpo nella direzione tecnica, amministrativa e disciplinare del Corpo e disimpegna gli incarichi che dal Comandante stesso gli sono affidati.

Svolge la relativa attività di studio, di ricerca e di elaborazione di programmi di lavoro, verificandone i risultati. Assicura l’esatta osservanza delle direttive e delle disposizioni dell’Amministrazione e del responsabile del Servizio.

Organizza, dirige e coordina di persona servizi di particolare rilievo od in cui sia impiegato numeroso personale. Sorveglia e controlla l’operato del personale addetto ai settori di competenza ed emana istruzioni dettagliate sui compiti da assolvere. Adotta provvedimenti che ritenga utili per il buon andamento del servizio nei settori stessi, sottoponendo all’esame superiore ogni proposta che comporti provvedimenti di una certa importanza e carattere continuativo. Cura l’istruzione professionale del personale assegnato. Sostituisce il Comandante del Corpo/Comando, in caso di assenza od impedimento.

### **Art. 29**

#### **Attribuzioni e compiti particolari degli operatori di Polizia Municipale**

Oltre ai compiti ed alle funzioni derivanti da leggi e regolamenti, nonché dallo statuto del Comune rientrano tra i compiti particolari degli operatori di Polizia Municipale:

- 1) vigilare sul buon andamento di tutti i pubblici servizi nelle vie e piazze della Città;
- 2) esercitare una vigilanza attenta e continua affinché siano rigorosamente osservate le disposizioni di legge, dei regolamenti e delle ordinanze in genere e di quelli comunali in particolare;
- 3) accertare e contestare le violazioni nei modi prescritti dalle leggi e dai regolamenti;
- 4) limitarsi a fare riferimento, nel contestare le infrazioni alle disposizioni violate, evitando inutili e spiacevoli discussioni e rinviando l’interessato al Comando;
- 5) prestare soccorso ed assistenza ai cittadini, accorrendo prontamente ovunque si renda necessaria l’opera loro;
- 6) essere premurosi e gentili con coloro che chiedono notizie, indicazioni o assistenza, cercando di assecondarli nel miglior modo possibile, compatibilmente con le esigenze del servizio, tenendo costantemente condotta esemplare, contegno e modi corretti e urbani;
- 7) assumere e dare informazioni, praticare ricerche ed accertamenti relativi a servizi comunali;
- 8) sorvegliare il patrimonio comunale per garantire la buona conservazione e reprimere ogni illecito uso;
- 9) esercitare, nelle zone in cui espletano i loro servizio, il controllo sull’osservanza delle norme in materia di viabilità, di polizia urbana, di annona e commercio di polizia amministrativa, di edilizia, d’igiene, ecc.;
- 10) trovandosi presenti a risse o litigi, intervenire prontamente dividendo i contendenti e richiedendo, se necessario, l’intervento degli altri organi di polizia;

- 11) prestare assistenza nel trasporto e nell'accompagnamento di persone ferite, informandone il Comando e le autorità competenti, specie se hanno motivo di ritenere che il fatto sia in relazione con azione delittuosa;
- 12) evitare che siano rimosse, senza l'autorizzazione dell'autorità competente, le salme di persone decedute in luogo pubblico;
- 13) intervenire nei confronti di tutte le persone in evidenti condizioni di menomazione psichica o alcoolica che rechino molestia sulle pubbliche vie, adottando gli accorgimenti necessari per evitare che possano nuocere a se stessi o agli altri;
- 14) accompagnare possibilmente alle loro abitazioni, oppure presso gli uffici del Comando, i fanciulli abbandonati o smarriti;
- 15) intervenire contro chiunque eserciti la mendicizia e l'esercizio abusivo di mestieri girovaghi;
- 16) rinvenendo o ricevendo in consegna oggetti smarriti o abbandonati, versarli al più presto all'ufficio competente, con le modalità stabilite;
- 17) per una azione preventiva e, se del caso, repressiva, evitare e impedire danneggiamenti oltre che alle proprietà del Comune e degli altri Enti pubblici anche, nei limiti del possibile, alla proprietà privata. Comportarsi analogamente in caso di deturpazione di edifici pubblici o privati e di pavimentazioni, con scritte o disegni contrari alle leggi e al decoro cittadino;
- 18) sorvegliare, in modo particolare, che non si verifichino costruzioni o depositi, abusivi, accertando inoltre che i cantieri delle costruzioni edilizie rechino le indicazioni e le tabelle prescritte dai vigenti regolamenti edilizi comunali e la segnaletica imposta dal Codice della Strada;
- 19) rientrando al reparto di appartenenza rendere conto ai diretti superiori del servizio eseguito e dei conseguenti provvedimenti adottati;
- 20) l'incaricato con apposito provvedimento dovrà custodire con cura i bollettari d'Ufficio di "conciliazione immediata" delle violazioni, compilando integralmente le bollette all'atto della conciliazione versando poi, tempestivamente, gli importi introitati, secondo le modalità stabilite. Denunciare senza indugio lo smarrimento dei bollettari e rifondere all'Amministrazione, impregiudicati i provvedimenti disciplinari nel caso di smarrimento dovuto a incuria o trascuratezza, l'importo relativo ed evitare comunque di cedere anche temporaneamente ad altri colleghi i bollettari stessi;
- 21) disimpegnare tutti gli altri servizi che nell'interesse del Comune sono loro ordinati;
- 22) quali Agenti di Polizia Giudiziaria, anche di propria iniziativa, prendere notizia dei reati, impedire che vengano portati a conseguenze ulteriori, assicurarne le prove, ricercare i colpevoli e raccogliere quant'altro possa servire all'applicazione della legge penale;
- 23) fare rapporto di ogni reato del quale vengono comunque a conoscenza, salvo che si tratti di reato punibile a querela dell'offeso. Il rapporto deve essere presentato, senza ritardo, al Comando per il successivo inoltrare all'Autorità Giudiziaria competente.
- 24) controllare che gli orari di apertura e chiusura dei negozi e degli esercizi pubblici siano rispettati e vigilare sull'esatta osservanza delle norme vigenti in materia di prevenzione incendi e delle disposizioni legislative e regolamentari sui servizi metrici;
- 25) in occasione di fiere e mercati vigilare in modo particolare affinché:
  - le occupazioni di suolo pubblico avvengano secondo le modalità e le norme dettate dall'Amministrazione comunale;
  - siano prevenuti risse, furti, borseggi e schiamazzi;
  - non vi si esercitino giochi d'azzardo, intervenendo nei modi di legge contro i trasgressori; – mediatori o imbonitori esercitino con regolarità la loro attività; – sia assicurato il libero svolgimento fieristico e dei mercati.
- 26) impedire l'abusiva affissione murale o la distribuzione pubblica di manifesti, nonché la lacerazione o la deturpazione di quelli la cui affissione sia stata regolarmente autorizzata;
- 27) non ricorrere alla forza se non quando sia assolutamente indispensabile per fare osservare le leggi, per tradurre persone in stato di fermo o di arresto, per mantenere l'ordine pubblico e per difendere se stessi o gli altri da violenze o da sopraffazioni.

