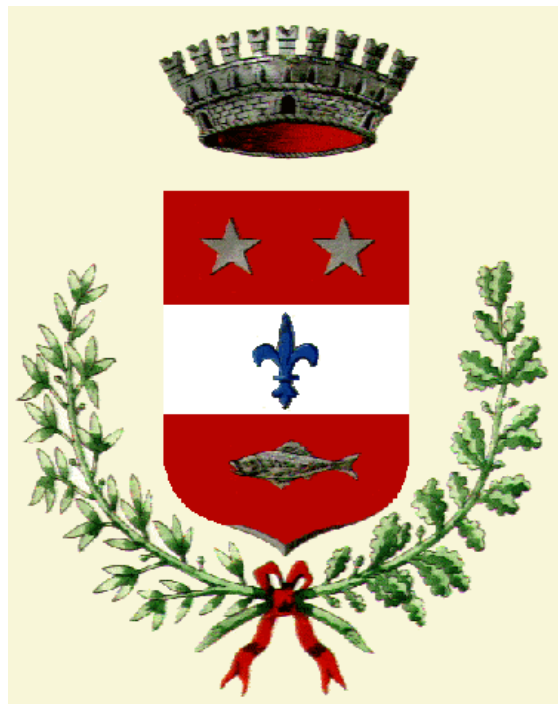


COMUNE DI BUSSERO
(Provincia di Milano)



REGOLAMENTO DEL
SERVIZIO DI POLIZIA MUNICIPALE

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 143 del 29/11/2001

INDICE

CAPO I - ISTITUZIONE E ORDINAMENTO DEL SERVIZIO	4
ART. 1 - SERVIZIO DI POLIZIA MUNICIPALE.....	4
ART. 2 - PRINCIPI ORGANIZZATIVI DEL SERVIZIO DI POLIZIA MUNICIPALE	4
ART. 3 – FUNZIONI DEGLI APPARTENENTI AL SERVIZIO.....	4
ART. 4 – DISCIPLINA APPLICABILE AL SERVIZIO.....	5
FONTI	5
CAPO II - ORGANICO E FIGURE PROFESSIONALI.....	6
ART. 5 - ORGANICO DEL SERVIZIO	6
ART. 6 - FUNZIONI ED ATTRIBUZIONI DEL RESPONSABILE D’AREA	6
ART. 7 - COMPITI DEGLI ADDETTI AL COORDINAMENTO E CONTROLLO.....	6
ART. 8 - COMPITI DEGLI ALTRI APPARTENENTI AL SERVIZIO DI POLIZIA MUNICIPALE	7
ART. 9 - CATEGORIE DEGLI ALTRI APPARTENENTI IL SERVIZIO.....	8
CAPO III - ACCESSO AL SERVIZIO E FORMAZIONE PROFESSIONALE	9
ART. 10 - REQUISITI PARTICOLARI DI ACCESSO DALL'ESTERNO ALLE VARIE CATEGORIE	9
ART. 11 - CORSO DI FORMAZIONE.....	10
ART. 12 - QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE PER GLI ADDETTI AL COORDINAMENTO E CONTROLLO	10
ART. 13 - ALTRI CORSI DI ISTRUZIONE PROFESSIONALE.....	10
ART. 14 - AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE	10
CAPO IV - UNIFORME – ARMA E DOTAZIONE.....	11
ART. 15 - UNIFORME DI SERVIZIO	11
ART. 16 - GRADI E DISTINTIVI.....	11
ART. 17 - ARMA IN DOTAZIONE	12
ART. 18 - USO E MANUTENZIONE DEGLI STRUMENTI OPERATIVI E VEICOLI IN DOTAZIONE	12
ART. 19 – SERVIZIO IN UNIFORME ED ECCEZIONI	13
ART. 20 - TESSERA E PLACCA DI RICONOSCIMENTO	13
CAPO V - SERVIZIO DI POLIZIA MUNICIPALE.....	14
ART. 21 – FINALITA’ GENERALI DEI SERVIZI	14
ART. 22 – ORDINE DI SERVIZIO	14
ART. 23 – SERVIZI INTERNI	14
ART. 24 – SERVIZI ESTERNI.....	15
ART. 25 – COLLEGAMENTO DEI SERVIZI VIA RADIO	15
ART. 26 – OBBLIGO DI INTERVENTO	15
ART. 27 – SERVIZI DI PRONTO INTERVENTO.....	16
ART. 28 - MISSIONI ED OPERAZIONI ESTERNE DI POLIZIA MUNICIPALE.....	16
ART. 29 – SERVIZI EFFETTUATI PER CONTO DI PRIVATI.....	17
ART. 30 – INCARICHI RETRIBUITI.....	17
CAPO VI - NORMATIVA SULLO SVOLGIMENTO DEI SERVIZI.....	18
ART. 31- ASSEGNAZIONE ED IMPIEGO DEL PERSONALE - MUTAMENTO DI MANSIONI	18
ART. 32 – GUIDA DEI VEICOLI ED USO DEGLI STRUMENTI	18
ART. 33 - DISTACCHI E COMANDI	18

