



Comune di Campodimele



Comune di Lenola



Comune di Sperlonga

*Provincia di Latina*

REGOLAMENTO DI POLIZIA  
MUNICIPALE PER L'ESERCIZIO  
DELLE FUNZIONI ASSOCIATE

Approvato con Deliberazione di Consiglio comunale n...del...

I

# **INDICE**

## **Titolo I Disposizioni generali**

Art. 1 Finalità

Art.2 Servizio associato di polizia locale

Art.3. Denominazione del servizio associato

Art.4. Comune capofila

Art.5 Funzioni del Sindaco

## **Titolo II Ordinamento del Servizio**

Art.6 Organizzazione e qualifiche

Art.7 Attribuzioni e compiti del Comandante responsabile del servizio intercomunale

Art.8 Competenze degli operatori di polizia locale

## **Titolo III Organizzazione e norme di comportamento**

Art. 9 Rapporto gerarchico

Art.10 Norme di comportamento ed esecuzione degli ordini

Art.11 Comportamento in servizio

Art 12 Saluto

Art. 13 Segreto d'ufficio e riservatezza

## **Titolo IV Norme di funzionamento**

Art 14 Impiego in servizio

Art 15 Orari e turni di servizio

Art 16 Programmazione, predisposizione ed esecuzione dei servizi

Art 17 Presentazione in servizio

Art 18 Obbligo di intervento

Art 19 Reperibilità

Art 20 Servizi a carattere continuativo

Art 21 Obblighi del personale al termine del servizio

Art 22 Protezione Civile ed Emergenze

Art 23 Servizi per conto di privati

Art 24 Tessera di riconoscimento e distintivo di servizio

Art 25 Riposo settimanale e festività infrasettimanali

Art 26 Congedo ordinario

Art 27 Obbligo di avviso in caso di assenza

Art 28 Prestazioni straordinarie

Art 29 Modalità di assunzione

Art 30 Nomina, periodo di prova e giuramento

Art 31 Aggiornamento ed addestramento professionale

Art 32 Disposizioni di carattere generale

Art 33 Divieti, obblighi, limiti e deroghe nell'uso dell'uniforme

Art 34 Tipologia delle uniformi e degli indumenti di alta visibilità

Art 35 Distintivi di grado e decorazioni

Art 36 Condizioni per la progressione nel grado

Art 37 Ulteriori distintivi

Art 38 Tipologia delle decorazioni

Art 39 Riconoscimenti

Art 40 Requisiti per il conferimento

Art 41 Procedure per i Riconoscimenti

## **Titolo V Norme di Comportamento**

Art 42 Doveri

Art 43 Norme disciplinari

## **Titolo VI Norma transitoria e finale**

Art 44 RINVIO

## **TITOLO I**

### **DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **Art. 1 Finalità**

Il presente regolamento disciplina l'esercizio delle funzioni di Polizia Locale nell'ambito del territorio di competenza del servizio associato dei Comuni di Campodimele, Lenola e Sperlonga -come definito dall'apposita convenzione vigente, sottoscritta dagli Enti aderenti- e comprende ogni attività di Polizia Locale nelle materie di competenza propria dei singoli Comuni nonché quelle comunque delegate, così come previsto dalla Legge Quadro 7 marzo 1986 n. 65 e dalla Legge Regionale 13 gennaio 2005 n. 1

#### **Art. 2 Servizio associato di polizia locale**

Le funzioni di Polizia Locale assegnate dalla Legge sono svolte all'interno del territorio di competenza del servizio associato dei Comuni di Campodimele, Lenola e Sperlonga, ai sensi art. 9 legge regionale 13 gennaio 2005 n.1

Al Servizio di Polizia Locale sovrintende il Sindaco o suo delegato, in linea con i principi di cui agli artt. 2 e 9 della Legge quadro 7 marzo 1986, n. 65, conformemente al Testo unico Enti Locali vigente

Le regole di funzionamento del presente servizio intercomunale si uniformano al principio delle pari opportunità del lavoro tra uomo e donna, senza discriminazione nell'assegnazione del servizio

Le violazioni al presente regolamento danno luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dal contratto di lavoro

Il costo del personale di Polizia Locale impiegato nei territori dei singoli Enti è posto a carico dell'Ente capofila e, annualmente, verrà effettuato il riparto sulla base delle ore impiegate nei singoli Comuni nei quali viene effettuato il servizio, tenuto conto dell'art. 70 *octies* del CCNL vigente

#### **Art. 3 Denominazione del servizio associato**

Il servizio associato di cui all'articolo precedente assume la denominazione di **"SERVIZIO ASSOCIATO DI POLIZIA MUNICIPALE dei Comuni di Campodimele, Lenola e Sperlonga"**

Ad esclusione degli atti di gestione di cui agli articoli 183 e 184 del D. Lgs 267/2000, tutti i documenti redatti nell'ambito dell'attività del servizio associato, vengono così intestati: **"SERVIZIO ASSOCIATO DI POLIZIA MUNICIPALE dei Comuni di Campodimele, Lenola e Sperlonga"** – sede c/o Comune di Sperlonga – Via Campo delle Monache – 04029 LATINA

#### **Art. 4 Comune Capofila**

Il Comune di Sperlonga viene definito quale ente capofila ed è sede del Comando intercomunale

Allo stesso è demandato il compito di adottare gli atti relativi alla gestione del servizio, d'intesa con gli altri Sindaci. In particolare il Comune Capofila provvede:

- alla gestione completa delle procedure riferite agli atti amministrativi di competenza della polizia locale nell'ambito dell'attività del servizio associato, previe intese tra i responsabili degli uffici -Area I e Area III- finalizzate alla compensazione del maggior carico di lavoro che potrà derivare alla struttura capofila; tuttavia, in via transitoria, e per un massimo di 6 mesi, Comuni associati possono continuare a svolgere le predette attività autonomamente.
- Alla organizzazione dei servizi di controllo del territorio.
- alla stesura del bilancio di previsione, riferito alla missione della Polizia locale, all'avvio dell'attività e del relativo consuntivo con gli obiettivi raggiunti in materia di sicurezza, entro i tre mesi dalla chiusura dell'anno finanziario da approvare con determinazione del comandante responsabile intercomunale;
- alla tenuta dei rapporti con le Autorità, Enti e uffici che vengono interessati dall'attività del servizio associato;
- alla redazione degli atti di cui agli articoli 183 e 184 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 relativi a:
- gestione dei contratti di assistenza hardware e software, rinnovo degli abbonamenti a periodici specializzati e quant'altro necessario o utile all'espletamento dei servizi;
- gestione dei finanziamenti ottenuti nell'ambito dei progetti in materia di sicurezza urbana ex Legge 4/2003;
- gestione del parco mezzi (benzina, RCA, riparazioni, manutenzioni ecc.);

- [spese generali ed indivisibili, (es.: acquisto autovetture, dispositivi necessari per l'espletamento del servizio, spese di ragioneria, modulistica)]

[L'approvazione di iniziative di formazione, progetti e azioni che coinvolgono l'attività del servizio associato deve essere preceduta dall'assenso della maggioranza degli Enti associati.]