## **CAPO V**

### **NORME DI ACCESSO**

**Art. 30**  
**Modalità di assunzione**

Per la copertura dei posti vacanti nel Servizio di Polizia Municipale, si applicano le vigenti norme previste in sede di accordo nazionale per i dipendenti degli EE.LL. e dal Regolamento Comunale degli Uffici e dei Servizi vigente.

Per l'ammissione ai concorsi per i profili professionali della Polizia locale è richiesto il possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente e dalla contrattazione collettiva, in relazione all'articolazione delle diverse categorie professionali. L'accesso al Servizio è subordinato ai requisiti fisici necessari, nonché a quelli inerenti l'età e quant'altro riportato nel bando di concorso, conformemente al ruolo da ricoprire. L'accesso ai ruoli di comando è subordinato ai requisiti di esperienza professionale di direzione e coordinamento maturati internamente o esternamente in ambiti simili per importanza al Corpo di Polizia locale. L'Amministrazione sottoporrà i candidati esterni ed i candidati interni provenienti da un profilo professionale non appartenente al Servizio di Polizia locale a visita psico-fisica da parte della specifica struttura della locale unità socio-sanitaria. I titoli di studio per l'accesso alle posizioni organiche del Corpo di Polizia locale sono conformi a quelli stabiliti negli accordi nazionali di lavoro per le corrispondenti qualifiche funzionali e sono comunque indicate nel Regolamento per l'organizzazione del personale.

**Art. 31**  
**Nomina - periodo di prova - giuramento**

Per la nomina, la promessa solenne, il periodo di prova, la conferma ed il giuramento del personale della Polizia Municipale si applicano le norme in vigore per il personale degli EE.LL.

La promessa solenne ed il giuramento per il personale della Polizia Municipale possono essere prestati in forma collettiva, davanti al Capo dell'Amministrazione o suo delegato, il quale pronuncia la formula e gli astanti rispondono all'unisono, rispettivamente, "prometto" o "lo giuro".

La promessa solenne ed il giuramento in forma collettiva sono prestati davanti ad una rappresentanza del personale della Polizia Municipale già in servizio e successivamente deve redigersi processo verbale individuale.

**CAPO VI**  
**NORME RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO**

**Art. 32**  
**Impiego in servizio**

Il personale della Polizia Municipale, normalmente, è impiegato in servizio in relazione alla eventuale specializzazione o qualifica posseduta.

Quando la natura del servizio lo richiede, l'Amministrazione deve fornire i mezzi atti a garantire la sicurezza del personale operante.

Il distacco od il comando del personale della Polizia Municipale presso altri uffici o servizi del Comune è consentito solo quando i compiti assegnati ineriscono alle funzioni della Polizia Municipale e purché la disciplina rimanga quella dell'organizzazione di appartenenza.