ART. 34 – PROLUNGAMENTO DEL SERVIZIO.....	18
ART. 35 – MOBILITAZIONE DEI SERVIZI	18
ART. 36 – REPERIBILITA’ DEGLI ADDETTI AL SERVIZIO.....	19

CAPO VII - NORME DI COMPORTAMENTO – SANZIONI DISCIPLINARI - ENCOMI.....20

ART. 37 – NORME GENERALI: DOVERI.....	20
ART. 38 - CURA DELLA PERSONA E DELL'UNIFORME.....	21
ART. 39 – ORARIO - POSTO DI SERVIZIO	21
ART. 40 – RAPPORTI INTERNI AL SERVIZIO.....	22
ART. 41 - COMPORTAMENTO IN PUBBLICO.....	23
ART. 42 - SALUTO	23
ART. 43 – ACCERTAMENTI MEDICI IN MATERIA DI SICUREZZA.....	23
ART. 44 - SANZIONI DISCIPLINARI	24
ART. 45 - ENCOMI	24

CAPO VIII - NORME TRANSITORIE E FINALI.....25

ART. 46 - RINVIO AI CONTRATTI COLLETTIVI DI LAVORO.....	25
ART. 47 - ENTRATA IN VIGORE	25

CAPO I

Istituzione e ordinamento del Servizio

ART. 1 - SERVIZIO DI POLIZIA MUNICIPALE

1. Il presente regolamento disciplina l'organizzazione e il funzionamento del Servizio di Polizia Municipale in attuazione degli articoli 4 e 7 della legge 7 marzo 1986 n. 65.
2. E' istituito il Servizio di Polizia Municipale di Bussero.

ART. 2 - PRINCIPI ORGANIZZATIVI DEL SERVIZIO DI POLIZIA MUNICIPALE

1. Al Servizio di Polizia Municipale sovrintende il Sindaco o un Assessore da lui delegato ai sensi degli artt. 2 e 9 della Legge regionale quadro 7 marzo 1986 n. 65 e dell'art. 1, c. 3 della legge regionale 17 maggio 1985, n. 43.
2. Per l'espletamento dei compiti d'istituto il Servizio di Polizia Municipale è organizzato secondo criteri di funzionalità, economicità ed efficienza, in rapporto al rispetto delle disposizioni e dei principi ispiratori che disciplinano il decentramento amministrativo.

