

# **C O M U N E D I I G L E S I A S**

(PROVINCIA DI CARBONIA - IGLESIAS)

## **REGOLAMENTO DEL CORPO DI POLIZIA LOCALE**

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 283 del 27.10.2015

# TITOLO I

## DISPOSIZIONI GENERALI E ORDINAMENTO DEL CORPO

### Articolo 1- Finalità

1. Ai sensi dell'art. 7 della legge 7 marzo 1986 n. 65 e dell'art. 12, comma 1, della legge regionale 22 agosto 2007, n. 9, è istituito il Corpo di polizia locale del Comune di Iglesias, di seguito, per brevità, denominato Corpo.
2. L'attività del corpo di polizia locale è disciplinata dal presente regolamento ai sensi dell'art. 4 della legge 7 marzo 1986 n. 65 e dell'art. 12, comma 2, della legge regionale 22 agosto 2007, n. 9.
3. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si rinvia al regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione della giunta comunale n. 129 del 18 giugno 2014.

### Articolo 2 - Principi organizzativi

1. Il Sindaco o l'Assessore da lui delegato, sovrintende all'attività delle funzioni di polizia locale, impartisce le direttive, vigila sull'espletamento del servizio e adotta i provvedimenti previsti dalla legge e dai regolamenti.
2. Il Corpo è diretto e coordinato da un comandante che è responsabile verso il sindaco dell'addestramento, della disciplina e dell'impiego tecnico-operativo degli appartenenti al corpo.
3. L'organizzazione del Corpo, fermo restando l'autonomia funzionale rispetto alle altre unità organizzative dell'ente, deve corrispondere a criteri di funzionalità, economicità ed efficienza.
4. Nell'ambito delle funzioni di specifica attribuzione, fermo restando il contenuto del comma 1, il comandante rende conto al Dirigente responsabile delle funzioni di cui all'art. 107 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 relativamente alla pianificazione e alla gestione delle obiettivi e delle risorse.

### Articolo 3 - Ambito territoriale

1. L'ambito territoriale ordinario delle attività di polizia locale è quello del Comune di Iglesias, fatti salvi i casi indicati dalla legge e dal presente regolamento. Entro tale ambito, le funzioni d'istituto vengono svolte al fine di perseguire, nelle materie di competenza, gli obiettivi dell'amministrazione comunale e di concorrere ad un regolare ed ordinato svolgimento della vita della comunità.
2. La polizia locale svolge le funzioni ed i compiti previsti dalla legislazione statale e regionale, dallo statuto e dai regolamenti ottemperando altresì, alle disposizioni impartite dagli enti e dalle autorità secondo le rispettive competenze.

## Articolo 4 – Funzioni

1. Nell'ambito del territorio comunale e nei limiti delle competenze dell'autorità comunale, la polizia locale si pone al servizio della comunità, esercitando una costante e capillare azione di tutela dei cittadini. In particolare, oltre alle funzioni istituzionali previste dalle leggi dello Stato, della Regione, dai regolamenti comunali, la polizia locale:
  - a. vigila allo scopo di assicurare il rispetto delle leggi statali, regionali, dei regolamenti e di ogni altra disposizione normativa emanata dallo Stato, dalla Regione, dall'Amministrazione Comunale di Iglesias;
  - b. vigila a salvaguardia dell'integrità del patrimonio pubblico;
  - c. presta soccorso d'intesa con le autorità competenti, nelle pubbliche calamità e nei disastri, nonché in caso di privati infortuni;
  - d. assolve ai compiti di informazione, di raccolta notizie, di accertamento, di rilevazione;
  - e. collabora, limitatamente ai settori di attività di specifica attribuzione, con le Forze di Polizia dello Stato e della Protezione Civile;
  - f. svolge servizi d'ordine, di vigilanza, di scorta, necessari per l'espletamento di attività e compiti istituzionali dell'Amministrazione Comunale
  - g. controlla la mobilità e la sicurezza stradale e l'espletamento dei servizi di Polizia Stradale, conformemente a quanto sancito dall'art. 12 del D.L.vo 30 aprile 1992 n. 285 "Nuovo Codice della Strada";
  - h. svolge le funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza demandate dallo Stato, conformemente al disposto di cui all'art. 5 della Legge 7 marzo 1986 n°65 "Legge quadro sull'ordinamento della Polizia locale";
  - i. svolge le funzioni di polizia giudiziaria, ai sensi dell'articolo 57, comma 2, lettera b), del Codice di procedura penale;
  - j. svolge le funzioni di Polizia Amministrativa di cui al d.P.R. del 19.06.1979 n. 348, nei limiti e secondo le modalità stabiliti dalle norme regolamentari;
  - k. tutela i consumatori con particolare riguardo al controllo dei prezzi ed alla repressione delle forme di commercio irregolari;
  - l. svolge i servizi d'onore e di vigilanza;
  - m. svolge le attività di vigilanza e di tutela urbanistica, ambientale e del demanio, anche in cooperazione con i competenti organi regionali;
  - n. promuove l'attività di educazione stradale e promozione dello spirito civico a favore di studenti, sulla base di intese con le autorità scolastiche;
  - o. supporta gli organi sanitari nelle attività di controllo igienico sanitarie;
  - p. controlla e tutela il patrimonio pubblico;

- q. supporta gli organi di vigilanza e di controllo in ambito di polizia amministrativa sulla base di accordi con le rispettive amministrazioni competenti.

### **Articolo 5 – Stato giuridico**

1. Lo stato giuridico del personale appartenente al Corpo, è stabilito dalle norme generali sul pubblico impiego e dalle norme contrattuali di comparto.
2. Nell'ambito del territorio comunale e nei limiti delle proprie attribuzioni, il personale esercita anche:
  - a. funzioni di polizia giudiziaria, rivestendo a tal fine la qualità di agente di polizia giudiziaria, riferita agli operatori, o di ufficiale di polizia giudiziaria, riferita ai responsabili del servizio o del Corpo;
  - b. servizio di polizia stradale;
  - c. funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza.
3. Il personale amministrativo non appartenente al Corpo, se assegnato al servizio di polizia locale è adibito all'espletamento di mansioni che non richiedono il possesso delle qualifiche di polizia di sicurezza e di polizia giudiziaria, differenti dai compiti di stretta pertinenza degli appartenenti al comparto vigilanza.

### **Articolo 6 - Dotazione organica**

1. L'organico del corpo di polizia locale è determinato dalla giunta comunale, nell'ambito della programmazione del fabbisogno delle dotazioni organiche, ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 5 e 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii., tenendo conto delle obiettive esigenze del servizio nonché dei criteri di cui all'art 7, comma 2, della legge n. 65/86 e di quanto stabilito dall'art. 11, comma 2 della L.R. 9/2007.

### **Articolo 7 – Struttura organizzativa del corpo**

1. Il Corpo si articola nelle seguenti figure professionali la cui declaratoria viene riportata nell'allegato 1) del presente regolamento:

Profilo professionale	Categoria
Comandante	D3
Ufficiale direttivo di polizia locale	D1
Agente di polizia locale	C

2. Il Corpo è organizzato in uffici, quale articolazione organizzativa elementare (micro organizzazione) che realizza attività tecnico – operative nell'ambito di funzioni omogenee. La microstruttura è definita con proprio provvedimento dal Comandante. Il Dirigente responsabile delle funzioni di cui all'art. 107 del decreto legislativo 18 agosto

2000, n. 267 valuta, in contraddittorio col Comandante, la congruenza dell'articolazione interna del Corpo per il raggiungimento degli obiettivi.