L'ambito territoriale ordinario dell'attività della Polizia Municipale è quello delimitato dai confini del Comune. Le operazioni di polizia esterne al territorio comunale, d'iniziativa dei singoli durante il servizio, sono ammesse esclusivamente in caso di necessità dovuto alla flagranza dell'illecito commesso nel territorio comunale.

**Art. 33**  
**Missioni esterne**

Il personale della Polizia Municipale può essere inviato in missione esterna al territorio comunale, per soccorso in caso di calamità o disastri, o per rinforzare corpi o servizi di altri comuni, in particolari occasioni stagionali od eccezionali. In tali casi l'Amministrazione provvede a formulare, d'intesa con i comuni od amministrazioni interessate, appositi piani od accordi, anche ai fini dell'eventuale rimborso dei costi e delle spese. Le missioni esterne di cui al comma precedente sono preventivamente comunicate al Prefetto.

Le missioni esterne al territorio comunale del personale della Polizia Municipale per fini di collegamento e di rappresentanza sono autorizzate secondo le disposizioni in vigore.

#### **Art. 34**

#### **Istruzioni per la programmazione, predisposizione ed esecuzione dei servizi**

Il Comando emana istruzioni per la programmazione, predisposizione ed esecuzione dei servizi per i vari settori di attività. In particolare vengono emanate circolari, disposizioni di servizio, disposizioni operative.

Dette istruzioni, da raccogliersi a cura dei responsabili dei vari reparti ed uffici, debbono essere tempestivamente illustrate al personale da parte dei responsabili stessi avendo cura di stimolarne l'interesse e l'iniziativa anche per acquisire utili elementi propositivi ai fini dell'eventuale adeguamento delle istruzioni alle esigenze operative.

#### **Art. 35**

#### **Disposizioni di servizio**

Per i servizi di carattere generale o che, in ogni caso, trascendano l'ordinaria gestione, il Comando emana apposita disposizione stabilendo le modalità di svolgimento dei servizi stessi, la forza da impiegare, l'equipaggiamento ed i mezzi, i responsabili del servizio, le finalità da conseguire.

Le disposizioni, numerate progressivamente per ciascun anno cui si riferiscono, vanno conservate agli atti per cinque anni.

#### **Art. 36**

#### **Servizi giornalieri**

I servizi giornalieri ai fini dello svolgimento dei compiti istituzionali sono predisposti dal Responsabile del Servizio, in sua assenza o impedimento i servizi giornalieri sono predisposti dall'Addetto al Coordinamento e Controllo – Vice Comandante, e debbono essere riconsegnati giornalmente al Comando a fini di controllo e di eventuali esigenze del coordinamento tecnico operativo.

Eventuali piani operativi di carattere generale predisposti dal Comando annullano i servizi di cui al precedente comma per tutto il tempo necessario alla loro attuazione.

#### **Art. 37**

#### **Servizi di rappresentanza**

I servizi di rappresentanza presso la Sede Municipale o presso altri uffici pubblici e nelle cerimonie civili e religiose pubbliche sono disposti dall'Amministrazione o dal Comando.

#### **Art. 38**

#### **Servizi a richiesta di privati**

Compatibilmente con le esigenze dei servizi di istituto, la Polizia Municipale può effettuare i seguenti servizi a richiesta di privati:

- servizi di scorta, di guardia, di sicurezza e di assistenza a richiesta e per conto di enti non statali o di privati per i quali non sussista in modo prevalente il pubblico interesse.

Per i servizi di cui al precedente comma gli interessati devono fare richiesta scritta al Comune ed hanno l'obbligo di sostenere l'onere relativo alle indennità, alle spese e quant'altro dovuto per l'esecuzione del servizio.

#### **Art. 39**

#### **Ordine di servizio**

L'ordine di servizio costituisce il documento che registra la situazione organica per ogni ufficio o reparto e ne programma le normali attività operative.

Viene redatto a cadenza settimanale ed esposto all'albo dell'ufficio o del reparto almeno entro il giorno precedente a quello al quale si riferisce.

Eventuali successive variazioni vanno comunicate tempestivamente al personale interessato a cura dell'ufficio o reparto da cui dipende.

L'ordine di servizio contiene: cognome e nome, qualifica del personale, tipo del servizio con l'indicazione dell'orario di inizio e termine, dotazioni e prescrizioni particolari.

Può contenere, inoltre, indicazioni e comunicazioni varie ed eventuali a carattere individuale o generale. Tutto il personale ha l'obbligo di prendere visione quotidianamente dell'ordine di servizio.

L'ordine di servizio, numerato progressivamente, redatto in duplice copia, deve essere sottoscritto dal responsabile del servizio o suo sostituto e deve essere compilato chiaramente in modo da non ingenerare perplessità negli operatori.

L'ordine va conservato agli atti per un periodo di 5 anni.

#### **Art. 40**

##### **Assegnazione e mobilità del personale**

L'assegnazione del personale ai vari procedimenti e/o uffici è effettuata dal Comandante del Corpo/Comando, tenuto conto di eventuali direttive dell'Amministrazione.

La mobilità del personale all'interno del Corpo/Comando di Polizia Municipale tiene conto, nel limite del possibile, oltreché delle specializzazioni conseguite da ognuno, delle attitudini naturali e dell'esigenza di periodico avvicendamento.