#### **[Art. 5 Funzioni del Sindaco]**

[Nel rispetto del principio di separazione tra funzioni di indirizzo politico – amministrativo e funzioni attinenti alla gestione, ai Sindaci dei Comuni associato, o a soggetti da questi delegati, compete il potere di impartire direttive al Responsabile del Servizio di Polizia Locale, nonché esercitare la vigilanza sullo svolgimento delle funzioni e dei compiti di Polizia Locale per l'efficace raggiungimento degli obiettivi assegnati.]

[Il Sindaco del Comune capofila agirà d'intesa con i Sindaci dei comuni associati i quali verranno convocati a cadenza semestrale per valutare l'andamento del servizio e programmare la gestione dello stesso.]

### **[TITOLO II]**

#### **[ORDINAMENTO DEL SERVIZIO]**

#### **[Art. 6 Organizzazione e qualifiche]**

[Il Servizio di Polizia Municipale dell'associazione dei Comuni di Campodimele, Lenola e Sperlonga, è un'entità organizzativa unitaria ed autonoma- distinta dalle altre strutture organizzative dei Comuni in convenzione- ed è posto alle dipendenze di un Comandante Responsabile del Servizio intercomunale. Inquadrato nella stessa struttura di Polizia Locale, il quale, a sua volta, è posto alle dirette dipendenze funzionali ed amministrative del Sindaco o suo delegato del Comune associato di riferimento.]

[Il numero degli addetti, le assunzioni, le qualifiche funzionali, i profili professionali e lo stato giuridico sono disciplinati nella struttura organica dell'Ente di appartenenza, d'intesa con l'Ente capofila.]

[I distintivi di grado del servizio di Polizia Locale dell'Associazione dei Comuni sono articolati come previsto dal 2° comma dell'art. 14 della Legge Regionale 13 gennaio 2005 n. 1 e del Regolamento Regionale 29 gennaio 2016 n. 1 e recepiti con determinazione del comandante responsabile intercomunale della Polizia Locale.]

[La dotazione organica improntata a criteri di funzionalità ed economicità è stabilita secondo la legge regionale 13 gennaio 2005, n. 1.]

#### **Art. 7 Attribuzioni e compiti del Comandante Responsabile del Servizio intercomunale**

Il Servizio di Polizia Municipale in forma associata è diretto dal Comandante della polizia locale intercomunale quale Responsabile del Servizio nominato dal Sindaco del Comune Capofila.

Il Responsabile del Servizio è figura apicale del Servizio di Polizia Municipale e dipende funzionalmente dal Sindaco o dal soggetto da quest'ultimo delegato del Comune nell'ambito del quale svolge il servizio.

Ai fini della individuazione del grado del Comandante/Responsabile del Servizio si fa riferimento al totale della popolazione degli enti associati conteggiati al penultimo esercizio.

Il Responsabile del Servizio, nell'ambito dell'autonomia organizzativa e operativa propria dei Comuni associati, cura la disciplina e l'addestramento del personale appartenente alla Polizia Locale, nonché la corretta applicazione delle direttive ricevute dal Sindaco.

Il Responsabile del Servizio è responsabile verso il Sindaco/delegato del Sindaco, dell'addestramento, della disciplina e dell'impiego tecnico-operativo degli appartenenti al Servizio di Polizia Locale.

Il Responsabile del Servizio, nell'esercizio delle sue funzioni è soggetto, per quanto non in contrasto con le disposizioni di cui alla Legge 07/03/1986 n. 65, all'art. 107 del Testo Unico delle Leggi sull'ordinamento degli Enti Locali vigente e alle disposizioni di cui al Regolamento comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

Nell'esercizio delle funzioni di Ufficiale di Polizia Giudiziaria e nell'esercizio delle funzioni di Pubblica Sicurezza attribuite, il Responsabile del Servizio e gli agenti di polizia locale dipendono operativamente dalla competente Autorità Giudiziaria o di Pubblica Sicurezza.

Nell'espletamento delle funzioni istituzionali il Responsabile del Servizio assicura il massimo interscambio di informazioni e di collaborazione alle altre Forze di Polizia dello Stato che interagiscono sul territorio di competenza.

Sempre nell'esercizio delle proprie attribuzioni, il Responsabile del Servizio opera nel rispetto delle norme dettate dalla Legge 07/08/1990 n. 241, in materia di procedimenti amministrativi di sua competenza delegati per via subordinata.

Per l'organizzazione generale dei servizi in conformità alle funzioni di istituto, al Responsabile del Servizio spetta la direzione tecnico - giuridica del Servizio ed in particolare:

a) emanare gli ordini e le direttive di servizio;

b) vigilare sulla corretta interpretazione ed applicazione di Leggi e Regolamenti ed emanare le relative direttive;

c) vigilare sull'espletamento delle attività affidate al servizio. A tal fine può attivare servizi ispettivi al fine di accertare che gli agenti adempiano alle indicazioni ricevute;

d) disporre l'assegnazione e la destinazione del personale secondo le specifiche necessità dei servizi e in conformità delle norme che disciplinano la materia concernente la mobilità del personale;

e) determinare le modalità operative nel rispetto delle direttive impartite dal Sindaco o da suo delegato;

f) mantenere i rapporti con la Magistratura, con le diverse forze dell'ordine e gli organismi del Comune o di altri enti collegati al Servizio da necessità operative;

g) rappresentare i singoli Enti innanzi al Giudice di Pace nei giudizi di ricorso e opposizione contro gli atti di accertamento eseguiti nell'ambito dell'attività del servizio associato;

h) rappresentare il Servizio di Polizia Municipale nei rapporti interni ed esterni e in occasione di funzioni e manifestazioni pubbliche;

i) rispondere al Sindaco o al delegato del Sindaco, dei risultati rispetto agli obiettivi assegnati o alle direttive ricevute.

Il Responsabile del Servizio è responsabile della buona conservazione dei materiali, degli automezzi e di ogni altro bene in dotazione alla struttura, subordinatamente alle responsabilità specifiche dei singoli consegnatari.

In caso di assenza o di impedimento, il Responsabile del Servizio viene sostituito con decreto sindacale del Sindaco del Comune capofila.

Il Responsabile del Servizio, ferma restando la sua autonomia organizzativa ed operativa, è responsabile esclusivamente verso il Sindaco o suo delegato della gestione delle risorse assegnate, dell'impiego tecnico-operativo e della disciplina degli appartenenti al servizio, salvo quanto previsto dalle leggi statali.