ART. 3 – FUNZIONI DEGLI APPARTENENTI AL SERVIZIO

1. La Polizia Municipale svolge le funzioni ed i compiti istituzionali previsti dalla vigente legislazione statale e regionale, dallo statuto e dai regolamenti generali e speciali, ottemperando altresì alle disposizioni amministrative emanate dagli Enti e dalle autorità competenti.
2. L'ambito territoriale ordinario delle attività di Polizia Municipale e quello del Comune fatti salvi i casi indicati dalla legge e dal presente regolamento.
3. Gli appartenenti al Servizio della Polizia Municipale provvedono, in particolare, a:
 - a) esercitare le funzioni indicate dalla legge 7 marzo 1986, n. 65 e dalla legge regionale n. 43/85;
 - b) svolgere i servizi di polizia stradale, ai sensi dell'art. 11 del decreto legislativo 30 aprile 1992, n. 285, e successive modificazioni ed integrazioni;
 - c) vigilare sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti e delle altre disposizioni emanate dallo Stato, dalla Regione, dalla Provincia e dal Comune, con particolare riferimento a quelle concernenti la polizia urbana, rurale, mortuaria e metrica; l'edilizia, il commercio su aree private e su aree pubbliche, i pubblici esercizi e attività ricettive, l'igiene e la sanità pubblica, la tutela ambientale;
 - d) assolvere le funzioni di Polizia Amministrativa attribuite agli Enti Locali;

- e) accertare gli illeciti amministrativi e curarne l'iter procedurale sino alla definizione;
- f) concorrere al mantenimento dell'ordine pubblico;
- g) effettuare i servizi d'ordine, di vigilanza e di rappresentanza necessari all'espletamento delle attività istituzionali del Comune;
- h) collaborare ai servizi ed alle operazioni di protezione civile demandate dalla legge al Comune;
- i) svolgere tutti i compiti di interesse generale che l'Amministrazione comunale ritenesse di attribuire previo formale provvedimento autorizzativo nell'ambito dei compiti istituzionali;
- l) collaborare con le forze di Polizia dello Stato, nell'ambito delle proprie attribuzioni e secondo le intese e le direttive assunte dal Sindaco.

4. Il personale che svolge servizio di Polizia Municipale, nell'ambito territoriale dell'Ente d'appartenenza e nei limiti delle proprie attribuzioni esercita ex lege anche le seguenti funzioni:

- a) Polizia Giudiziaria, assumendo a tal fine la qualità di Agente di Polizia Giudiziaria riferita agli Agenti e di Ufficiale di Polizia Giudiziaria riferita agli addetti al coordinamento e al controllo così come stabilito all'art. 5 della legge 7 marzo 1986, n. 65. Il Responsabile risponde, come primo referente, all'Autorità Giudiziaria;
- b) Pubblica Sicurezza, assumendo a tal fine la qualifica di agente di pubblica sicurezza ausiliario riferita ai componenti il Servizio ai quali singolarmente il Prefetto, dopo aver accertato il possesso dei previsti requisiti stabiliti dalla legge 7 marzo 1986, n. 65 e previa comunicazione al Sindaco, conferisce apposita qualifica.
- c) Polizia Stradale, assumendo a tal fine la qualità di Agente di Polizia stradale riferita a tutti i componenti il Servizio con obbligo dell'espletamento dei servizi di cui all'art. 11 del codice della strada e di coordinamento, controllo e di assolvimento dell'iter procedurale delle attività svolte dal personale di cui all'art. 7, commi 132 e 133, della legge 15 maggio 1997, n. 1997.

ART. 4 – DISCIPLINA APPLICABILE AL SERVIZIO

FONTI

Al Servizio di Polizia Municipale risulta applicabile la disciplina generale degli Uffici e dei Servizi stabilita con Regolamento, ferma restando le disposizioni del Decreto Legislativo 3 febbraio 1993, n° 29 e successive modificazioni.

CAPO II

Organico e figure professionali

ART. 5 - ORGANICO DEL SERVIZIO

1. Ai sensi del Regolamento Generale l'organico del Servizio è determinato dall'Amministrazione Comunale in relazione agli obiettivi ed alle esigenze di servizio.
2. Esso è soggetto a revisione periodica, in conformità ai criteri indicati dall'art. 7, comma 2 della legge 7 marzo 1986, n. 65, nonché alle norme generali in materia d'organici.

ART. 6 - FUNZIONI ED ATTRIBUZIONI DEL RESPONSABILE D'AREA

1. Al Responsabile (d'Area) sono attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dagli organi politici, tra i quali quelli previsti all'art. 107 del T.U.E.L. e dal Regolamento degli Uffici e dei Servizi.