#### **Art. 41**

##### **Uso e manutenzione dei veicoli in dotazione**

I veicoli, di qualsiasi tipo, in dotazione alla Polizia Municipale devono essere usati solo per ragioni di servizio o quando ne sia giustificato l'impiego.

Il Comando dispone per la buona conservazione, la manutenzione e l'uso dei veicoli stessi.

Alla guida dei veicoli è adibito personale in possesso della prescritta patente di guida, se richiesta.

È compito del personale assegnatario di curare la regolare pulizia e la piccola manutenzione dei mezzi in consegna, per mantenerli in costante efficienza. Ogni guasto, incidente o manchevolezza riscontrati devono essere comunicati prontamente al Comando.

I danni o guasti causati ai veicoli per colpa od incuria dei consegnatari sono fatti riparare a cura dell'Amministrazione Comunale e la relativa spesa può essere loro addebitata, impregiudicati gli eventuali provvedimenti disciplinari.

Gli autoveicoli devono, di regola, essere guidati solo dal personale che li ha in consegna, il quale, per ogni servizio eseguito, deve registrare, su apposito libretto di macchina: l'indicazione del giorno, orario e motivo dell'effettuato servizio, dei prelievi di carburante, dell'itinerario e della percorrenza chilometrica, delle eventuali persone trasportate e di ogni altro dato ritenuto necessario ai fini di un efficace controllo dell'uso del mezzo di trasporto.

È fatto divieto ai conducenti dei veicoli della Polizia Municipale di oltrepassare i confini del territorio comunale, senza la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione o del Comando salvi i casi di cui all'ultimo comma del precedente art. 42.

Il Comando dispone per frequenti, saltuari controlli dei libretti di macchina in aggiunta a quelli costanti esercitati da chi ha la diretta responsabilità dei reparti od uffici cui il veicolo è assegnato.

L'Amministrazione provvede, a sue spese, alla vidimazione annuale delle patenti di guida del personale assegnatario di veicolo per il quale sia richiesta l'abilitazione.

#### **Art. 42**

##### **Tessera di riconoscimento – Distintivo di servizio**

1. Al personale della polizia locale è rilasciata, ai sensi dell'articolo 1, comma 1, lettera c), del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa), una tessera di riconoscimento, munita di microchip, in uno al distintivo di servizio recante il numero di matricola. La negligenza nella cura o custodia di essi comporta responsabilità disciplinare. L'eventuale smarrimento dei suddetti accessori è immediatamente denunciato al comando, anche ai fini degli ulteriori adempimenti.
2. Tutte le operazioni di produzione delle tessere di riconoscimento munite di microchip sono gestite dalla Regione. Con provvedimento dirigenziale la struttura regionale competente definisce le modalità per la produzione delle tessere di riconoscimento e per il collegamento via web al fine di consentire ai comandi l'inoltro di tutti i dati necessari per la compilazione della stessa.
3. La forma, la foggia e le misure della tessera di riconoscimento e del distintivo di servizio sono definite nell'allegato A del Regolamento Regionale concernente le uniformi, i gradi, i segni distintivi, i veicoli e gli strumenti di autotutela delle polizie locali del Lazio che è parte integrante e sostanziale del presente regolamento.
4. Sulla tessera di riconoscimento e sul distintivo di servizio è riportato il numero di matricola assegnato a ciascun operatore in modo univoco al momento dell'ingresso nella struttura di polizia e che rimarrà il medesimo per tutta la durata della permanenza nel comando.
5. Il personale autorizzato a svolgere servizio operativo in abiti civili è tenuto, di norma e salvo diversa disposizione del comando di appartenenza in caso di servizi operativi riservati, ad applicare sull'abito, in maniera visibile, la placca di riconoscimento e ad esibire, a seguito di legittima richiesta, la propria tessera di riconoscimento.