#### **Art. 8 Competenze degli operatori di polizia locale**

Ferma restando la competenza dello Stato in materia di ordine pubblico e sicurezza ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera h) della Costituzione, le funzioni ed i compiti del personale del Servizio di



Polizia Municipale, comprendono l'insieme delle attività dirette a tutelare l'ordinata e civile convivenza a livello locale, attraverso la prevenzione ed il contrasto delle situazioni e dei comportamenti che violano le leggi o i regolamenti ed in particolare:

- vigilare sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti e delle altre disposizioni emanate dagli organi preposti, con particolare riguardo alle norme concernenti la polizia urbana e rurale, la circolazione stradale, l'edilizia, l'urbanistica, la tutela ambientale, il commercio, i pubblici esercizi, la vigilanza igienica e sanitaria;
- svolgere compiti di polizia tributaria limitatamente ai tributi comunali;
- svolgere i compiti di polizia giudiziaria e le funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza, nell'ambito delle proprie attribuzioni, nei limiti e nelle forme di legge;
- prestare opera di soccorso nelle pubbliche calamità e disastri, d'intesa con le autorità competenti;
- assolvere a compiti d'informazione, di raccolta di notizie di accertamento, di rilevazione e ad altri compiti previsti da leggi o regolamenti o richiesti dalle competenti autorità;
- prestare servizi d'ordine, di vigilanza e di scorta, necessari per l'espletamento di attività e compiti istituzionali dell'ente di appartenenza;
- svolgere servizio d'ordine e di rappresentanza in occasione dei Consigli comunali;
- svolgere gli altri compiti ad essa demandati dalla legge e dai regolamenti ed, in particolare, adempiere alle funzioni di polizia amministrativa di cui al D.P.R. 616/77 e al d. lgs 112/98 e al d. lgs 267/2000;
- sorvegliare il patrimonio comunale per garantirne la buona conservazione e reprimere ogni illecito uso;
- partecipare ai 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;
- vigilare sulla integrità della segnaletica stradale e segnalare, senza ritardo, al servizio manutenzione delle strade eventuali disfunzioni ed interventi atti a ripristinare la segnaletica stessa;
- impedire l'abusiva affissione murale e la distribuzione pubblica dei manifesti e degli altri mezzi pubblicitari, nonché la lacerazione o la deturpazione di quelli la cui affissione sia stata autorizzata;
- intervenire nei confronti delle persone in evidenti condizioni di menomazione psichica o in stato di agitazione psico-motoria per malattia o assunzione di sostanze stupefacenti o alcoliche che rechino molestia sulle pubbliche vie, adottando gli accorgimenti di legge e quelli necessari per evitare che possano nuocere a sé stessi o agli altri;
- assistere il personale sanitario competente nei trattamenti e accertamenti sanitari obbligatori, soltanto in caso di resistenza o violenza, e scortare fino al presidio clinico il personale sanitario incaricato della

esecuzione del trattamento sanitario obbligatorio (TSO) e dell'accertamento sanitario obbligatorio (ASO), ove strettamente necessario, su disposizione del Sindaco;

- adempiere a quant'altro ordinato o disposto dai superiori gerarchici.

Gli Agenti di Polizia Municipale prestano servizio come appiedati o a bordo di veicoli e possono, se autorizzati, in relazione alla loro patente di servizio -conseguita ai sensi dell'art. 129 del Codice della Strada- usare tutti i mezzi in dotazione (autovetture, motocicli, ciclomotori, velocipedi, biciclette, monopattini, segway ecc.)

### **TITOLO III**

#### **ORGANIZZAZIONE E NORME DI COMPORTAMENTO**

##### **Art. 9 Rapporto gerarchico**

Gli appartenenti al Servizio di Polizia Municipale sono tenuti ad eseguire le direttive e le disposizioni impartite dal Responsabile del Servizio e, in caso di assenza o impedimento, dall'eventuale sostituto nominato con decreto dal Sindaco del Comune capofila previa intesa degli altri Sindaci associati.

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.

Per anzianità di servizio si intende il periodo continuativo di servizio svolto dai dipendenti di ruolo esclusivamente nell'Area di Vigilanza nell'ambito dei comuni associati ed in possesso dei requisiti richiesti.

Per il personale che accede al Servizio di Polizia Municipale dell'associazione dei Comuni mediante l'istituto della mobilità, è considerata come anzianità di servizio quella maturata in servizio continuativo a tempo indeterminato, nella Polizia Municipale di provenienza.

I rapporti di subordinazione gerarchica devono essere improntati al massimo rispetto reciproco, cortesia e lealtà, allo scopo di conseguire un maggiore grado di collaborazione tra i diversi livelli di responsabilità.

##### **Art. 10 Norme di comportamento ed esecuzione degli ordini**

Gli appartenenti al Servizio di Polizia Municipale:

a) hanno doveri di subordinazione nei confronti di ogni superiore gerarchico di cui sono obbligati a rispettare gli ordini. Questi ultimi devono essere attinenti al servizio e alla disciplina, non eccedenti i compiti di istituto e non lesivi della dignità personale di coloro cui sono diretti;

b) assolvono con cura e diligenza i doveri d'ufficio e di servizio, nel rispetto delle leggi, dei regolamenti,

delle ordinanze, delle istruzioni e delle direttive ricevute;

c) collaborano tra loro integrandosi a vicenda, in modo che il servizio sia efficiente e funzionale;

d) sono tenuti al rispetto e alla lealtà di comportamento nei confronti dei superiori e dei colleghi e devono evitare di diminuirne o menomarne, in qualunque modo, l'autorità ed il prestigio;

e) hanno l'obbligo di segnalare, seguendo la via gerarchica, ogni necessità e carenza che si manifesti nei servizi pubblici in genere ed in particolare quelli del Comune, nonché le cause di pericolo per l'incolumità pubblica

L'appartenente al Servizio, al quale sia rivolto un ordine palesemente illegittimo, deve farlo rilevare al superiore che lo ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto, è tenuto a darvi esecuzione e di esso risponde a tutti gli effetti il superiore che lo ha impartito. Qualora ricorrano situazioni di pericolo e d'urgenza, l'ordine ritenuto palesemente illegittimo deve essere eseguito su rinnovata richiesta, anche verbale, del superiore, che al termine del servizio ha l'obbligo di confermarlo per iscritto.

L'appartenente al Servizio, al quale viene impartito un ordine la cui esecuzione costituisca manifestamente reato o illecito amministrativo, non lo esegue ed informa immediatamente i superiori

Ove all'esecuzione di un ordine si frapponessero difficoltà, inconvenienti od ostacoli imprevisti e non fosse possibile ricevere ulteriori direttive, l'appartenente al Servizio deve adoperarsi, per quanto possibile, per superarli anche con proprie iniziative, evitando di arrecare pregiudizi al servizio. Di quanto posto in essere dovrà informare al più presto il suo superiore, riferendo dei risultati ottenuti e delle conseguenze derivate dal suo intervento.

Costituisce violazione dei doveri dell'appartenente alla Polizia Locale corrispondere direttamente alle richieste che pervengono da parte degli uffici comunali o degli Amministratori, salvo i casi di assoluta necessità o urgenza, in quanto soltanto il Responsabile del Servizio o suo delegato può disporre del personale della Polizia Locale

L'appartenente al Servizio della Polizia Municipale, che avesse ricevuto e corrisposto all'ordine urgente non pervenutogli attraverso la normale via gerarchica, non appena possibile dovrà darne comunicazione al Responsabile del Servizio

## **Art. 11 Comportamento in servizio**

Il personale della Polizia Municipale

- 1) ha in servizio un comportamento costantemente improntato alla massima correttezza, imparzialità e cortesia, senso di responsabilità, al fine di riscuotere stima, fiducia e rispetto dalla cittadinanza e di ottenere la migliore e spontanea collaborazione;
- 2) si astiene da comportamenti o atteggiamenti che risultino di nocumento all'immagine del Servizio e di