3. Per il solo coordinamento lavorativo per la funzionalità dei servizi, il Comandante, con proprio provvedimento congruamente motivato, può individuare, con il criterio della rotazione, dei responsabili tra gli agenti di polizia locale con sufficiente anzianità di servizio e che abbiano dimostrato capacità organizzative e professionali reputate adeguate all'incarico.

### **Articolo 8 – Denominazione e distintivo di grado**

1. Gli appartenenti al Corpo assumono la denominazione di grado ed i relativi segni distintivi, conformemente a quanto stabilito dall'allegato n. 3 recante “*Segni distintivi di grado ed accessori sull'uniforme della Polizia Locale della Regione Sardegna*” del disciplinare di cui all'art. 16, commi 1 e 2, della L. R. 9/2007, approvato con decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 75 del 29/05/2012.
2. Per quanto riguarda il personale appartenente alla categoria D, in conformità al disciplinare, lo stesso assume la seguente denominazione in relazione dell'anzianità nella categoria, come da allegato n. 3 recante “*Segni distintivi di grado ed accessori sull'uniforme della Polizia Locale della Regione Sardegna*” del disciplinare di cui all'art. 16, commi 1 e 2, della L. R. 9/2007, approvato con decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 75 del 29/05/2012:
  - a. Comandante: categoria D3 giuridico o Dirigente riveste il grado di Maggiore, in quanto, in quanto il Comune di Iglesias ha popolazione residente ricompresa tra i 20.001 e i 30.000 abitanti;
  - b. Istruttore direttivo di vigilanza, categoria D1 giuridico di cui alla vigente dotazione organica assume la qualifica di Ufficiale di polizia locale dal momento dell'assunzione in servizio e con la denominazione e distintivo di grado di cui alla tabella I allegata al presente Regolamento.
3. Agli Ufficiali di polizia locale sono attribuiti i seguenti gradi: sottotenente, tenente e capitano:
  - a. il grado di *Sottotenente* si acquisisce al momento dell'assunzione in servizio;
  - b. il grado di *Tenente* si acquisisce dopo 10 anni di servizio nel grado di sottotenente e dopo aver conseguito una valutazione positiva nei precedenti tre anni, secondo il sistema di misurazione e valutazione del personale vigente e non aver subito una sanzione disciplinare superiore alla censura;
  - c. il grado di *Capitano* si acquisisce dopo 15 anni di servizio nel grado di tenente e dopo aver conseguito una valutazione positiva nei precedenti quattro anni, secondo il sistema di misurazione e valutazione del personale vigente e non aver subito una sanzione disciplinare superiore alla censura;

4. Qualora nell'Ente venga prevista la figura del Vice Comandante, questi rivestirà il segno distintivo immediatamente inferiore a quello del Comandante.
5. Al distintivo di grado degli Ufficiali è associato il soggolo da apporsi sul berretto come da tabella II in allegato.
6. L'agente di polizia locale, categoria C giuridico di cui alla vigente dotazione organica assume la seguente denominazione in relazione dell'anzianità nella categoria, come da allegato n. 3 recante "Segni distintivi di grado ed accessori sull'uniforme della Polizia Locale della Regione Sardegna" del disciplinare di cui all'art. 16, commi 1 e 2, della L. R. 9/2007, approvato con decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 75 del 29/05/2012:

<b>Categoria giuridica</b>	<b>Anzianità nella categoria</b>	<b>Denominazione</b>
<b>Categoria economica</b>		
C	dalla nomina	Agente di polizia locale
C1		
C	Almeno 7 anni nella categoria C1	Agente scelto di polizia locale
C2	dalla nomina	
C	Almeno 5 anni nella categoria C2	Assistente di polizia locale
C3	dalla nomina	
C	Almeno 5 anni nella categoria C3	Assistente scelto di polizia locale
C4	dalla nomina	
C	Almeno 5 anni nella categoria C4	Assistente capo di polizia locale
C5	dalla nomina	

7. Alla suddetta denominazione è associato un distintivo di grado e il soggolo da apporsi sul berretto in conformità al disciplinare regionale.
8. I segni distintivi hanno una mera funzione simbolica e non incidono sullo stato giuridico del personale. In particolare il grado ricoperto non modifica in alcun modo la

qualifica, la categoria, la relativa retribuzione contrattuale nè dà luogo ad altri vantaggi economici se non quelli previsti dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

9. La disciplina di cui al presente articolo si applica immediatamente al personale già in servizio in possesso dei requisiti ivi prescritti.

### **Articolo 9 - Compiti del Comandante**

1. Ai sensi dell'art. 2 e 9 della legge 7 marzo 1986 n. 65, il Comandante è responsabile verso il Sindaco e l'Assessore da lui delegato, dell'addestramento, della disciplina e dell'impiego tecnico-operativo degli appartenenti al Corpo di polizia locale.
2. Il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Iglesias disciplina in conformità alle leggi vigenti e allo statuto, l'esercizio delle funzioni dirigenziali secondo obiettivi di efficienza, efficacia e qualità dell'azione amministrativa, principi a cui il Comandante e il Dirigente responsabile delle funzioni dirigenziali devono uniformare la propria attività.
3. Il Comandante illustra periodicamente al Sindaco o all'Assessore delegato e al Dirigente responsabile delle funzioni dirigenziali di cui all'art. 107 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il piano delle attività, l'organizzazione del servizio, lo stato di attuazione degli obiettivi programmati, le modalità di impiego del personale, le esigenze operative e adotta tempestivamente i correttivi disposti dal Sindaco o dall'Assessore delegato, a cui compete la sovrintendenza complessiva delle attività del Corpo.
4. A tal fine:
  - a. organizza il Corpo, adotta gli ordini di servizio, vigila affinché l'espletamento dei servizi sia conforme alle direttive, agli indirizzi, alle finalità perseguite dall'Amministrazione;
  - b. collabora con le altre forze di Polizia e di Protezione Civile, conformemente alle intese stabilite dall'Amministrazione;
  - c. elabora studi, relazioni, pareri, proposte di provvedimenti inerenti materie di competenza e li sottopone costantemente al Sindaco o all'Assessore delegato e al Dirigente responsabile delle funzioni dirigenziali;
  - d. mantiene rapporti con l'Autorità Giudiziaria, l'Autorità di Pubblica Sicurezza e le altre forze di Polizia nello spirito di collaborazione e di miglior andamento dei servizi in generale;
  - e. attraverso riunioni periodiche sia informative che operative con il personale del Corpo, assicura l'attuazione degli obiettivi pianificati dall'amministrazione.