## **CAPO VII**

### **DISTINTIVI DI GRADO-DECORAZIONE-ONORIFICENZE-RICOMPENSE-RICONOSCIMENTI**

#### **Art. 43**

##### **Distintivi di grado**

1. I distintivi di grado indicano l'ordinazione dei ruoli, delle funzioni e la gerarchia nella polizia locale, non determinano lo stato giuridico ed economico del dipendente, ma supportano l'espletamento funzionale dei servizi. Essi possono, inoltre, indicare una specifica funzione o una carica e sono indossati con tutte le uniformi.
2. Il Comandante Responsabile del Servizio acquisisce automaticamente il grado previsto nell'allegato B del Regolamento Regionale concernente le uniformi, i gradi, i segni distintivi, i veicoli e gli strumenti di autotutela delle polizie locali del Lazio che è parte integrante e sostanziale del presente regolamento ovvero di Ispettore Superiore Scelto. La posizione di sopra-ordinazione di comandante responsabile del servizio è indicata dalla bordatura rossa dei gradi. Di norma, il segno distintivo di grado attribuito al Comandante Responsabile del Servizio non può essere attribuito ad altri appartenenti al medesimo corpo o servizio di polizia locale e determina l'articolazione dei gradi del corpo o del servizio. Qualora l'incarico di Posizione Organizzativa venga assegnato ad altro dipendente il segno distintivo di grado e gli alamari attribuiti nella sua precedente qualità di Responsabile del Servizio saranno conservati definitivamente dal dipendente con le stesse fattezze di cui all'allegato "B" del Regolamento Regionale 29.01.2016 n. 1, fatto salvo l'obbligo di rimuovere automaticamente la sola indicazione di sopraordinazione prevista dalla bordatura rossa del grado, del soggolo e dal distintivo a spilla indicante la P.O. che sarà sostituita dalla spilla con la dizione S.R. qualora siano effettivamente rivestite le specifiche responsabilità.
3. I gradi vengono attribuiti in base all'anzianità complessiva di servizio maturata nella categoria di appartenenza o al periodo di esercizio delle funzioni di addetto al coordinamento e controllo formalmente attribuite, la conversione dei gradi già rivestiti dal personale inquadrato in categoria C che risultino diversi per foggia o denominazione, in fase di prima applicazione, è attuata in base alla tabella di cui alla Sez. B2 "DISPOSIZIONI TRANSITORIE E TABELLE CONVERSIONE GRADI" del Regolamento Regionale n. 1 del 29/01/2016.
4. I gradi si applicano su ciascun capo di vestiario e sul berretto rigido e si classificano in:
  - a) gradi per berretto rigido;
  - b) gradi per contropalline;
  - c) gradi pettorali;
  - d) gradi per giubbe da cerimonia;

5. L'ordinazione dei ruoli e, nell'ambito di essi, le funzioni dei singoli appartenenti ai corpi e servizi di Polizia Locale ed i relativi distintivi di grado sono descritti nell'Allegato B del Regolamento Regionale concernente le uniformi, i gradi, i segni distintivi, i veicoli e gli strumenti di autotutela delle polizie locali del Lazio che è parte integrante e sostanziale del presente regolamento.

6. Fermo restando quanto previsto al comma 1, al personale in quiescenza è riconosciuto, a solo titolo onorifico, il grado immediatamente superiore a quello posseduto al momento della cessazione dal servizio.

#### **Art. 44**

##### **Sottufficiali – Ispettori di polizia locale**

I gradi di sottufficiale – ispettore sono conseguiti dal personale che, nell'ambito di un predeterminato contingente di personale inquadrato in categoria C in servizio presso l'ente locale, svolga funzioni di coordinamento e controllo sulla base di uno specifico provvedimento dell'Ente.

Il conferimento del grado iniziale di sottufficiale avviene sulla base di criteri predeterminati dall'ente che tengano conto dei titoli di studio, di formazione professionale, di servizio o previo corso professionale con esame.

Il segno distintivo di grado e gli alamari attribuiti ai Responsabili del Servizio con decorrenza dalla data di recepimento del Regolamento Regionale 29.01.2016 n. 1 delle Polizie Locali del Lazio – Delibera di G.C. n. \_\_\_\_ del \_\_/\_\_/\_\_\_\_ - saranno conservati dal dipendente fatto salvo l'obbligo per lo stesso di rimuovere automaticamente la bordatura rossa del grado e la spilla indicante la P.O..

Il personale di cui all'articolo 29, comma 1, lettera c), del Contratto collettivo nazionale regioni ed autonomie locali del 14 settembre 2000, escluso dall'applicazione del citato articolo, riveste il grado di Vice Commissario.

#### **Art. 45**

##### **Agenti di Polizia Locale**

Nell'ambito del servizio di polizia locale per gli agenti sono individuate le denominazioni ed i corrispondenti distintivi di grado così come previsto nella sezione B.1 del Regolamento Regionale concernente le uniformi, i gradi, i segni distintivi, i veicoli e gli strumenti di autotutela delle polizie locali del Lazio che è parte integrante e sostanziale del presente regolamento.

#### **Art. 46**

##### **Conseguimento del grado e presupposti per la progressione nel grado**

Il personale di polizia locale consegue, mediante formale attribuzione con provvedimento dell'ente locale, le denominazioni ed i distintivi di grado con le modalità previste dal Regolamento Regionale concernente le uniformi, i gradi, i segni distintivi, i veicoli e gli strumenti di autotutela delle polizie locali del Lazio che è parte integrante e sostanziale del presente regolamento.

#### **Art. 47**

##### **Condizioni per la progressione nel grado**

Fermo restando quanto previsto dall'articolo 14 della L.R. n. 1/2005 e dall'articolo 6 del Regionale concernente le uniformi, i gradi, i segni distintivi, i veicoli e gli strumenti di autotutela delle polizie locali del Lazio che è parte integrante e sostanziale del presente regolamento, sulla base dei presupposti di cui al paragrafo 4, costituiscono condizioni per la progressione nel grado:

- non aver conseguito valutazione annuale negativa nell'ultimo biennio, secondo il sistema permanente di valutazione della *performance* individuale in vigore nell'ente.