- pregiudizio per la stessa Amministrazione comunale di riferimento;
- 3) dimostra la massima disponibilità nei rapporti con i cittadini garantendo l'esercizio dei loro diritti, favorendo l'accesso degli stessi alle informazioni a cui abbiano titolo, secondo le disposizioni generali fornite dal Responsabile del Servizio, a completamento della normativa relativa al diritto di accesso e di informazione nonché di quella a tutela della riservatezza e, in ogni caso, rispettando rigorosamente il segreto d'ufficio;
  - 4) si rivolge al cittadino usando le formule di cortesia usuali;
  - 5) non usa la posizione che ricopre nell'Amministrazione per ottenere vantaggi che non gli spettino. Nei rapporti privati non menziona né fa altrimenti intendere, di propria iniziativa, tale posizione, qualora ciò possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione;
  - 6) non rilascia dichiarazioni che riguardano l'operato del servizio, fatte salve le comunicazioni e le informazioni di pubblica utilità. Si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'Amministrazione o del Servizio o che consistano in apprezzamenti o rilievi sull'operato degli Amministratori o dei superiori. I contatti con i mezzi di informazione devono essere curati esclusivamente dal Responsabile del Servizio o da un suo delegato con la supervisione del Sindaco e da delegato di quest'ultimo;
  - 7) non deve occuparsi, nemmeno gratuitamente, della redazione di esposti o ricorsi relativi ad argomenti che interessino il servizio;
  - 8) deve evitare, tranne che per esigenza di servizio, i rapporti con persone notoriamente dedite ad attività illecite;

Durante il servizio o comunque in uniforme, non può

- 1) sedersi o fermarsi a leggere giornali o comunque scostarsi da un contegno dignitoso e professionale;
  - 2) fumare e bere alcolici e superalcolici;
  - 3) usare gesti, frasi o compiere atti contrari alla buona educazione ed al buon costume;
  - 4) abbandonare il servizio affidato e occuparsi dei propri affari o interessi;
  - 5) usare il telefono cellulare per conversazioni personali se non per comunicazioni di assoluta necessità d'urgenza;
  - 6) fare acquisti a meno che non sia richiesto da motivi di servizio o da imprescindibili necessità;
  - 7) portare la barba, i baffi, ed i capelli trasandati in modo tale da alterare la fisionomia;
- Gli appartenenti alla Polizia Locale devono mantenere una condotta conforme alla dignità delle proprie funzioni anche fuori servizio

#### Art. 12 Salute

Il saluto è un atto di cortesia, una manifestazione di stima e di rispetto, nonché un modo per dimostrare la professionalità dell'appartenente al Servizio della Polizia Locale.

Il personale della Polizia Locale in uniforme saluta la Bandiera Nazionale, il Gonfalone Civico, le Autorità civili, militari e religiose, il Sindaco, i Consiglieri comunali, gli Assessori comunali, i superiori gerarchici del Servizio in divisa, che devono rispondere nella stessa forma, il cittadino che lo interpella o a cui si rivolge. Se in abito civile, ha l'obbligo di qualificarsi preventivamente esibendo la tessera personale di riconoscimento.

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

Il personale che opera a bordo di veicoli, ovvero in servizio di scorta, ovvero impegnato nella regolamentazione del traffico o, comunque, materialmente impedito dall'espletamento di compiti di istituto, è dispensato dall'obbligo del saluto.

La mancanza del saluto o delle formule di cortesia è perseguita disciplinarmente.

#### **Art. 13 Segreto d'ufficio e riservatezza**

Fatto salvo quanto stabilito negli articoli precedenti, gli appartenenti alla Polizia Locale devono fornire ai cittadini le informazioni che vengono loro richieste, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività e alla documentazione amministrativa, ai sensi dell'articolo 10 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

Il personale della Polizia Locale è tenuto all'osservanza del segreto d'ufficio e deve astenersi dal trasmettere informazioni riguardanti atti o attività amministrative, in corso o concluse, ovvero dal divulgare notizie di cui sia venuto a conoscenza in ragione delle funzioni e dei compiti svolti. Sono fatti salvi i casi in cui, per espressa disposizione di legge, il segreto d'ufficio non è comunque opponibile.

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

E' fatto divieto di fornire notizie sulla vita privata degli appartenenti alla Polizia Locale, compresa la semplice indicazione del comune di residenza, del domicilio e/o del numero di telefono privato.

#### **TITOLO IV**

## **NORME DI FUNZIONAMENTO**

### **Art. 14 Impiego in servizio**

Il personale della Polizia locale, 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.

L'ambito territoriale ordinario dell'attività della Polizia Locale è quello delimitato dai confini territoriali dei comuni associati in convenzione. L'impiego in Servizio avviene su tutta la viabilità esistente all'interno dei territori dei Comuni associati. 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 o per altre attività d'indagini di polizia Giudiziaria.

### **Art. 15 Orari e turni di servizio**

L'orario di servizio degli appartenenti alla Polizia Locale è quello settimanale, da ripartirsi anche in turni che assicurino l'attivazione dei servizi sul territorio per almeno 12 ore giornaliere, per tutti i giorni dell'anno, secondo quanto disposto dall'articolo 12 comma 2 lett. f) della Legge Regionale 13 gennaio 2005 n. 1. Detta materia è demandata alla contrattazione collettiva.

Nei casi dovuti a calamità, ovvero per esigenze dettate da eventi eccezionali e/o di particolare rilevanza, il Responsabile del Servizio, può ordinare al personale di prestare la sua opera con articolazioni particolari dell'orario di lavoro. In tali circostanze possono essere sospesi i permessi e i congedi ordinari a tutto il personale, al fine di poter disporre dell'intera forza necessaria. Le eventuali prestazioni eccedenti l'orario ordinario contrattualmente previsto sono compensate come lavoro straordinario.

Le prestazioni oltre l'orario ordinario sono effettuate obbligatoriamente dagli operatori per tutto il tempo necessario, anche quando non sia possibile avere ordini superiori, al fine di portare a compimento un'operazione di servizio già iniziata e non procrastinabile, in situazioni di emergenza, in attesa dell'arrivo del collega assegnato al turno successivo quando ciò sia previsto dall'ordine di servizio.

### **Art. 16 Programmazione, predisposizione ed esecuzione dei servizi**

Ai fini del raggiungimento delle finalità istituzionali, nonché per l'esercizio delle specifiche attribuzioni di cui all'articolo 9 della legge 7 marzo 1986, n. 65, il Responsabile del Servizio o altro Ufficiale incaricato, dispone con ordini di servizio scritti o verbali, l'espletamento del servizio.

Gli appartenenti alla Polizia Locale hanno l'obbligo di prendere visione quotidianamente dell'ordine di servizio e di attenersi alle istruzioni impartite sia in linea generale che per il servizio specifico. A tal fine

ad ogni agente è fornito il foglio giornaliero di servizio nel quale viene annotata l'attività svolta ed eventuali fatti rilevanti occorsi.

L'ordine di servizio redatto a cadenza almeno settimanale viene sottoscritto dal compilatore, ed esposto all'albo dell'ufficio entro il giorno precedente a quello al quale si riferisce e deve essere comunicato al Sindaco del comune capofila e, per conoscenza, ai sindaci dei comuni associati. Eventuali successive variazioni vanno comunicate tempestivamente al personale interessato. Esso 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.