## **Articolo 10 – L'Ufficiale di polizia locale**

1. L'Ufficiale di polizia locale è responsabile delle attività dell'ufficio assegnato. Coadiuvato il Comandante e dirige l'ufficio cui è assegnato. Riveste la qualifica di Ufficiale di polizia giudiziaria e di agente di pubblica sicurezza.
2. In particolare:
  - a. è responsabile dei procedimenti attribuiti con il provvedimento di istituzione degli uffici;
  - b. è responsabile dei procedimenti amministrativi assegnati dal Comandante ai sensi dell'art. 5 della legge 07.08.1990, n. 241;
  - c. è addetto al coordinamento e controllo del personale di categoria inferiore nella programmazione e gestione della attività, curando la disciplina e l'impiego tecnico operativo del personale e al quale fornisce l'assistenza necessaria all'espletamento del servizio;
  - d. cura che i risultati delle attività corrispondano alle direttive ricevute e controllano il comportamento in servizio del personale subordinato;
  - e. redige relazioni ed atti giudiziari e amministrativi che rientrano nelle proprie competenze;
  - f. verifica che il personale dipendente sia curato nella persona e che l'uniforme sia indossata correttamente;
  - g. controlla la buona conservazione dei beni strumentali assegnati e l'uso coerente con la loro destinazione;
  - h. svolge attività di vigilanza nei settori di competenza della polizia locale;
  - i. compie tutti gli atti previsti dalla funzione di agente di polizia locale;
3. I risultati dell'attività svolta, sono sottoposti alla verifica del Comandante e del dirigente responsabile delle funzioni dirigenziali.
4. In caso di vacanza del posto del Comandante, fermo restando il grado ricoperto, l'Ufficiale di polizia locale può essere incaricato di svolgere le funzioni di Comandante.

## **Articolo 11 – Agente di polizia locale**

1. L'Agente di polizia locale svolge le funzioni assegnate, nel rispetto delle leggi, dei regolamenti, delle ordinanze, delle istruzioni e delle direttive ricevute.
2. Riveste la qualifica di agente di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza.
3. Presta servizio nell'ambito territoriale di competenza appiedato o a bordo di veicoli, utilizzando gli strumenti e le apparecchiature tecniche di cui viene munito per l'esecuzione degli interventi.
4. In particolare:

- a. svolge i servizi di polizia stradale ed espleta i compiti inerenti la qualifica di agente di polizia giudiziaria e di agente di pubblica sicurezza, nei casi e con le modalità previste dalle leggi;
- b. esercita una attenta e continua vigilanza al fine di prevenire e reprimere le violazioni alle norme riferite alla polizia locale;
- c. vigila affinché siano tutelati l'ordine e la sicurezza pubblica, l'igiene e la salute pubblica e integrità ambientale;
- d. presta soccorso ed assistenza ai cittadini, ovunque vi sia la necessità;
- e. partecipa alle operazioni di protezione civile;
- f. assolve ai compiti di informazione di raccolta notizie, di accertamenti, di rilevazioni e di notificazione nell'ambito dei propri compiti istituzionali;
- g. svolge i servizi di onore in occasione di pubbliche funzioni, manifestazioni e cerimonie pubbliche, e fornisce la scorta d'onore al Gonfalone del Comune;
- h. vigila sul buon andamento di tutti i pubblici servizi nelle vie e piazze del Comune segnalando eventuali disservizi;
- i. accerta, contesta ed eventualmente notifica le violazioni nei modi e termini prescritti;
- j. fornisce notizie indicazioni e assistenza a chi ne fa richiesta;
- k. vigila sul patrimonio comunale per garantirne la buona conservazione e reprimerne ogni illecito uso;
- l. vigila sulla integrità della segnaletica stradale e segnala eventuali deficienze funzionali della stessa;
- m. interviene 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 recano molestia sulle pubbliche vie, adottando gli accorgimenti di legge e quelli necessari per evitare che possano nuocere a se stessi o agli altri;
- n. scorta fino al presidio sanitario i veicoli che trasportano le persone che devono essere ricoverate in T.S.O. per disposizione del Sindaco;
- o. adempie agli ordini legittimi dei superiori gerarchici.

### **Articolo 12 – Disciplina del profilo giuridico e economico**

1. Lo stato giuridico e il trattamento economico del personale della polizia locale sono disciplinati dalle norme legislative in materia di pubblico impiego, nonché dai contratti collettivi nazionali di lavoro e dai contratti collettivi integrativi decentrati del comparto "Regioni ed Autonomie locali".

## **TITOLO II**

### **NORME DI COMPORTAMENTO E DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO**

#### **CAPO I**

#### **NORME DI COMPORTAMENTO**

##### **Articolo 13**

##### **Organizzazione gerarchica, ordini e direttive**

1. Gli appartenenti al Corpo devono assolvere con cura e diligenza ai doveri d'ufficio e di servizio, nel rispetto delle leggi, dei regolamenti, delle ordinanze, del codice di comportamento e delle direttive ricevute dai superiori gerarchici, collaborando tra loro ed integrandosi a vicenda, in modo che il servizio risulti efficiente e funzionale.
2. La posizione gerarchica dei singoli componenti il Corpo è determinata dal grado ricoperto; a parità di grado, dall'anzianità di servizio nello stesso; a parità di anzianità, dall'ordine della graduatoria di merito del concorso o selezione per l'acquisizione del grado medesimo; a parità di merito nella graduatoria, dall'età anagrafica.
3. Ogni appartenente al Corpo è tenuto ad eseguire gli ordini e le disposizioni di servizio impartiti dai superiori gerarchici. Quando egli ritenga che gli ordini e le disposizioni emanati dal superiore siano illegittimi, deve a questi darne comunicazione, esprimendone i motivi.
4. Se l'ordine, o la disposizione, è rinnovato per iscritto, l'appartenente al Corpo a cui è diretto ha il dovere di darvi esecuzione.
5. L'appartenente al Corpo, al quale venga impartito un ordine, ancorché scritto, la cui esecuzione costituisce manifestamente reato, non deve eseguirlo, ma è tenuto a darne informazione immediata ai superiori.
6. Ogni appartenente al Corpo può rivolgersi ai superiori, nel rispetto della via gerarchica. Ha altresì il diritto di consegnare scritti in pieghi sigillati al diretto superiore gerarchico il quale ne rilascia ricevuta e provvede immediatamente all'inoltro degli stessi all'organo superiore cui sono diretti.
7. Ogni appartenente al Corpo ha l'obbligo, in osservanza delle modalità previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, di vigilare sul personale che da lui dipende gerarchicamente o funzionalmente, anche al fine di rilevarne le infrazioni disciplinari.
8. I rapporti di subordinazione gerarchica debbono essere improntati al massimo rispetto reciproco, cortesia e lealtà, allo scopo di conseguire il più alto grado possibile di collaborazione tra i diversi livelli di responsabilità.

## **Articolo 14 – Norme di condotta – Doveri del personale**

1. Oltre a quanto già previsto dal Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Iglesias, gli appartenenti al Corpo, durante il servizio, devono tenere un comportamento irreprensibile, improntato all'imparzialità e cortesia operando con senso di responsabilità, così da riscuotere la stima della popolazione e favorirne la collaborazione, che deve ritenersi essenziale per una sempre migliore attuazione dei compiti d'istituto. Sia in servizio che fuori servizio, gli appartenenti al Corpo devono astenersi da comportamenti o atteggiamenti che possano arrecare pregiudizio al rapporto tra i cittadini e l'Amministrazione o il Corpo.