Qualora il dipendente sia stato ritenuto non valutabile in dipendenza di assenze per malattia o maternità, il periodo di riferimento sarà esteso anche al biennio precedente;

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

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

In fase di prima applicazione i nuovi gradi saranno conferiti al personale in servizio alla data del provvedimento deliberativo di recepimento del Regolamento Regionale Lazio 29.01.2016 n.1, sulla base delle disposizioni previste nella sezione B2 del Regionale concernente le uniformi, i gradi, i segni distintivi, i veicoli e gli strumenti di autotutela delle polizie locali del Lazio che è parte integrante e sostanziale del presente regolamento.

#### **Art. 48**

##### **Mobilità del Personale**

Al personale trasferito per mobilità i gradi saranno conferiti sulla base delle disposizioni del presente allegato e dell'ordinamento del corpo o servizio di destinazione.

Qualora il grado attribuito dall'ente di destinazione fosse inferiore a quello già rivestito nell'ente di provenienza potrà essere indossato il nastrino di anzianità nel grado corrispondente al periodo maturato dal conferimento, da parte dell'ente di provenienza, del medesimo grado attribuito dall'ente di destinazione.

#### **Art. 49**

##### **Decorazioni-Onorificenze-Ricompense-Riconoscimenti Decorazioni e nastrini**

1. Sono decorazioni quelle aventi forma di insegna metallica appesa a nastro oppure di placca o di fascia destinate ad indicare la concessione di ricompense al valore o al merito, di distinzioni onorifiche e di onorificenze cavalleresche.

2. Le decorazioni sono rappresentate sulle uniformi ordinarie da nastrini che riproducono i colori del nastro cui è appesa l'insegna metallica. Sull'uniforme di gala sono applicati nastrini in formato ridotto.

##### **Decorazioni regionali**

3. Le decorazioni regionali si distinguono in:

a) medaglia e nastrino di lungo comando diversificati in tre fogge, previsti rispettivamente per dieci, quindici e venti anni di comando, complessivamente svolti sia presso i corpi sia presso i servizi di polizia locale nell'intero territorio nazionale. La medaglia di grado superiore sostituisce quella di grado inferiore;

b) medaglia e nastrino per merito di anzianità di servizio, diversificati in tre fogge, previsti rispettivamente per quindici, venticinque e trenta anni di servizio, complessivamente svolti sia presso i corpi sia presso i servizi di polizia locale nell'intero territorio nazionale;

c) croce e nastrino per meriti speciali, previsti per gli operatori di polizia locale particolarmente distinti in servizio per azioni encomiabili sul piano sociale o professionale connotate da particolari doti di alto valore.

4. L'elencazione di cui al comma 1 costituisce ordine di applicazione di nastrini e medaglie.

5. Le decorazioni sono portate sulle uniformi di servizio con le seguenti modalità: i nastrini sono portati sopra il taschino superiore sinistro della giacca dell'uniforme ordinaria invernale o estiva; le medaglie sono portate nella stessa posizione dei nastrini sulla giacca dell'alta uniforme invernale o estiva.

6. Le decorazioni di lungo comando e di anzianità di servizio sono conferite, previa istanza dell'interessato, dall'Amministrazione presso la quale l'operatore matura i periodi di comando e di servizio, con le modalità procedurali indicate nell'allegato C.

7. La croce per meriti speciali è conferita dal Presidente della Regione previa segnalazione inviata: a) dalle amministrazioni di appartenenza;

b) dal comandante o dal responsabile del servizio;

c) dalle associazioni professionali di categoria;

d) dalle associazioni sindacali e di categoria;

e) da almeno cinquanta operatori di polizia locale;

f) da almeno cinquecento cittadini.

8. La descrizione e le caratteristiche delle decorazioni sono contenute nell'allegato C del Regolamento Regionale concernente le uniformi, i gradi, i segni distintivi, i veicoli e gli strumenti di autotutela delle polizie locali del Lazio che è parte integrante e sostanziale del presente regolamento.

##### **Onorificenze, ricompense al valor militare, civile e al merito civile**

Il personale della polizia locale può fregiarsi delle onorificenze e ricompense, secondo la normativa vigente in materia.

La concessione delle ricompense è disciplinata dal vigente Regolamento Regionale concernente le uniformi, i gradi, i segni distintivi, i veicoli e gli strumenti di autotutela delle polizie locali del Lazio che è parte integrante e sostanziale del presente regolamento.

#### **Art. 50** **Ulteriori Distintivi**

- Distintivi di istruttore e di specializzazione;
- Distintivi di appartenenza;
- Nastrini di anzianità di servizio nel grado;
- Distintivo per posizione organizzativa;
- Distintivo per responsabile di servizio associato;
- Distintivo per specifiche responsabilità.

Gli ulteriori distintivi sono regolamentati nell'Allegato "A" Sezione A.5 e nell'allegato B del Regolamento Regionale concernente le uniformi, i gradi, i segni distintivi, i veicoli e gli strumenti di autotutela delle polizie locali del Lazio che è parte integrante e sostanziale del presente regolamento.