Per i servizi di carattere occasionale o che, comunque, trascendono la gestione ordinaria, il Responsabile del Servizio dirama apposite disposizioni.

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

Il personale della Polizia Locale ha l'obbligo di accertarsi tempestivamente dell'orario e delle modalità del servizio cui è assegnato e di presentarsi in servizio, all'ora e nel luogo fissato dalle disposizioni a tale fine impartite, in perfetto ordine nel vestiario, nell'equipaggiamento e nell'armamento prescritto.

#### **Art. 18 Obbligo di intervento**

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

Qualora l'intervento del singolo non sia possibile, o non possa avere effetti risolutivi, l'appartenente alla Polizia Locale deve richiedere l'intervento o l'ausilio di altri servizi competenti in materia.

#### **Art. 19 Reperibilità**

Per il personale della Polizia Locale può essere istituito un servizio di reperibilità, attivato secondo un calendario predisposto e nel rispetto delle disposizioni e limiti stabiliti con apposito atto nonché delle disposizioni contrattuali e normative vigenti.

Il personale comunica al Comandante responsabile del servizio intercomunale, il proprio recapito telefonico e le eventuali variazioni intervenute nel corso del tempo, per una pronta rintracciabilità.

La reperibilità può essere attivata inoltre nei casi dovuti a calamità ed eventi eccezionali interessanti la collettività secondo le modalità stabilite dai contratti collettivi nazionali di comparto, anche ai fini

dell'esecuzione di quanto disposto dalla Legge Regione Lazio n. 1/2005 in materia di protezione civile.

Il personale reperibile ha l'obbligo di presentarsi in servizio entro trenta minuti dalla chiamata.

#### **Art. 20 Servizi a carattere continuativo**

Per particolari esigenze può essere istituito il servizio a carattere continuativo con cambio sul posto. In tali condizioni il personale smontante:

a) non deve allontanarsi, fino a quando la continuità del servizio non sia assicurata dalla presenza di chi deve sostituirlo;

b) deve riferire al personale che lo sostituisce fatti eventualmente occorsi, anche nella eventuale necessità di variazione delle modalità di conduzione del servizio;

c) deve relazionare al Responsabile del Servizio per iscritto, su tutti quei fatti verificatisi durante lo svolgimento del proprio turno di servizio che, per la loro natura, possano rivestire notevole importanza.

#### **Art. 21 Obblighi del personale al termine del servizio**

Il personale della Polizia Locale, su ogni fatto di particolare rilievo avvenuto durante l'espletamento del servizio, deve segnalare al Responsabile del Servizio quanto avvenuto, redigendo una dettagliata relazione.

Tale procedura va adottata in tutti i casi in cui viene fatto uso della forza.

Rimane fermo l'obbligo di redigere gli ulteriori atti prescritti dalla normativa vigente.

Per fatti di eccezionale importanza e gravità, il personale ha l'obbligo di renderne immediatamente edotto il Responsabile del Servizio o suo sostituto, fermo restando l'obbligo del rapporto a fine servizio.

Al termine del turno, quando ne ricorra la necessità, o non sia possibile provvedere altrimenti, al personale della Polizia Locale può essere ordinato di protrarre il servizio fino al cessare dell'urgenza. La protrazione dell'orario di servizio è disposta dal Responsabile del Servizio ovvero, in caso di assenza, dal suo sostituto.

#### **Art. 22 Protezione Civile ed Emergenze**

In caso di pubblica calamità il personale preposto ai servizi di polizia locale assicura l'immediato intervento ed i collegamenti con gli altri servizi operanti nel settore. Il Sindaco ed il Responsabile del servizio, sentiti gli organi statali cui è attribuita la competenza in materia, impartiranno specifici ordini che dovranno essere attuati dal personale dipendente.

I Comuni, compatibilmente con gli stanziamenti all'uopo previsti nel Piano Economico Gestionale, assicurano la piena efficienza operativa dei mezzi e strumenti in carico alla polizia municipale nonché l'aggiornamento professionale del personale.



#### **Art. 23 Servizi per conto di privati**

I servizi speciali, di scorta e assistenza in materia di vigilanza stradale e altri servizi richiesti da Enti, società o privati, possono essere concessi solo se non pregiudichino il normale svolgimento dei servizi d'istituto e solo nell'ambito territoriale dei Comuni associati.

Gli stessi dovranno essere richiesti con almeno dieci giorni di preavviso e gli oneri economici relativi saranno rimborsati dai richiedenti.

L'importo da corrispondere è costituito dalla retribuzione oraria straordinaria lorda relativa al "trattamento economico tabellare iniziale" del personale impegnato nel servizio per conto terzi moltiplicata per il numero di addetti impegnati e per il numero di ore di servizio espletato.

Gli importi saranno versati preventivamente e introitati direttamente dalla Amministrazione Comunale.

#### **Art. 24 Tessera di riconoscimento e distintivo di servizio**

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, e un 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 del Comune Capofila, anche ai fini degli ulteriori adempimenti.

Tutte le operazioni di produzione delle tessere di riconoscimento munite di microchip sono gestite dalla Regione Lazio.

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.

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 Polizia Locale e che rimarrà il medesimo per tutta la durata del servizio.

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.

Le tessere sono rilasciate dal Responsabile del Servizio e firmate dai titolari.

La tessera del Responsabile del Servizio è rilasciata dal Sindaco del Comune capofila.

La forma, le misure della tessera di riconoscimento e del distintivo di servizio del personale della Polizia

Locale dei Comuni associati rappresentati dall'insieme degli stemmi, sono definite secondo quanto stabilito

nell'allegato A del Regolamento Regionale 29 gennaio 2016 n. 1, 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. 25 Riposo settimanale e festività infrasettimanali**

I riposi settimanali sono programmati a cura del Responsabile del Servizio, contemperando per quanto possibile, le esigenze del personale con quelle di servizio.

La programmazione di cui al precedente comma deve garantire ad ogni addetto lo stesso numero di riposi settimanali da usufruire, quando possibile, di domenica.

Qualora per motivi di servizio il riposo settimanale non possa essere goduto nel giorno programmato, lo stesso sarà recuperato di norma entro quindici giorni successivi e comunque non oltre il bimestre successivo, salvo non ostino gravi ragioni di servizio.

Per ogni festività infrasettimanale, al personale, che per ragioni di servizio non abbia potuto fruirne, è concessa una giornata compensativa di riposo.

Le giornate di riposo compensative di festività infrasettimanali devono essere fruiti, di norma, salvo non ostino gravi ragioni di servizio, entro il bimestre successivo.

#### **Art. 26 Congedo ordinario**

Il personale della Polizia Locale ha diritto alle ferie nella misura e con la disciplina previste dalle norme in vigore.

Il Responsabile del Servizio determina i turni di ferie del personale, tenuto conto delle esigenze di servizio e delle richieste dei singoli interessati.

Di massima, il numero del personale assente per ferie non deve superare 1/3 della forza effettiva, arrotondato per eccesso all'unità superiore.

Il congedo ordinario è concesso dal Responsabile del Servizio di Polizia Locale per il personale dipendente, dal Sindaco del comune capofila, per il Responsabile del Servizio.