## **Articolo 15 – Comportamento in servizio**

1. Durante il servizio ogni appartenente al Corpo deve prestare la propria opera svolgendo le attività per le quali è stato incaricato in conformità alle norme vigenti, nonché in esecuzione delle direttive, degli ordini e delle istruzioni impartite dai superiori gerarchici. Deve corrispondere alle richieste dei cittadini intervenendo o indirizzandoli secondo criteri di legittimità, opportunità ed equità.
2. Durante il servizio il personale del Corpo è tenuto a comunicare qualsiasi fatto rilevante manifestatosi durante il servizio. Il coordinatore e/o superiore gerarchico di cui all'articolo 13, comma 2, del presente regolamento, in presenza di fatti rilevanti, deve darne immediato avviso al Comandante o all'Ufficiale reperibile.
3. Quando opera in abito civile, ogni appartenente al Corpo - salvo motivata e diversa disposizione del Comandante - ha l'obbligo di qualificarsi preventivamente esibendo la tessera di riconoscimento ai cittadini ai quali si rivolge. La tessera di riconoscimento, a motivata e pertinente richiesta, deve essere mostrata anche dal personale in uniforme.
4. Ogni appartenente al Corpo deve assumere nei confronti dei cittadini un comportamento consono alla sua funzione, non deve dilungarsi in discussioni con i cittadini per cause inerenti ad operazioni di servizio e deve evitare in pubblico apprezzamenti e rilievi sull'operato dell'Amministrazione, del Corpo e dei colleghi.
5. Rientra tra i doveri del personale quello di evitare, tranne che per esigenze di servizio, i rapporti con persone notoriamente dedite ad attività illecite.
6. Il personale non deve occuparsi, nemmeno gratuitamente, della redazione di esposti o ricorsi relativi ad argomenti che interessano il servizio.
7. Al personale in uniforme è comunque vietato:
  - a. consumare bevande alcoliche e superalcoliche;
  - b. sedersi nei pubblici esercizi per motivi non strettamente connessi con i doveri del servizio.
  - c. fumare a contatto diretto del cittadino, anche se non vietato dalla specifica normativa statale sul divieto di fumo e all'interno dei veicoli di servizio.

## **Articolo 16 - Saluto**

1. Ogni appartenente al Corpo è tenuto a salutare i cittadini, il Sindaco e le altre autorità con le quali venga ad interagire per ragioni del suo ufficio, nonché i superiori gerarchici i quali, a loro volta, hanno l'obbligo di rispondere. Il saluto è altresì dovuto alla bandiera nazionale, al gonfalone civico ed ai cortei funebri.
2. Il saluto viene eseguito con stile rigido ed austero nei servizi d'ordine e con gesto misurato e composto in tutte le altre occasioni, specie quando viene rivolto al pubblico. Il saluto si esegue portando la mano destra, aperta e con dita unite, all'altezza del copricapo; il polso in linea con l'avambraccio e in linea con la spalla.
3. Sono dispensati dal saluto:
  - a. coloro che prestano servizio di regolazione del traffico o che siano altrimenti impediti dall'espletamento di compiti d'istituto;
  - b. coloro che sono a bordo di autoveicoli;
  - c. coloro che sono di scorta al gonfalone civico o alla Bandiera nazionale.

## **Articolo 17 – Rapporti esterni**

1. Tutti gli appartenenti al Corpo, in relazione alla particolarità della propria funzione, devono mantenere in ogni momento il necessario riserbo sull'attività di istituto ed evitare dichiarazioni pubbliche o altre forme di esternazione.
2. I contatti con i mezzi d'informazione devono essere curati esclusivamente dal Dirigente responsabile delle funzioni dirigenziali di cui all'art. 107 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, se preventivamente e formalmente incaricato dal Sindaco.

## **Articolo 18 - Segreto d'ufficio e riservatezza**

1. Gli appartenenti al Corpo e il personale amministrativo devono fornire ai cittadini le informazioni che vengono richieste, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività e alla documentazione amministrativa, ai sensi della normativa vigente.
2. Gli appartenenti al Corpo sono tenuti all'osservanza del segreto d'ufficio e devono astenersi dal trasmettere informazioni riguardanti atti o attività amministrative, in corso o concluse, ovvero dal divulgare notizie di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni e dei compiti svolti. Sono fatti salvi i casi in cui, per espressa disposizione di legge, il segreto d'ufficio non è comunque opponibile.
3. In conformità con le norme riguardanti la partecipazione al procedimento amministrativo, tutte le notizie inerenti l'attività del Corpo di Polizia municipale sono

fornite dal Comandante o da chi lo sostituisce nell'ambito delle varie responsabilità organizzative.

4. E' vietata la comunicazione e la diffusione di qualunque informazione relativa alla vita privata degli appartenenti al Corpo compresa la semplice indicazione del Comune di residenza, del domicilio, del numero di telefono privato.

#### **Articolo 19 – Responsabilità disciplinare**

1. La buona organizzazione, l'efficienza e l'efficacia del Corpo sono basate sul principio della disciplina la quale impone al personale il costante e pieno adempimento di tutti i doveri inerenti alle proprie mansioni e responsabilità, la stretta osservanza delle leggi, degli ordini e delle direttive ricevuti, nonché il rispetto della gerarchia e la scrupolosa ottemperanza ai doveri di ufficio.
2. Le violazioni al presente Regolamento danno luogo alle sanzioni disciplinari previste dal vigente Codice disciplinare e dal Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Iglesias.

## **CAPO II**

### **NORME RELATIVE AI SERVIZI E LORO MODALITÀ DI ESECUZIONE**

#### **Articolo 20 – Programmazione dei servizi**

1. Il Comandante provvede alla programmazione dei servizi con cadenza mensile, sulla base delle direttive impartite dal Sindaco o dall'assessore da lui delegato, previa condivisione con il Dirigente responsabile delle funzioni dirigenziali di cui all'art. 107 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.
2. Effettuata la programmazione, la stessa deve essere tempestivamente illustrata al personale interessato nell'ambito degli uffici in cui si articola il Corpo, così da stimolare l'interesse e l'iniziativa del personale assegnato, acquisendo utili elementi propositivi ai fini dell'eventuale adeguamento della programmazione alle esigenze operative.
3. Il Comandante opera tramite ordini di servizio.

#### **Articolo 21 – Ordini di servizio permanenti**

1. Sono ordini di servizio permanenti, le direttive ed istruzioni adottate dal Comandante, previa condivisione con il Dirigente responsabile delle funzioni dirigenziali, per disciplinare l'attività del Corpo. Essi conservano validità fino alla revoca e sono annotati cronologicamente in apposito registro. Devono essere tempestivamente illustrati al personale dai responsabili degli uffici interessati, in modo che ci si possa immediatamente conformare al loro contenuto. Una copia dell'ordine di servizio è trasmessa al Sindaco e all'Assessore delegato, che verificano la sua corrispondenza al contenuto delle direttive impartite dall'Amministrazione.

#### **Articolo 22 – Ordine di servizio settimanale**

1. Il Comandante dispone i servizi e assegna il personale alle diverse attività d'istituto, conformemente alle direttive impartite dall'Amministrazione. Il documento attestante la destinazione delle risorse umane agli uffici e servizi è denominato "ordine di servizio settimanale".
2. L'ordine di servizio è redatto settimanalmente ed esposto all'Albo del Corpo entro le 12 ore del venerdì della settimana precedente allo svolgimento delle attività programmate.
3. Il foglio di servizio contiene cognome, nome e qualifica del personale al quale è diretto; tipo del servizio con l'indicazione dell'orario di inizio e termine. Può contenere, inoltre, altre indicazioni e comunicazioni eventuali a carattere individuale o generale; il personale ha l'obbligo di prenderne quotidianamente visione.
4. Eventuali successive variazioni sono comunicate ai diretti interessati dal responsabile dell'Ufficio presso cui il dipendente presta servizio.
5. Le disposizioni di servizio, in particolare quelle di dettaglio, possono essere impartite sia in forma scritta che orale

### **Articolo 23 – Presentazione in servizio**

1. Il personale ha l'obbligo di accertarsi tempestivamente dell'orario e delle modalità del servizio cui è assegnato e di presentarsi in servizio nel tempo e nel luogo fissato dalle disposizioni a tal fine impartite, in perfetto ordine nel vestiario, nell'equipaggiamento personale ed eventuale armamento prescritti.