### **CAPO VIII**

#### **RIPOSI - CONGEDI ED ASSENZE - MALATTIE**

#### **Art. 51** **Orario e turni di servizio**

Per tutti gli appartenenti alla Polizia Municipale, l'orario normale di servizio è fissato dalle ore 08,00 alle ore 20,00, da svolgersi di massima secondo un orario di lavoro turnato nella fascia oraria da stabilirsi: 1° turno dalle 07:30 – alle ore 13,30 – 2° turno dalle 13,30 alle 19,30 - oppure: 1° turno dalle ore 08,00 alle ore 14,00 – 2° turno dalle ore 14,00 alle ore 20,00 – la scelta della fascia oraria sarà stabilita dalla parte pubblica d'intesa con le Organizzazioni Sindacali; in relazione alla vigente disciplina contrattuale prevista dall'art. 22 del CCNL, il servizio è stabilito in 36 ore settimanali, suddiviso in due turni antimeridiano e pomeridiano.

Il turno consiste in un'effettiva rotazione del personale in prestabilite articolazioni giornaliere.

Al personale turnista è corrisposta una indennità che compensa interamente il disagio derivante dalla particolare articolazione dell'orario di lavoro.

L'orario di copertura dei vari servizi è disposto dal Comando, tenuto conto delle esigenze dei servizi stessi e delle eventuali direttive dell'Amministrazione Comunale.

Il Comandante del Corpo/Comando, ed in sua assenza chi lo sostituisce, per la natura delle funzioni svolte, può non osservare l'orario prefissato, il turno e il giorno di riposo stabiliti in tabella turnazione.

Il personale che abbia disimpegnato un servizio protrattosi fino a tarda ora notturna, non può essere comandato nel giorno successivo prima delle ore 13, salvo casi eccezionali motivati.

Quando necessità eccezionali e particolari esigenze di servizio lo richiedano, il personale della Polizia Municipale è tenuto a prestare la sua opera per un orario superiore a quello indicato, o in turni diversi da quelli normali. In questi casi, la prestazione eccedente le normali ore lavorative giornaliere è considerata lavoro straordinario e come tale compensata o recuperata con le modalità stabilite dalle disposizioni vigenti.

#### **Art. 52** **Riposo settimanale**

Al personale della Polizia Municipale spetta un giorno di riposo settimanale.

I turni di riposo settimanale sono programmati, settimanalmente o mensilmente, a cura del Responsabile del Servizio ed in sua assenza o impedimento dall'addetto al Coordinamento e Controllo – Vice Comandante, contemperando, per quanto possibile, le esigenze del servizio con quelle del personale.

Il riposo settimanale, qualora non possa, per motivi di servizio, essere fruito nel giorno fissato dalla tabella dei turni, è recuperato di norma entro 15 gg. successivi e comunque non oltre il bimestre successivo.

Al personale assente dal servizio per più di un giorno, il riposo di turno spettante nella settimana, può essere concesso se esso abbia ripreso regolare servizio entro la domenica precedente.

Il riposo di turno coincidente col periodo di assenza dal servizio per malattia deve ritenersi assorbito.

### **Art. 53** **Congedo ordinario**

Il personale della Polizia Municipale ha diritto al congedo ordinario nella misura e con la disciplina previste dalle norme in vigore.

Il Comando determina, annualmente il piano ferie entro il mese di maggio di ciascun anno. I turni di ferie del personale, tenuto conto delle esigenze di servizio e, per quanto possibile, delle richieste dei singoli interessati. Di massima, il numero del personale assente per ferie non deve superare 1 (una) unità della forza effettiva. L'Amministrazione ed il Comandante Responsabile del Servizio possono, per motivate esigenze, sospendere la concessione delle ferie.

Il congedo ordinario è concesso dal Comandante Responsabile del Servizio, o in sua assenza o impedimento dall'Addetto al Coordinamento.

Il personale della Polizia Municipale è tenuto a comunicare preventivamente e tempestivamente al Comando il proprio recapito durante il congedo.

### **Art. 54** **Festività infrasettimanali**

L'attività prestata in giorno festivo infrasettimanale dà titolo, a richiesta del dipendente, a equivalente riposo compensativo o alla corresponsione del compenso per lavoro straordinario con la maggiorazione prevista per il lavoro straordinario festivo.

Le giornate di riposo compensative infrasettimanali devono essere fruiti, di norma, salvo non ostino gravi ragioni di servizio, entro 15 gg. successivi e comunque non oltre il bimestre successivo.

Qualora, per inderogabili esigenze di servizio, non sia possibile far fruire al personale riposo compensativo entro i termini sopra stabiliti, il servizio prestato verrà considerato come prestazione straordinaria e sarà compensato nella misura prevista.

### **Art. 55** **Congedo straordinario - Aspettativa**

La concessione del congedo straordinario e dell'aspettativa al personale della Polizia Municipale è disciplinata dalle norme previste per il personale degli EE.LL.