Per motivate esigenze dovute a necessità eccezionali e/o pubbliche calamità, il Sindaco, sentito il Responsabile del Servizio, può sospendere le ferie già autorizzate, fermo restando quanto previsto in

materia dalle vigenti disposizioni in materia di pubblico impiego.

#### **Art. 27 Obbligo di avviso in caso di assenza**

Il personale della Polizia Locale che per ragioni di salute non ritenga di essere in condizioni di prestare servizio, ovvero per qualsivoglia altro motivo non possa presentarsi in servizio, deve darne tempestiva notizia, anche telefonica, al Comando prima dell'ora fissata per il servizio stesso, e comunque non oltre le ore 8,00.

Nel caso di assenza per motivi di salute, sussiste altresì l'obbligo di trasmettere, nel più breve tempo possibile e secondo quanto previsto in materia dalla vigente normativa, il certificato medico da cui risulti la prognosi.

#### **Art. 28 Prestazioni straordinarie**

Per necessità eccezionali o inderogabili esigenze del servizio, gli operatori sono tenuti a prestare servizio oltre l'orario normale di lavoro ed anche in turni diversi da quelli normali.

Il trattamento economico previsto per tale ipotesi è determinato dai contratti di lavoro.

#### **Art. 29 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 dai Regolamenti Comunali degli Uffici e dei Servizi e del piano triennale del fabbisogno personale dei singoli comuni.

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 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 Servizio di Municipale Locale.

L'Amministrazione sottoporrà i candidati esterni ed i candidati interni provenienti da un profilo professionale non appartenente al Servizio di Polizia Municipale 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 Servizio di Polizia Municipale 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. 30 Nomina, periodo di prova e giuramento**

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

La promessa solenne ed il giuramento per il personale della Polizia Locale possono essere prestati in forma collettiva, davanti al Sindaco o suo delegato, il quale pronuncia la formula e i presenti 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 Locale già in servizio e successivamente deve redigersi processo verbale individuale.

### **Art. 31 Aggiornamento ed addestramento professionale**

Il personale del Servizio Polizia Municipale è tenuto a partecipare alle iniziative volte all'aggiornamento professionale con le modalità stabilite dal Responsabile del Servizio.

Il Responsabile del Servizio assicura l'aggiornamento e la riqualificazione del personale in servizio tramite lezioni, seminari, giornate di studio od altri strumenti didattici e formativi istituiti dalla Scuola Regionale di Polizia Locale e/o da agenzie formative accreditate in discipline attinenti alla Polizia Locale.

La partecipazione ai corsi di formazione ed alle iniziative volte all'aggiornamento ed alla riqualificazione, è obbligatoria. A tal fine il Comandante è tenuto ad organizzare almeno due incontri annuali con tutti gli agenti appartenenti al servizio per aggiornare gli stessi su eventuali nuove normative nazionali, regionali e/o locali, nonché sull'andamento del servizio.

Il Responsabile del Servizio può dispensare dalla partecipazione ai singoli corsi i dipendenti che, sulla base della certificazione medica documentante la temporanea indisponibilità, ne fanno richiesta.

Indipendentemente dalla precedente formazione e dai corsi predisposti dal Servizio, tutti gli operatori sono tenuti a curare il proprio aggiornamento in modo da conoscere e quindi osservare e far osservare le norme inerenti la materia di propria competenza.

### **Art. 32 Disposizioni di carattere generale**

L'uniforme degli appartenenti al Servizio di Polizia Municipale è l'insieme organico dei capi di vestiario, corredo ed equipaggiamento indossati quale elemento distintivo dell'appartenenza alla Polizia Locale per lo svolgimento del servizio.

L'amministrazione Comunale ha l'obbligo della fornitura e dell'adeguato rinnovo dei capi di vestiario, corredo ed equipaggiamento, all'atto dell'assunzione in servizio e, successivamente, a cadenza periodica secondo quanto stabilito dal comune capofila d'intesa con gli altri comuni, salvo casi eccezionali.

Gli appartenenti alla Polizia Locale hanno l'obbligo di rispettare le norme sull'uniforme e sono tenuti ad indossare capi di corredo conformi a quelli descritti nel presente regolamento.

Il Responsabile del Servizio sovrintende al rispetto di dette norme, vietando l'impiego di indumenti che presentano usura o alterazioni tali da nuocere al decoro personale ed al prestigio del Servizio. L'uniforme è in dotazione esclusiva al personale in attività di servizio.

Nei casi di deterioramento o danneggiamento dell'uniforme per motivi di servizio, sarà cura del dell'Ente disporre la riparazione, se conveniente. Diversamente si procede alla fornitura di un nuovo capo di vestiario. Se il deterioramento dovesse avvenire per negligenza dell'interessato gli oneri economici relativi saranno posti a suo carico. Il rinnovo del capo è previsto anche per significativi cambi di taglia.

E' fatto obbligo al personale, in caso di cessazione per qualsiasi causa dal servizio, di restituire all'amministrazione tutto il vestiario e l'equipaggiamento.

### **Art. 33 Divieti, obblighi, limiti e deroghe nell'uso dell'uniforme**

Agli appartenenti alla Polizia Locale è vietato:

a) utilizzare in modo promiscuo capi di vestiario appartenenti ad uniformi di tipo diverso;

b) utilizzare parti o elementi della uniforme con abiti civili;

c) applicare sull'uniforme distintivi, insegne, decorazioni, nastri, fregi ed altri emblemi non contemplati dal presente regolamento o che non siano stati conferiti da amministrazioni ed enti pubblici. Essi sono applicati nell'ordine e secondo le prescrizioni stabilite dalla normativa vigente per la Polizia di Stato e, in mancanza, da quella vigente per le Forze armate;

d) indossare orecchini pendenti, piercing e, sull'uniforme, gioielli e monili ed altri elementi ornamentali tali da alterare l'assetto formale dell'uniforme;

e) derogare, alle modalità d'uso delle uniformi previste dal presente regolamento.

Fatto salvo quanto previsto al successivo comma 6, è obbligatorio l'uso dell'uniforme durante l'espletamento dei compiti di servizio nelle sedi della Polizia Locale, nelle strutture e luoghi in cui comunque essa opera.

Quando il servizio sia prestato da due o più unità nel medesimo luogo, il personale è tenuto ad indossare gli stessi capi di vestiario dell'uniforme

Nei servizi esterni il berretto o il casco deve sempre essere indossato.

Fermo restando quanto previsto dal decreto ministeriale 4 marzo 1987, n. 145 "Norme concernenti l'armamento degli appartenenti alla polizia municipale ai quali è conferita la qualità di agente di pubblica sicurezza", il Responsabile del Servizio ha la facoltà di autorizzare il personale dipendente ad indossare l'abito civile in servizio per lo svolgimento di particolari attività o compiti o per gravi e comprovati motivi di carattere personale o per esigenze di sicurezza.

E' vietato indossare l'uniforme fuori dall'orario di servizio, salvo autorizzazione del Comandante.

Il Responsabile del Servizio può vestire l'abito borghese, tranne che durante le cerimonie e gli incontri ufficiali

L'uso dell'uniforme, ed in generale, di tutti gli oggetti che compongono gli effetti di vestiario, è limitato alle sole ore di servizio ed al tempo necessario per gli spostamenti da casa al posto di lavoro. La facoltà di indossare l'uniforme per i predetti spostamenti è incompatibile con lo svolgimento, *in itinere*, di attività di carattere personale. Il Responsabile del Servizio può autorizzare l'uso dell'uniforme al di fuori dell'orario di servizio ove sussistano giustificati motivi.