### **Articolo 24 - Cura della persona e dell'uniforme**

1. Gli appartenenti al Corpo prestano servizio in uniforme. Fa eccezione l'espletamento di servizi, per i quali è necessario svolgere l'attività in abiti civili, secondo le specifiche disposizioni impartite dal Comandante.
2. Essi devono avere particolare cura della propria persona, compatibilmente con il decoro dell'uniforme e secondo le specifiche disposizioni impartite dal Comandante; in particolare deve essere evitato l'uso di monili che possano alterare l'aspetto formale dell'uniforme od essere impropri nell'ambito della difesa personale.
3. E' fatto assoluto divieto di:
  - a. indossare e portare sulla divisa capi di vestiario, accessori, materiale di equipaggiamento ed oggetti non forniti dall'Amministrazione;
  - b. alterare in tutto o in parte la foggia prevista per ciascuna divisa;
  - c. la cura e la manutenzione sono a carico del singolo operatore.
4. L'uso dell'uniforme è tassativamente limitata alle sole ore del servizio e al tempo necessario per raggiungere il posto di lavoro e il domicilio.
5. Fuori servizio è fatto assoluto divieto di indossare la divisa in luoghi e circostanze che possono comunque infamare il prestigio ed il decoro sia dell'Amministrazione comunale che del Corpo.

### **Articolo 25 – Obbligo di intervento**

1. Nel rispetto dei doveri connessi alle qualità di agente o di ufficiale di polizia giudiziaria, tutti gli appartenenti al Corpo hanno l'obbligo di intervento in relazione alle competenze d'istituto previste dalle leggi, nonché dal presente regolamento e dalle disposizioni ricevute.

### **Articolo 26 – Servizi a carattere continuativo**

1. Nei servizi a carattere continuativo con cambio sul posto, 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 i fatti occorsi, in quanto suscettibili di comportare la necessità di modificare le modalità di conduzione del servizio.

2. Il personale montante deve sostituire il personale smontante nel luogo ed all'ora stabiliti dall'ordine di servizio.

### **Articolo 27 – Assenze dal servizio**

1. Il personale che per qualsiasi motivo sia costretto ad assumere servizio in ritardo o che debba assentarsi dal servizio, ha il dovere di comunicare tempestivamente il ritardo o l'assenza al Comandante e all'ufficio dallo stesso individuato.

### **Articolo 28 – Orario di servizio e istituti contrattuali**

1. L'orario di lavoro e di servizio, così come gli altri istituti contrattuali, sono disciplinati dal contratto collettivo di lavoro e dal contratto decentrato integrativo e dagli atti organizzativi interni.

### **Articolo 29 - Servizi con uso dei veicoli.**

1. I servizi con uso di veicoli consistono principalmente nel pattugliamento del territorio e nel pronto intervento, secondo le disposizioni operative di volta in volta impartite dal Comandante. Tutti gli appartenenti al Corpo possono essere adibiti alla guida di veicoli disponibili per l'espletamento dei compiti d'istituto.
2. I conducenti un veicolo di servizio devono guidarlo con perizia e accortezza, curandone la buona tenuta e segnalando ogni necessità di ordinaria e straordinaria manutenzione. Per ogni servizio eseguito essi devono registrare su apposito ruolino di marcia: il giorno e l'orario dell'effettivo servizio, i prelievi di carburante, la percorrenza chilometrica, e ogni altro dato ritenuto necessario ai fini di un efficace controllo dell'uso del mezzo di trasporto.
3. I mezzi che per ragioni di servizio devono essere lasciati incustoditi devono essere sempre chiusi a chiave e parcheggiati in modo conforme alla segnaletica orizzontale e verticale. Solo in caso di emergenze o in particolari attività di istituto, si potrà contravvenire a tali disposizioni per il periodo strettamente necessario al compimento degli atti o delle azioni in corso, salvaguardando comunque la sicurezza della circolazione stradale dei veicoli e dei pedoni.

### **Articolo 30 - Distacchi, comandi e missioni**

1. Ai sensi dell'art. 4 della legge n. 65/86 e dell'art. 17, comma 2, della L.R. 9/2007, gli appartenenti al Corpo possono essere autorizzati a prestare servizio presso altri Enti. I distacchi ed i comandi, sono disposti dal Sindaco previo parere favorevole del Comandante e sono consentiti soltanto per esigenze temporanee, purché i compiti assegnati siano inerenti le funzioni di Polizia Locale. In tal caso, l'ambito ordinario dell'attività è quello dell'Ente presso cui il personale è comandato ed il personale andrà considerato alle dipendenze funzionali di quest'ultimo, ferma restando la dipendenza gerarchica dal Comune di Iglesias.

2. Le missioni del personale del Corpo esterne al territorio comunale sono autorizzate dal Comandante:
  - a. per esigenze di servizio, congruamente motivate;
  - b. per soli fini di studio ed aggiornamento professionale;
  - c. per rinforzare altri Corpi o Servizi in occasioni particolari o eccezionali, nonché per soccorso in occasione di eventi calamitosi o altri disastri, purché esistano appositi piani o accordi tra le Amministrazioni interessate e previa comunicazione al Prefetto.
3. Le operazioni esterne di Polizia, d'iniziativa dei singoli durante il servizio, sono ammesse esclusivamente in caso di flagranza dell'illecito commesso nel territorio di appartenenza, così come previsto dall'art. 17, comma 1, della L.R. 9 /2007.

### **Articolo 31 – Controlli sui servizi**

1. Il Comandante o un coordinatore da lui incaricato, deve controllare il buon andamento del servizio ed il corretto comportamento del personale a ciò preposto.
  1. Dei controlli effettuati e degli eventuali rilievi ai fini dei successivi adempimenti, il personale di cui al comma 1 riferisce al superiore gerarchico.
  2. In ogni circostanza, il personale di cui al comma 1 è tenuto a far rimuovere con immediatezza qualsivoglia ostacolo che si frapponga alla regolare esecuzione del servizio.

### **Articolo 32 - Rotazione nei servizi**

1. Allo scopo di garantire le medesime opportunità agli appartenenti al Corpo e di salvaguardarne la salute e di prevenire le patologie correlate alla costante esposizione all'inquinamento atmosferico e acustico, tutti gli agenti di Polizia Locale che non siano affetti da malattie invalidanti, saranno coinvolti con periodicità nella rotazione tra le diverse attività operative. Il Comandante ha il dovere di informare preventivamente il Sindaco o l'Assessore delegato e il Dirigente responsabile delle funzioni dirigenziali, sulle scelte che intende assumere in tema di mobilità del personale all'interno del Corpo di Polizia locale.
2. La rotazione del personale, nell'ambito dei diversi uffici, deve avvenire anche ai fini della prevenzione della corruzione. In tal caso il provvedimento è adottato, su proposta del Comandante, dal Dirigente responsabile delle funzioni dirigenziali, sentito il Responsabile della prevenzione della corruzione.