### **Art. 56** **Malattia**

Il personale della Polizia Municipale che per ragioni di salute sia costretto a rimanere assente dal servizio deve darne immediata comunicazione, prima dell'ora fissata per il servizio stesso, al Comando od al Responsabile del Servizio da cui dipende. L'Amministrazione ha facoltà di disporre per visite di controllo.

## **CAPO VIII**

### **RICOMPENSE - PUNIZIONI - DIFESA IN GIUDIZIO**

#### **Art. 57** **Punizioni**

Le sanzioni disciplinari per il personale della Polizia Municipale sono quelle previste dalle norme in vigore per il personale del Comune.

**Art. 58**  
**Difesa in giudizio**

Gli appartenenti alla Polizia Municipale sottoposti a procedimento giudiziario per causa penale o civile, per atti legittimamente compiuti nell'esercizio o a causa delle loro funzioni, sono difesi con spesa a carico dell'Amministrazione Comunale.

**CAPO IX**  
**ADDESTRAMENTO**

**Art. 59**  
**Addestramento professionale**

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

Della frequenza dei corsi e del relativo risultato è fatta menzione nei fascicoli personali degli interessati. Il Comando, tenuto conto delle esigenze di servizio, programma e propone all'Amministrazione Comunale la frequenza ai corsi indetti dalla Regione Lazio per la Polizia Municipale, da parte del personale dipendente. Il Comando inoltre, programma, organizza e propone all'Amministrazione Comunale corsi di formazione, qualificazione, specializzazione ed aggiornamento professionali da svolgersi a carico dell'Amministrazione stessa.

Il Comandante Responsabile del Servizio o in caso di sua assenza o impedimento il Vice Comandante è tenuto ad effettuare sedute di addestramento professionale in relazione alle normali esigenze dell'impegno istituzionale, nonché in occasione di introduzione di nuove norme che interessano la realtà operativa.

**Art. 60**  
**Addestramento fisico**

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

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

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

**CAPO X**  
**FESTA DELLA POLIZIA MUNICIPALE E BANDIERA**

**Art. 61**  
**Festa del Santo Patrono**

L'anniversario della fondazione od istituzione del Corpo di Polizia Municipale è fissato alla data del 20 gennaio di ogni anno.

La ricorrenza della data di cui al primo comma e quella del 20 gennaio di ogni anno (festa di San Sebastiano, Patrono della Polizia Municipale) vengono solennizzate con cerimonie predisposte dal Comando.

**Art. 62**  
**Bandiera**

La Polizia Municipale ha una propria bandiera. Quando partecipa a cerimonie, la bandiera è scortata da numero 2 operatori, i quali seguono l'alfiere a due passi di distanza.

## **CAPO XI UNIFORME E DOTAZIONI**

### **Art. 63 Caratteristiche dell'uniforme**

La foggia e le caratteristiche dell'uniforme della Polizia Municipale sono quelle fissate con Legge Regionale e Regolamento Regionale N. 1 del 29/01/2016 pubblicato sul B.U.R. del 02/02/2016, N. 9 Suppl. N. 1, che è parte integrante e sostanziale del presente regolamento.

### **Art. 64 Fornitura e durata**

La fornitura dell'uniforme di prima vestizione e la sostituzione dei vari capi di corredo alla scadenza della relativa durata è fatta a cura e spese dell'Amministrazione Comunale, secondo le disposizioni previste dall'apposito Regolamento Regionale N. 1 del 29/01/2016 pubblicato sul B.U.R. del 02/02/2016, N. 9 Suppl. N. 1, che è parte integrante e sostanziale del presente regolamento.

### **Art. 65 Dotazioni**

L'Amministrazione Comunale provvede alla fornitura di dotazioni accessorie all'uniforme ovvero necessarie allo svolgimento del servizio.

L'Amministrazione ai sensi dell'art. 3 del Regolamento Regionale N. 1 del 29/01/2016 provvede ad assicurare la manutenzione e la pulizia dei capi di vestiario costituenti l'uniforme e dei relativi accessori.

Alla dotazione di armamento, ai sensi dell'art. 5, della L. 7 marzo 1986, n. 65, modificato dall'art. 17, comma 134, della L. 15 maggio 1997, n. 127, si provvederà previa deliberazione in tal senso del Consiglio Comunale e previa adozione di specifico regolamento.

## **CAPO XII DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 66 Norme integrative**

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si applicano le norme del D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267 e di quelle in vigore per il personale del Comune e di ogni altra legge o disposizione vigente in materia. Il presente regolamento è da considerarsi integrativo, per la parte riguardante le norme in esso contemplate, delle disposizioni dei regolamenti comunali relativi alla dotazione organica del personale, all'organizzazione degli uffici e dei servizi ed alla disciplina dei concorsi.

Pertanto, per effetto dello stesso, saranno apportate ai regolamenti suddetti le necessarie variazioni alle disposizioni incompatibili o non in armonia con le presenti norme.

### **Art. 67 Entrata in vigore**

Il presente Regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo a quello della sua approvazione e sarà comunicato al Ministero dell'Interno, per il tramite del Commissario del Governo.