Il Responsabile del Servizio, in base ai cambiamenti stagionali e climatici, dispone la variazione dell'uniforme da invernale a estiva e viceversa.

#### **Art. 34 Tipologia delle uniformi e degli indumenti di alta visibilità**

L'uniforme della Polizia Locale è variamente composta in dipendenza delle esigenze di impiego ed in relazione alla circostanza nella quale è indossata. I colori, la foggia, la composizione e le caratteristiche tecniche dei capi e degli accessori delle uniformi della Polizia Locale sono definiti nell'allegato A-sezione A- "Uniformi ed accessori" del regolamento regionale vigente.

#### **Art. 35 Distintivi di grado e decorazioni**

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.

Il Responsabile del servizio acquisisce automaticamente il grado più alto. Di norma, la sua posizione di sovra ordinazione indicata dalla bordatura rossa dei gradi, dei galloncini del soggolo del berretto.

#### **Art. 36 Condizioni per la progressione nel grado**

Fermo restando quanto previsto dall'articolo 14 della Legge Regionale n. 1/2005 e dall'articolo 6 del Regolamento Regionale n. 1/2016, costituiscono condizioni per la progressione nel grado:

- aver conseguito valutazione annuale positiva nell'ultimo biennio, secondo il sistema permanente di valutazione della *performance* individuale in vigore nei Comuni in convenzione. 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.

#### **Art. 37 Ulteriori distintivi**

Il personale della Polizia Locale porta sull'uniforme altri distintivi, quali:

A. nastrini di anzianità di servizio;

B. distintivi di responsabilità;

C. distintivi di specialità;

D. distintivi di appartenenza;

E. distintivi d'onore.

#### **A. NASTRINI DI ANZIANITÀ DI SERVIZIO**

Il personale di polizia locale, ad eccezione di quello che rivesta un grado a titolo onorifico, si potrà fregiare di un simbolo distintivo dell'anzianità di servizio maturata nel grado, costituito per il periodo successivo al primo quinquennio da un nastrino a fondo grigio argento sul quale si appone una banda verticale rossa per ogni successivo quinquennio di anzianità nel grado.

Oltre il ventesimo anno di anzianità nel medesimo grado il nastrino resta invariato.

I nastrini sono tolti dopo ogni avanzamento nel grado superiore.

Il nastrino viene indossato al di sopra del taschino sinistro della giacca in posizione centrale ovvero in prima posizione nel caso di contemporanea presenza di altri nastrini.

#### **1. Criteri di attribuzione dei nastrini**

a) Al maturare di ogni quinquennio, ove l'avanzamento nel grado non fosse possibile per ragioni dipendenti dall'organizzazione del Servizio di Polizia Locale dell'Associazione dei Comuni e, quindi, per carenza dei presupposti oggettivi, il Responsabile del Servizio, su istanza dell'interessato, valuterà la sussistenza delle condizioni per l'avanzamento nel grado e in caso di verifica positiva autorizzerà l'uso del relativo nastrino.

b) La valutazione per il Comandante Responsabile del Servizio intercomunale è effettuato dal Sindaco del

Comune capofila sentito i Sindaci dei Comuni associati

**Dimensioni e caratteristiche dei nastrini:**

Larghezza: mm 37; altezza: mm.12

Materiale: gros grain di rayon

Colori: fondo grigio argento; fasce di colore rosso di 4 mm. di larghezza ciascuna

**NASTRINO COLORI ANZIANITÀ DI SERVIZIO NEL GRADO**

Grigio vuoto da 5 a 10 anni

Grigio con 1 banda verticale rossa da 11 a 15 anni

Grigio con 2 bande verticali rosse

equidistanti dai bordi da 16 a 20 anni

Grigio con 3 bande verticali rosse

equidistanti dai bordi e tra di loro oltre i 20 anni

**B. DISTINTIVI DI RESPONSABILITÀ**

Indicano l'acquisizione di una responsabilità riconosciuta dall'Amministrazione comunale

Il distintivo di responsabilità, costituito da una spilla in metallo smaltato a forma di scudo sannitico delle dimensioni di cm (2,5 x 3,00), si indossa sul cannoncino del taschino destro della giacca e della camicia a maniche corte. Viene rimosso alla cessazione dell'incarico

Il colore dello sfondo ed i simboli di ciascun distintivo sono combinati ad un tipo di responsabilità individuale, secondo quanto di seguito indicato:

**1. POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

Il personale in posizione organizzativa ex art. 8 e segg. del CCNL 1998/2001 del personale del comparto delle Regioni e delle Autonomie locali, indossa una spilla con bordo in color oro, fondo blu, con le lettere color oro a rilievo P.O. contornate da tre stelle di color oro

**2. RESPONSABILE SERVIZIO ASSOCIATO**

Il Responsabile di Servizio Associato indossa, una spilla con bordo in color oro, fondo rosso, con le lettere color oro a rilievo S.R.A. contornate da tre stelle di color oro

**3. SPECIFICHE RESPONSABILITÀ**

Il personale incaricato di specifiche responsabilità ex art. 17, comma 2 lett. f) del CCNL 1998/2001 del personale del comparto delle Regioni e delle Autonomie locali indossa, una spilla con bordo in color oro, fondo verde, con le lettere color oro a rilievo S.R. contornate da tre stelle di color oro

**C. DISTINTIVI DI SPECIALITÀ**

Indicano l'acquisizione di un particolare brevetto rilasciato dalle forze armate o dalle forze di polizia

L'Amministrazione Comunale riconosce il possesso di ulteriori specializzazioni acquisite mediante formali percorsi formativi



I distintivi di specialità che il personale del Servizio di Polizia Locale, può portare sull'uniforme sono costituiti, da nastri ricamati o in materiale plastico delle dimensioni di cm (3,7 x 1,2) e quello ridotto ha le dimensioni di cm (2,0 x 0,5).

Si indossano sopra il taschino sinistro della giacca e della camicia estiva, la rappresentazione grafica è quella canonizzata per la polizia locale dal regolamento regionale.

Per il conferimento di distintivi di appartenenza (D) e di onore (E) si segue il procedimento canonizzato per la polizia locale dal regolamento regionale.

### **Art. 38 Tipologia delle Decorazioni**

1. Le decorazioni hanno forma di insegna metallica appesa a nastro oppure di placca o di fascia e sono 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 nastri che riproducono i colori del nastro cui è appesa l'insegna metallica. Sull'uniforme di gala sono applicati nastri in formato ridotto.

3. Le decorazioni si distinguono in:

**A. Medaglia e nastro di lungo comando**, diversificata in tre fogge, bronzo, argento o oro, previste 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 nastro per merito di anzianità di servizio**, diversificata in tre fogge, bronzo, argento o oro, previste rispettivamente per quindici, venticinque e trentacinque anni di servizio, complessivamente svolti sia presso i Corpi sia presso i Servizi di Polizia Locale nell'intero territorio nazionale.