ART. 7 - COMPITI DEGLI ADDETTI AL COORDINAMENTO E CONTROLLO

1. Gli Addetti al coordinamento e controllo coordinano gli Addetti al Servizio nella programmazione delle attività, curano la disciplina e l'impiego tecnico/operativo del personale nell'ambito delle direttive emanate dagli organi politici (Sindaco/Assessore delegato). In particolare:

- a) curano la formazione e l'aggiornamento tecnico-professionale dei componenti il Servizio;
- b) dispongono l'impiego tecnico-operativo del personale dipendente assegnandolo ai servizi vari;
- c) dispongono servizi ispettivi per accertare che tutti i dipendenti adempiano ai loro doveri secondo le direttive impartite;
- d) provvedono a tutti i servizi diurni e notturni, ordinari e straordinari di istituto a mezzo ordini di servizio;
- e) coordinano i servizi del Servizio con quelli delle altre Forze di Polizia e della Protezione Civile secondo le intese stabilite dalla Pubblica Amministrazione;
- f) propongono encomi al personale ritenuto meritevole.

2. Essi inoltre devono:

- a) fornire istruzioni normative ed operative al personale subordinato;
- b) curare la disciplina del personale, adottando gli opportuni provvedimenti per ottenere i risultati richiesti;

c) verificare che il personale dipendente sia curato nella persona e l'uniforme sia indossata correttamente; controllare con ispezioni la buona conservazione delle dotazioni; espletare ogni altro incarico loro affidato, nell'ambito dei compiti istituzionali, dai superiori cui rispondono direttamente.

3. Sono direttamente preposti alla realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, della gestione delle risorse finanziarie e strumenti ad essi assegnate. Coadiuvano il Responsabile e sovrintendono all'esecuzione dei servizi interni ed esterni, distribuendo incarichi e mansioni, curando che i risultati del lavoro corrispondano alle direttive ricevute.

4. Con riferimento alla peculiare attività della Polizia Municipale provvedono altresì a:

a) elaborare programmi, piani e progetti;

b) curare la corretta procedura nella formazione degli atti amministrativi firmandone le relative proposte. In particolare:

- Valutano, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione di provvedimenti;
- Accertano d'ufficio i fatti disponendo il compimento degli atti necessari ed adottano ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria;
- Propongono l'indizione di conferenze di servizi;
- Curano le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
- Conclusa l'istruttoria, trasmettono gli atti istruttori con la proposta di provvedimento al Responsabile d'Area competente per l'adozione;
- Curano l'accesso agli atti;

c) curare il mantenimento delle migliori relazioni con l'Autorità Giudiziaria, con i Comandi d'Arma e di Polizia;

d) esprimere pareri sui progetti, programmi, interventi atti e provvedimenti che riguardano la circolazione stradale. Detti pareri saranno obbligatori e vincolanti quando i progetti, programmi e provvedimenti ineriscono la prevenzione, la vigilanza ed il controllo in materia di polizia stradale;

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

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

ART. 8 - COMPITI DEGLI ALTRI APPARTENENTI AL SERVIZIO DI POLIZIA MUNICIPALE

1. Gli operatori di Polizia Municipale devono assolvere 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; collaborano tra loro integrandosi a vicenda, in modo che il servizio risulti efficiente e funzionale.

2. Insieme al senso di disciplina verso i Superiori e di cortesia verso i colleghi, devono tenere, costantemente, in pubblico, contegni e modi corretti ed urbani nonché deontologicamente consoni al fine di ispirare fiducia e credibilità verso l'istituzione di appartenenza.

3. Salvo casi eccezionali, non possono essere impiegati in servizi diversi da quelli inerenti le funzioni istituzionali della Polizia Municipale.

4. Espletano ogni incarico loro affidato nell'ambito dei compiti istituzionali dai superiori cui rispondono direttamente, appiedati o a bordo di veicoli, utilizzando gli strumenti e le apparecchiature tecniche di cui vengono muniti per l'esecuzione degli interventi.

ART. 9 - CATEGORIE DEGLI ALTRI APPARTENENTI IL SERVIZIO

1. Fermo restando il sistema di classificazione determinato dai C.C.N.L., vigenti pro-tempore, il personale della Polizia Municipale è ulteriormente classificato, ai fini organizzativi interni, secondo quanto previsto dalla legge regionale.