## **CAPO III**

### **DOTAZIONI**

#### **Articolo 33 - Uniformi**

1. L'Amministrazione comunale fornisce l'uniforme di servizio, i corredi, le buffetterie e quanto altro necessita agli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale. Al momento della cessazione del servizio ovvero in caso di dimissioni o di mobilità in altro settore del Comune o in altra amministrazione il personale ha l'obbligo di restituire la divisa e ogni accessorio sopra descritto.
2. Le caratteristiche dell'uniforme sono quelle determinate dalla normativa regionale
3. Durante l'espletamento dei servizi sul territorio i componenti della pattuglia devono indossare l'uniforme in maniera completa, utilizzando gli stessi capi di vestiario.
4. Il personale che espleta attività anche temporanea di polizia stradale, nelle ore notturne, nei casi di scarsa visibilità e negli altri casi previsti dalla legge ha l'obbligo di indossare i previsti dispositivi di protezione individuale forniti (capi d'abbigliamento rifrangenti). Rimane fermo l'obbligo di utilizzo, nei casi previsti, di ogni altro dispositivo di protezione individuale fornito.

#### **Articolo 34 - Equipaggiamento**

1. Sono forniti dall'Amministrazione gli accessori di equipaggiamento soggetti ad usura, necessari per l'espletamento dei servizi d'istituto. Per assicurare l'immediata sostituzione degli oggetti usurati, presso il Corpo è individuato un locale idoneo, in cui custodire congrue scorte di materiale.
2. L'equipaggiamento in dotazione dovrà essere restituito al Corpo nel momento in cui l'agente cessa dal servizio.

#### **Articolo 35 – Equipaggiamento per motociclisti e servizi automontati**

1. I capi di vestiario ed equipaggiamento che compongono le divise degli agenti motociclisti e di autopattuglia, sono forniti esclusivamente ai dipendenti che svolgono servizio operativo su veicoli.

#### **Articolo 36 – Tessera e placca di riconoscimento**

1. Gli appartenenti al Corpo sono muniti di una tessera che certifica l'identità, il grado e la qualifica della persona. La tessera deve essere esibita a richiesta e prima di qualificarsi, nei casi in cui il servizio è svolto in abiti borghesi.
2. La placca di servizio, recante lo stemma del Comune e il numero di matricola, deve essere indossata sul taschino sinistro dell'uniforme.
3. Sulle spalline dell'uniforme vanno apposti i segni distintivi di livello, corrispondenti alle funzioni svolte dal personale.

4. La placca e i segni distintivi di livello rientrano nella dotazione di equipaggiamento.
5. L'eventuale smarrimento della tessera e della placca di riconoscimento deve essere tempestivamente segnalata al Comando.

### **Articolo 37 - Strumenti e mezzi in dotazione**

1. Gli strumenti operativi e le apparecchiature tecniche vengono date in dotazione ad ogni ufficio o a singoli individui.
2. Chi li ha in consegna o ne ha la responsabilità, è tenuto ad usarli e a farli usare correttamente ai fini del servizio, nonché a conservarli in buono stato segnalando ogni necessità di manutenzione o anomalia riscontrata; deve inoltre essere segnalato tempestivamente ogni eventuale danno avvenuto allo strumento o mezzo al momento in uso.
3. Per quanto riguarda in particolare i veicoli, il Comandante dispone per l'assegnazione, la buona conservazione, la manutenzione, la pulizia e l'uso dei veicoli stessi.
4. Tutti gli strumenti e i mezzi in dotazione al Corpo, veicoli compresi, devono essere utilizzati solo per ragioni di servizio o quando ne sia giustificato l'impiego.

## **TITOLO III**

### **REQUISITI DI ACCESSO E FORMAZIONE**

#### **Articolo 38 – Modalità di accesso agli impieghi**

1. Per la disciplina dell'accesso alle varie categorie di appartenenza del Corpo di polizia locale si rinvia al regolamento per l'accesso agli impieghi del Comune.

#### **Articolo 39 - Formazione e aggiornamento professionale**

1. Tutti gli appartenenti al Corpo sono tenuti a curare l'aggiornamento della propria preparazione professionale e culturale, secondo le modalità indicate dal Comando e con l'ausilio degli strumenti da questo messi a disposizione.
2. Nel piano per la formazione professionale dell'Ente dovranno essere previsti, nell'ambito delle risorse disponibili, interventi formativi diretti agli appartenenti del Corpo.
3. La partecipazione a corsi, seminari, convegni o giornate di studio per l'aggiornamento è obbligatoria.
4. Il personale partecipante a corsi di aggiornamento o formazione, provvede a mettere immediatamente a disposizione del Corpo, il materiale d'aggiornamento ricevuto al fine di permettere la doverosa divulgazione al restante personale interessato.

## **TITOLO IV**

### **DISPOSIZIONI VARIE**

#### **Articolo 40 – Servizi di rappresentanza**

1. Al Corpo compete l'espletamento dei servizi di rappresentanza disposti nelle manifestazioni e cerimonie pubbliche dall'Amministrazione Comunale.
2. Il personale del Corpo che partecipa alle suddette manifestazioni rende gli onori nei casi e con le modalità previste dalle regole consuetudinarie del cerimoniale civile o militare.

#### **Articolo 41 – Encomi e elogi**

1. Gli appartenenti al Corpo che si siano distinti per atti eccezionali di merito, di abnegazione e di coraggio, possono essere premiati, tenuto conto del valore dell'atto posto in essere, con deliberazione della Giunta adottata su proposta del Sindaco o dell'Assessore delegato, sentito il Comandante, con i seguenti riconoscimenti:
  - a. proposta di ricompensa al valore civile, da rilasciarsi da parte del Ministero dell'Interno, per atti di particolare coraggio e sprezzo del pericolo;
  - b. encomio del Sindaco;
  - c. elogio scritto del Sindaco.
2. Gli elogi, gli encomi e le proposte di ricompensa al valore civile, sono registrati nello stato di servizio del dipendente.

#### **Articolo 42 – Norme di rinvio**

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le disposizioni del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e dei Contratti collettivi nazionali di lavoro.

#### **Articolo 43 – Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore una volta che la deliberazione di approvazione è divenuta esecutiva.
2. Il presente regolamento abroga qualsiasi altra disciplina inerente il Corpo di polizia locale.

## Allegati

### Allegato 1) – PROFILI PROFESSIONALI

<b>Agente di Polizia Locale</b>
---------------------------------

#### **ATTIVITA'**

##### *Attività*

Svolge attività di prevenzione e vigilanza sull'osservanza di leggi e regolamenti relativi ai seguenti ambiti di intervento: viabilità e sicurezza stradale, attività economiche e produttive, tutela dell'ambiente, del territorio e della qualità della vita urbana, disagio sociale, sicurezza dei cittadini. Attività di indagine e di iniziativa Autorità Giudiziaria.

Predisporre atti amministrativi e/o atti di polizia giudiziaria relativamente ai processi di competenza. Svolge servizio di informazione all'utenza e relazione con il pubblico.

Svolge funzioni di APG (agente di polizia giudiziaria) e APS (agente di pubblica sicurezza).

Gestisce procedure complete all'interno dei processi di erogazione di servizi di supporto amministrativo e organizzativo nonché all'interno dei diversi processi del servizio.

##### *Responsabilità*

Autonomia nella gestione delle specifiche attività e degli specifici processi di competenza.