**C. Croce e nastro per meriti speciali**, prevista per operatori di Polizia Locale particolarmente distinti in servizio per azioni encomiabili sul piano sociale o professionale connotate da particolari doti di alto valore.

4. La suddetta elencazione costituisce ordine di applicazione di nastri e medaglie.

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

6. Le decorazioni di lungo comando e di anzianità di servizio sono autorizzate o conferite dall'Amministrazione Comunale su domanda dell'interessato, previo computo dei periodi di comando e/o di servizio, anche cumulativo se riferito a servizi resi in diversi periodi di tempo o presso più Enti Locali. Decorati 30 giorni dalla richiesta senza che l'Amministrazione abbia comunicato l'esistenza di motivi ostativi al riconoscimento, la medaglia è conferita.

7. La croce per meriti speciali viene conferita dal Presidente della Regione previa segnalazione inviata:

- a) dall'Amministrazione Comunale;
- b) dal Responsabile del Servizio Polizia Locale;
- c) dalle associazioni professionali di categoria;
- d) dalle associazioni sindacali e di categoria;
- e) da almeno 50 operatori di Polizia Locale;
- f) da almeno 500 cittadini.

8. La descrizione e le caratteristiche delle decorazioni sono di seguito illustrate.

**A. MEDAGLIA E NASTRINO DI LUNGO COMANDO;**

**B. MEDAGLIA E NASTRINO PER MERITO DI ANZIANITÀ DI SERVIZIO**

**C. CROCE E NASTRINO PER MERITI SPECIALI**

**CROCE PER MERITO SPECIALE**

**DI SERVIZIO**

*Caratteristiche Tecniche:*

Altezza: mm 50 - Larghezza: mm 45 - Materiale: Bronzo

Descrizione:

**Dritto:** al centro della croce una forma circolare di 30 cm di diametro su cui si innestano quattro braccia a croce profilate in rilievo piatto su fondo liscio. La parte centrale porta al centro lo stemma della Regione Lazio, in rilievo, contornato dalle seguenti diciture, anch'esse in rilievo, a caratteri maiuscoli di tipo romano moderno: in alto POLIZIA LOCALE; in basso MERITO SPECIALE. Le scritte sono suddivise da stelle in rilievo.

**Rovescio:** Al centro della croce una forma circolare di 30 cm di diametro su cui si innestano quattro braccia a croce profilate in rilievo piatto su fondo liscio. Al centro sagoma della Regione Lazio in rilievo piatto su fondo. Il campo della medaglia è contornato, lungo il bordo superiore della corona, dalla scritta in rilievo REGIONE; lungo il bordo inferiore dalla scritta in rilievo LAZIO. Le scritte sono suddivise da stelle in rilievo. **Bordo:** liscio.

**NASTRINO**

**DECORAZIONE**

Larghezza: mm 37; Altezza: mm.12;

**MATERIALE:** gros grain di rayon

**COLORI:** bordeaux, blu e verde. Fascia centrale verde di 13 mm con ai lati due fasce di colore blu di 8 mm ciascuna e alle estremità due fasce di colore bordeaux di 4 mm.

### **Art. 39 Riconoscimenti**

**I.** Agli operatori della Polizia Locale, particolarmente distintisi per impegno, diligenza o capacità professionale nello svolgimento di particolari compiti ovvero per il compimento di atti di coraggio che

abbiano procurato pregio all'immagine dell'Amministrazione Comunale, possono essere conferiti i seguenti riconoscimenti:

- a) elogio scritto del Responsabile del Servizio;
- b) encomio semplice del Sindaco;
- c) encomio solenne deliberato dal Consiglio Comunale;
- d) proposta di ricompensa al valor civile ed al merito civile.

2. Le ricompense di cui al comma 1, sono annotate sullo stato di servizio del personale interessato e costituiscono elemento di valutazione nelle procedure di selezione per la progressione di carriera.

#### **Art. 40 Requisiti per il conferimento**

1. L'encomio del Sindaco è conferito esclusivamente in relazione ad eventi connessi a servizi o ad attività di polizia o soccorso pubblico al personale che abbia offerto un contributo determinante all'esito di operazioni di particolare importanza o rischio, dimostrando di possedere spiccate qualità professionali e non comune determinazione operativa.

2. L'elogio scritto del Comandante Responsabile del Servizio intercomunale è conferito al personale che abbia fornito un rilevante contributo all'esito di un importante servizio o di un'attività istituzionale, dimostrando di possedere spiccate qualità professionali.

3. Le ricompense al valor civile consistono in una "Medaglia d'oro o d'argento o di bronzo", nonché in un "Attestato di pubblica benemerita" e sono concesse per premiare atti di eccezionale coraggio, che manifestano evidente virtù civica e per segnalarne gli autori come degni di pubblico onore. Le medaglie al valor civile vengono conferite con decreto Presidenziale su proposta del Ministro dell'Interno, sentita la competente Commissione di cui all'articolo 7 della legge 13 /1958. L'attestato di pubblica benemerita è concesso dal Ministro per l'interno.

#### **Art. 41 Procedure per i riconoscimenti**

1. La proposta per il conferimento dell'encomio del Sindaco è formulata dal Comandante Responsabile del Servizio intercomunale.

2. La proposta per il conferimento dell'elogio al Comandante Responsabile del Servizio intercomunale è formulata dal Sindaco.

3. La proposta, recante la descrizione dell'evento che vi ha dato causa, deve essere corredata di tutti i documenti necessari per un'esatta valutazione del merito e formulata tempestivamente e, comunque, entro 12 mesi dalla conclusione dell'operazione, servizio o attività cui la stessa si riferisce.

4. La proposta di riconoscimento al valore civile ed al merito civile è presentata al Ministero dell'Interno tramite la Prefettura di Latina, entro il termine perentorio di un anno dal compimento dell'atto di coraggio.

## **TITOLO V**

### **NORME DI COMPORTAMENTO**

#### **Art. 42 Doveri**

Gli appartenenti al Servizio Associato osservano le disposizioni del presente Regolamento e quelle previste dal Codice deontologico professionale vigente nel Comune di appartenenza.

Per quanto non disciplinato dalla suindicata normativa valgono le disposizioni contenute nel Regolamento comunale degli uffici e dei servizi in vigore.

Fermi restando gli obblighi derivanti dall'articolo 2 del Codice di Procedura Penale per la qualifica di polizia giudiziaria, gli appartenenti al Servizio associato devono considerarsi sempre disponibili per il servizio, particolarmente nelle situazioni di emergenza.

#### **Art. 43 Norme disciplinari**

La responsabilità civile e disciplinare degli appartenenti al Servizio associato di polizia municipale è regolata dal codice disciplinare dei dipendenti della pubblica amministrazione in vigore in ciascun Comune.

## **TITOLO VI**

### **NORMA TRANSITORIA E FINALE**

#### **Art. 44 Rinvio**

Per quanto non è previsto nel presente Regolamento, si applica agli appartenenti al Servizio associato la normativa contenuta nel Regolamento comunale degli uffici e dei servizi del Comune di appartenenza.

Per quanto non è previsto nel presente Regolamento sulle modalità di gestione delle funzioni associate, si demanda alla Giunta comunale.

Al presente regolamento sono acclusi gli allegati Reg. reg. n. 1 - 29 gennaio 2016.