CAPO III

Accesso al Servizio e formazione professionale

ART. 10 - REQUISITI PARTICOLARI DI ACCESSO DALL'ESTERNO ALLE VARIE CATEGORIE

1. Per essere ammessi al concorso per l'accesso alle varie categorie della Polizia Municipale, oltre a quanto disposto dalla legge e dai regolamenti per gli altri dipendenti, gli interessati devono possedere i seguenti requisiti:

Idoneità fisica psichica ed attitudinale al servizio di Polizia Municipale. In particolare gli aspiranti dovranno possedere:

- età non inferiore ad anni 18 e non superiore ad anni 40;
- visus naturale 18/10 complessivi, con non meno di 8/10 nell'occhio che vede meno; correzione: il visus di cui sopra è raggiungibile con qualsiasi correzione purché tollerata e con una differenza tra le due lenti non superiore a tre diottrie; lenti a contatto: sono ammesse purché il visus di 8/10 complessivi sia raggiungibile anche con normali occhiali;
- astigmatismo regolare, semplice o composto, miopico ed ipermetrope: 2 diottrie quale somma dell'astigmatismo miopico ipermetrope in ciascun occhio;
- normalità del senso cromatico e luminoso;
- normalità della funzione uditiva sulla base di un esame audiometrico tonale-eliminare;
- b) titolo di studio previsto per le singole categorie previste dal contratto di lavoro;
- c) trovarsi nelle condizioni soggettive previste dalla legge sull'ordinamento della Polizia Municipale 7 marzo 1986, n. 65;
- d) essere in possesso della patente di abilitazione alla guida di autoveicoli e/o motoveicoli.

2. Non sono ammessi al concorso coloro che sono stati espulsi dalle Forze Armate, dai Corpi militarmente organizzati o destituiti dai pubblici uffici, che hanno riportato condanne o pene detentive per delitto non colposo o sono stati soggetti a misure di prevenzione, oppure hanno rilasciato la dichiarazione di cui alla legge 15 dicembre 1972, n. 772.

3. L'Amministrazione Comunale, in sede di approvazione del bando di concorso, dispone che i concorrenti, prima di essere ammessi a sostenere le prove d'esame, siano sottoposti ad una preselezione di natura attitudinale, stabilendone i criteri, modalità e condizioni.

4. L'accertamento del possesso dei requisiti psico-fisici previsti nel bando di concorso viene effettuato sugli aspiranti che avranno superato le prove d'esame dal Medico Competente ai sensi di legge.

5. Il mancato possesso dei requisiti sia psico-fisici sia attitudinali comporta l'esclusione dal concorso.

ART. 11 - CORSO DI FORMAZIONE

1. I vincitori dei concorsi per posti di Agente di Polizia Municipale sono tenuti a frequentare, preferibilmente nel periodo di prova, uno specifico corso di formazione di base sia teorico sia pratico secondo la normativa regionale, che si conclude con una valutazione del neo assunto anche in relazione al superamento del periodo di prova.

2. La valutazione negativa al termine del corso di formazione costituisce causa di recesso dell'Ente dal rapporto di lavoro per mancato superamento del periodo di prova.

ART. 12 - QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE PER GLI ADDETTI AL COORDINAMENTO E CONTROLLO

1. I vincitori dei concorsi per posti di Addetto al coordinamento e controllo sono tenuti a frequentare specifici corsi di qualificazione professionale organizzati da Enti o Istituzioni.

ART. 13 - ALTRI CORSI DI ISTRUZIONE PROFESSIONALE

1. Tutti gli allievi Agenti sono addestrati all'uso dell'arma e dei mezzi di coazione fisica in dotazione, all'iniziazione delle basilari tecniche operative.

2. La Pubblica Amministrazione può individuare altri corsi di formazione necessari alla particolare funzione dell'Agente di Polizia Municipale quale suo primo interlocutore sul territorio con cittadini italiani e stranieri.