Responsabilità di risultato relative alle attività svolte, con ampiezza delle soluzioni possibili sulla base di modelli predefiniti secondo l'ambito di riferimento.

Responsabilità di garantire adeguati livelli di prestazione in termini di qualità e di celerità di esecuzione.

Verifica del continuo aggiornamento delle procedure di lavoro al quadro normativo di riferimento

Responsabilità nella gestione efficiente delle risorse affidate.

Proposizione soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza.

Garantire un flusso continuo e preciso di informazioni/dati relativi e alle attività svolte.

##### *Relazioni*

Relazioni interne di media complessità, prevalentemente di tipo professionale.

Relazioni esterne di tipo professionale di media complessità anche con l'utenza finale.

Relazioni con istituzioni pubbliche e private esterne all'Ente.

Rapporti con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali.

#### **COMPETENZE**

##### *Conoscenze e capacità professionali*

Conoscenze approfondite delle norme e dei regolamenti riguardanti l'attività e buone conoscenze di tipo giuridico-amministrativo, con particolare riguardo agli ambiti di competenza e con riferimento a concrete situazioni di lavoro.

Conoscenza approfondita del territorio di riferimento.

Conoscenza del funzionamento operativo di enti terzi sia pubblici che privati con i quali si condividono attività.

Conoscenze specialistiche relative alla tipologia delle attività svolte nell'unità organizzativa di appartenenza.

Conoscenza di tecniche di comunicazione, buona conoscenza della lingua italiana e di almeno una lingua straniera.

Capacità di comunicazione e di relazione.

Capacità di trasmettere all'esterno un'immagine positiva del Corpo.

Capacità di risoluzione dei problemi.

Capacità di controllo emotivo e di orientamento all'utenza.

Capacità di comunicazione scritta ed orale.

Capacità di utilizzo di strumenti informatici di uso comune.

*Comportamenti di contesto ed orientamenti*

Orientamento alla qualità dei servizi rispetto a standard normativi e tecnici.

Orientamento alle esigenze dell'utenza.

Tempestività.

Buona capacità di iniziativa.

Orientamento al risultato e all'efficienza.

Orientamento al lavoro di gruppo.

## **REQUISITI DI ACCESSO ESTERNO**

- a. Diploma di maturità.
- b. Patente A e B o soltanto B se conseguita in data antecedente al 26.04.1988
- c. Sussistenza delle condizioni per il rilascio del decreto prefettizio di conferimento della qualifica di agente di pubblica sicurezza.

## Ufficiale direttivo di Polizia Locale

### **ATTIVITA'**

#### *Attività*

Coordina, gestisce e controlla le attività svolte dalla polizia municipale in un'ottica di continuo adeguamento del servizio alle esigenze della cittadinanza.

Le attività si riferiscono ai seguenti ambiti di intervento: viabilità e sicurezza stradale, attività economiche e produttive, tutela dell'ambiente, del territorio e della qualità della vita urbana, disagio sociale, sicurezza dei cittadini. Attività di indagini e di iniziativa delegate dall'Autorità Giudiziaria.

Elabora dati ed informazioni.

Gestisce attività di istruttoria formale di atti e provvedimenti relativamente ai processi di competenza.

Gestisce procedure e processi completi, e risorse economiche strumentali.

Gestisce la progettazione dei servizi stessi verso il loro continuo adeguamento alle esigenze della collettività e delle finalità strategiche dell'ente.

Coordina personale.

Svolge funzioni di Ufficiale di Polizia Giudiziaria e di Agente di Pubblica Sicurezza.

Conduce tutti i mezzi in dotazione, come gli altri appartenenti alla Polizia Locale

#### *Responsabilità*

Autonomia gestionale e tecnica nell'ambito degli obiettivi assegnati.

Responsabilità di risultato, con elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Responsabilità completa dei processi e delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato. Attuazione d'iniziativa innovative e migliorative dei processi di lavoro.

Garanzia dell'elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi di competenza.

Garanzia del continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

#### *Relazioni*

Relazioni complesse anche negoziali sia all'interno dell'unità organizzativa di appartenenza, sia con altre unità organizzative.

Relazioni con istituzioni pubbliche e private esterne all'ente di rilievo sia strategico sia negoziale.

Relazioni complesse con gli utenti finali.

## **COMPETENZE**

### *Conoscenze e capacità professionali*

Elevata conoscenza generale del funzionamento delle organizzazioni pubbliche e dell'ente di appartenenza.

Elevate conoscenze plurispecialistiche relative alle normative che disciplinano i diversi ambiti di intervento ed ai procedimenti amministrativi che regolano le attività svolte.

Conoscenze elevate del territorio di riferimento e dei fenomeni economici, sociali e ambientali ai quali è rivolta l'attività di prevenzione e controllo.

Conoscenze elevate sulle tecniche di intervento e controllo, e sui metodi di programmazione e organizzazione delle attività svolte.

Conoscenza evoluta di: diritto privato, diritto pubblico e penale, normativa degli enti locali e dei fondamenti di procedura civile e penale.

Conoscenza evoluta delle procedure amministrative dell'Ente e della normativa di riferimento.

Conoscenza adeguata dei sistemi di office automation (Office) e dei software utilizzati nell'area di riferimento.

Conoscenza di almeno una lingua straniera (inglese o francese).

### *Comportamenti di contesto ed orientamenti*

Capacità di programmazione e controllo delle attività lavorative.

Capacità di stabilire positivi rapporti con i propri collaboratori e di trasferire e diffondere conoscenze in tutto l'ente.

Capacità di comunicazione efficace.

Capacità di risolvere problemi di tipo tecnico e di prospettare soluzioni alternative.

Orientamento alle esigenze dell'utenza ed alla qualità dei servizi resi in termini di efficienza ed efficacia.

Orientamento al risultato ed al lavoro di gruppo.

Flessibilità operativa e di pensiero.

Capacità di controllo emotivo.

## **REQUISITI DI ACCESSO ESTERNO**

- a. Diploma di laurea vecchio ordinamento in Giurisprudenza o Discipline Economiche e Sociali o Economia e Commercio o Economia Politica o Scienze Statistiche ed Economiche o Scienze Politiche o Scienze Economiche e Sociali o Scienze dell'Amministrazione o Sociologia o Ingegneria.

- d. Laurea di primo livello (L) del gruppo giuridico o economico statistico.
- e. Patente A e B o soltanto B se conseguita in data antecedente al 26.04.1988.
- f. Sussistenza delle condizioni per il rilascio del decreto prefettizio di conferimento della qualifica di Agente di Pubblica Sicurezza.

## Comandante di Polizia Locale

### **ATTIVITA'**

#### *Attività*

Sovrintende alle funzioni di vigilanza nelle materie che, leggi, regolamenti e provvedimenti amministrativi attribuiscono alle competenze della Polizia Municipale.

In particolare sovrintende allo svolgimento delle attività volte alla prevenzione, rilevazione e repressione di comportamenti illeciti compiuti in violazione a leggi, regolamenti e provvedimenti amministrativi, nonché ai compiti di istituto, partecipando personalmente alle operazioni più rilevanti.

Riveste, nell'ambito territoriale dell'Ente, e nei limiti delle specifiche materie ed attribuzioni di polizia locale, le qualità di ufficiale di polizia giudiziaria, e di agente di polizia giudiziaria in tutte le altre materie, svolgendo ogni attività connessa a tali qualifiche.