ART. 14 - AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

1. L'aggiornamento professionale viene assicurato periodicamente all'interno del Servizio mediante lezioni e riunioni di addestramento, dedicate alla conoscenza di nuove disposizioni legislative, amministrative e tecniche, nelle materie di specifica competenza, di rilevante importanza.

2. L'aggiornamento viene perseguito anche mediante l'organizzazione di seminari o giornate di studio.

3. La formazione degli Addetti alla Polizia Municipale, comunque, viene effettuata in conformità delle disposizioni di cui all'art. 6 della legge 7 marzo 1965, n. 86.

4. La partecipazione a tutti i corsi di formazione e di aggiornamento, culturali e d'apprendimento delle tecniche operative di difesa personale e di tiro a segno sono obbligatori. Il Responsabile può dispensare dalla partecipazione ai predetti corsi, singoli dipendenti che, sulla base di certificazione medica documentante la temporanea indisponibilità, ne fanno richiesta.

CAPO IV

Uniforme – Arma e dotazione

ART. 15 - UNIFORME DI SERVIZIO

1. L'Amministrazione comunale fornisce l'uniforme di servizio, i corredi, le buffetterie e quanto altro necessita agli appartenenti al Servizio di Polizia Municipale. Le caratteristiche delle uniformi sono determinate dalla L.R. n. 39/90 per quanto successivamente modificata. Le uniformi e le dotazioni sono descritte nella tabella vestiario determinata con provvedimento della Giunta comunale.
2. L'uniforme deve essere sempre indossata in maniera completa durante i servizi sul territorio e per i soli servizi interni, il personale non porta il copricapo e può indossare, in alternativa alla giacca, il previsto maglione con spalline.
3. Al personale che espleta attività anche temporanea di polizia stradale, soprattutto in relazione alle segnalazioni manuali, è sempre fatto obbligo di indossare i previsti capi d'abbigliamento rifrangenti. In particolare, durante le ore notturne e negli altri casi di scarsa visibilità, il personale deve indossare almeno il copricapo o casco e manicotti sugli avambracci di tessuto rifrangente di colore bianco o grigio argento a luce riflessa bianca.
4. Gli indumenti speciali che compongono la divisa dell'Agente motociclista, saranno forniti dall'Amministrazione Comunale solo ed esclusivamente al personale che svolge servizio motociclistico.
5. L'uso dell'uniforme ed in generale di tutti gli oggetti che compongono gli effetti di vestiario, deve essere tassativamente limitato alle sole ore di servizio con eventuale aggiunta del tempo necessario per gli spostamenti dall'abitazione al posto di lavoro.
6. L'uso dell'alta uniforme deve essere di volta in volta stabilito dagli Addetti al coordinamento e controllo.
7. Nessun oggetto di vestiario viene fornito nei dodici mesi precedenti il collocamento a riposo, salva la sostituzione di quanto fuori uso e necessario al servizio.

ART. 16 - GRADI E DISTINTIVI

1. I distintivi di grado inerenti alle qualifiche funzionali degli appartenenti al Servizio sono quelli stabiliti dalla legge regionale n. 39/90 e sue successive modificazioni.
2. Il Responsabile, previa esibizione del titolo o brevetto da parte dei singoli interessati, può autorizzare gli stessi a portare sull'uniforme, secondo le consuete modalità d'uso, decorazioni al valore civile e militare, onorificenze riconosciute dallo Stato Italiano nonché distintivi di brevetti militari e civili.