Riveste inoltre, nei limiti delle proprie attribuzioni, la qualifica di agente di pubblica sicurezza, conferita da apposito decreto prefettizio e ne svolge ogni attività ad esse connessa.

Nel rispetto di quanto prescritto dal Regolamento e delle direttive ricevute e nell'ambito delle articolazioni organizzative cui è preposto, svolge attività di tipo gestionale, di programmazione, controllo e sviluppo del servizio, coordina e controlla le risorse umane assegnate, elabora proposte tecniche e procedurali per la riorganizzazione del lavoro, per soddisfare i fabbisogni di personale e i fabbisogni di formazione.

Propone le iniziative per il miglioramento del servizio.

Coordina personale.

Elabora dati ed informazioni, cura e controlla gli atti amministrativi e gli atti di polizia giudiziaria relativamente ai processi di competenza.

Svolge l'attività a diretto contatto con la dirigenza, collaborando anche con gli organi istituzionali.

Utilizza veicoli, attrezzi, strumenti tecnici ed informatici anche complessi a disposizione dell'unità organizzativa di assegnazione.

#### *Responsabilità*

Ampia autonomia gestionale e tecnica all'interno di un quadro di scelte tecnico strategiche e di indirizzo dell'ente.

Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati.

Responsabilità sulle risorse gestite e sull'efficienza economica dei processi di competenza.

Garanzia della gestione e dell'elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi di competenza.

### *Relazioni*

Relazioni interne di natura negoziale e complessa.

Relazioni all'interno dell'unità organizzativa di appartenenza con i collaboratori diretti.

Relazioni con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali.

Relazioni esterne dirette di tipo strategico e negoziale, con utenti finali, con altre istituzioni private e pubbliche, ed anche con rappresentanza istituzionale.

## **COMPETENZE**

### *Conoscenze e capacità professionali*

Elevata conoscenza generale, derivante anche da ampia esperienza, di organizzazione e funzionamento delle organizzazioni pubbliche e dell'ente di appartenenza.

Elevate conoscenze plurispecialistiche relative alle normative che disciplinano i diversi ambiti di intervento ed ai procedimenti amministrativi che regolano le attività svolte.

Elevate conoscenze sul territorio di riferimento e sui fenomeni economici, sociali e ambientali ai quali è rivolta l'attività di prevenzione e controllo.

Conoscenze elevate sulle tecniche di intervento e controllo, e sui metodi di programmazione e organizzazione delle attività svolte.

Elevata conoscenza di: diritto privato, diritto pubblico e penale, normativa degli enti locali, procedura civile e penale.

Conoscenza evoluta di: diritto amministrativo, contratti collettivi nazionali di lavoro, normativa in materia di contabilità e bilancio pubblico.

Conoscenza evoluta dei principali processi organizzativi dell'ente.

Conoscenza evoluta dei sistemi di office automation (Office) e dei software utilizzati nell'area di riferimento.

Conoscenza di almeno una lingua straniera (inglese o francese).

### *Comportamenti di contesto ed orientamenti*

Elevata capacità di pianificazione e organizzazione delle attività.

Elevata capacità di gestione di progetti anche complessi.

Orientamento all'utenza ed alla qualità di servizi.

Elevata capacità di iniziativa e di proposizione di soluzioni innovative e migliorative.

Elevate capacità relazionali di tipo tecnico e gestionale.

Elevato orientamento al lavoro di gruppo.

Capacità di leadership.

Capacità coordinamento e gestione delle risorse umane (instaurare rapporti positivi con i collaboratori, responsabilizzarli, dare loro potere e fiducia, conferire obiettivi, percepire e risolvere eventuali conflitti sociali).

Capacità di risolvere problemi di tipo tecnico e di prospettare soluzioni alternative.

Orientamento all'innovazione, al cambiamento organizzativo.

### **REQUISITI DI ACCESSO ESTERNO**

- a. Diploma di laurea vecchio ordinamento o laurea specialistica (LS) o magistrale (LM) del gruppo giuridico o economico statistico.
- b. Patente A e B o soltanto B se conseguita in data antecedente al 26.04.1988
- c. Sussistenza delle condizioni per il rilascio del decreto prefettizio di conferimento della qualifica di Agente di Pubblica Sicurezza.

## INDICE

TITOLO I.....	2
DISPOSIZIONI GENERALI E ORDINAMENTO DEL CORPO .....	2
Articolo 1- Finalità.....	2
Articolo 2 - Principi organizzativi.....	2
Articolo 3 - Ambito territoriale .....	2
Articolo 4 – Funzioni.....	3
Articolo 5 – Stato giuridico.....	4
Articolo 6 - Dotazione organica .....	4
Articolo 7 – Struttura organizzativa del corpo.....	4
Articolo 8 – Denominazione e distintivo di grado.....	5
Articolo 9 - Compiti del Comandante.....	7
Articolo 10 – L’Ufficiale di polizia locale.....	8
Articolo 11 – Agente di polizia locale.....	8
Articolo 12 – Disciplina del profilo giuridico e economico .....	9
TITOLO II.....	10
NORME DI COMPORTAMENTO E DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO.....	10
CAPO I .....	10
NORME DI COMPORTAMENTO .....	10
Articolo 13 .....	10
Organizzazione gerarchica, ordini e direttive .....	10
Articolo 14 – Norme di condotta – Doveri del personale .....	11
Articolo 15 – Comportamento in servizio.....	11
Articolo 16 - Saluto.....	12
Articolo 17 – Rapporti esterni.....	12
Articolo 18 - Segreto d’ufficio e riservatezza .....	12
Articolo 19 – Responsabilità disciplinare.....	13

CAPO II .....	14
NORME RELATIVE AI SERVIZI E LORO MODALITÀ DI ESECUZIONE .....	14
Articolo 20 – Programmazione dei servizi .....	14
Articolo 21 – Ordini di servizio permanenti .....	14
Articolo 22 – Ordine di servizio settimanale .....	14
Articolo 23 – Presentazione in servizio.....	15
Articolo 24 - Cura della persona e dell'uniforme.....	15
Articolo 25 – Obbligo di intervento.....	15
Articolo 26 – Servizi a carattere continuativo .....	15
Articolo 27 – Assenze dal servizio.....	16
Articolo 28 – Orario di servizio e istituti contrattuali.....	16
Articolo 29 - Servizi con uso dei veicoli. ....	16
Articolo 30 - Distacchi, comandi e missioni .....	16
Articolo 31 – Controlli sui servizi.....	17
Articolo 32 - Rotazione nei servizi .....	17
CAPO III .....	18
DOTAZIONI .....	18
Articolo 33 - Uniformi.....	18
Articolo 34 - Equipaggiamento .....	18
Articolo 35 – Equipaggiamento per motociclisti e servizi automontati .....	18
Articolo 36 – Tessera e placca di riconoscimento .....	18
Articolo 37 - Strumenti e mezzi in dotazione .....	19
TITOLO III.....	20
REQUISITI DI ACCESSO E FORMAZIONE.....	20
Articolo 38 – Modalità di accesso agli impieghi .....	20
Articolo 39 - Formazione e aggiornamento professionale .....	20
TITOLO IV .....	21

DISPOSIZIONI VARIE .....	21
Articolo 40 – Servizi di rappresentanza .....	21
Articolo 41 – Encomi e elogi.....	21
Articolo 42 – Norme di rinvio .....	21
Articolo 43 – Entrata in vigore .....	21