ART. 17 - ARMA IN DOTAZIONE

1. Gli appartenenti al Servizio, a termini del Regolamento del Ministro degli Interni concernente l'armamento degli appartenenti al Servizio di Polizia Municipale del 4 marzo 1987, n. 145, sono dotati e portano l'arma di dotazione per esigenze di difesa personale.
2. Il Sindaco, con proprio provvedimento, provvede ad assegnare in via continuativa al personale del Servizio, le armi di dotazione altresì provvedendo annualmente alla revisione dell'atto e alla conseguente comunicazione dello stesso al Prefetto.
3. Ad ogni assegnatario in via continuativa si applicano le vigenti disposizioni in materia di porto e detenzione di armi e delle relative munizioni.
4. In servizio, quando prescritto, l'arma deve essere sempre portata al seguito e sotto costante vigilanza. Essa va tenuta in posizione di sicurezza con il caricatore inserito e senza munizionamento in camera di scoppio. Negli spostamenti all'interno delle sedi, l'arma va tenuta in fondina e mai impugnata per il trasporto. A bordo dei veicoli in dotazione l'arma deve essere tenuta nella fondina e mai abbandonata nei sedili o nell'abitacolo del mezzo.
5. I componenti il Servizio vengono addestrati all'uso dell'arma durante il corso iniziale di formazione professionale e successivamente dovranno partecipare alle previste esercitazioni annuali.
6. L'arma deve essere sempre tenuta dall'assegnatario in ottimo stato di manutenzione; a tal fine saranno compiuti controlli periodici secondo quanto stabilito nel Regolamento speciale in tema di armamento.

ART. 18 - USO E MANUTENZIONE DEGLI STRUMENTI OPERATIVI E VEICOLI IN DOTAZIONE

1. Le caratteristiche dei mezzi e degli strumenti operativi in dotazione al Servizio di P.M. sono disciplinati dalla L. R. n. 39/90 e successive modificazioni.
2. Gli strumenti operativi, i veicoli e le apparecchiature tecniche vengono assegnati in dotazione al Servizio e ai singoli individui. Il consegnatario ne ha la responsabilità ed è tenuto ad usarli e farli usare correttamente ai fini del servizio ed a conservarli in buono stato, segnalando ogni necessità di manutenzione.
3. Detti mezzi in dotazione al Servizio devono essere utilizzati solo per ragioni di servizio o quando ne sia giustificato l'impiego.
4. Alla guida dei veicoli è adibito il personale in possesso della patente di guida richiesta. E' competenza del personale assegnatario di curare la regolare pulizia e la piccola manutenzione dei mezzi in consegna, per mantenerli in costante efficienza e decoro. Ogni guasto individuato o manchevolezza riscontrata deve essere comunicata prontamente all'Ufficio.
5. Gli Addetti al coordinamento e controllo dispongono periodici controlli dei libretti dei veicoli, in aggiunta a quelli costanti esercitati dal diretto responsabile a cui il mezzo è assegnato.

6. Durante la guida degli autoveicoli in dotazione, tranne nei casi di situazioni d'emergenza, si dovranno usare i previsti sistemi di ritenuta nel rispetto del codice della Strada, anche per dare, agli utenti della strada, quel giusto messaggio altamente educativo ed emulativo nonché alimentare il convincimento dei cittadini che le regole di condotta del diritto sono poste nell'interesse di tutti.

ART. 19 – SERVIZIO IN UNIFORME ED ECCEZIONI

1. Gli Addetti al Servizio prestano normalmente i servizi di istituto in uniforme.
2. L'attività di servizio può essere svolta, su provvedimento del Responsabile del Servizio, in abito civile solo nei seguenti casi:
 - Per i servizi la cui natura richiede l'abito civile;
 - In momenti eccezionali in cui l'uso della divisa può essere inopportuno;
 - Quando la natura del servizio richiede abiti o fogge particolari.

ART. 20 - TESSERA E PLACCA DI RICONOSCIMENTO

1. Al personale del Servizio sono assegnate tessere e placche di riconoscimento secondo i modelli stabiliti dalla legge regionale n. 39/90.
2. Il personale autorizzato a svolgere servizio d'istituto in abito civile, nel momento in cui debba far conoscere la propria qualifica, o allorché l'intervento assuma rilevanza esterna, ha l'obbligo di esibire la tessera di riconoscimento.
3. Il personale del Servizio, anche se veste l'uniforme, è sempre tenuto a manifestare la propria qualità nei confronti di coloro verso i quali direttamente agisce.
4. Il personale ha l'obbligo di conservare con cura sia la tessera che la placca di riconoscimento e denunciare immediatamente all'Ufficio l'eventuale smarrimento.

CAPO V

Servizio di Polizia Municipale

ART. 21 – FINALITA' GENERALI DEI SERVIZI

1. Il Servizio di Polizia Municipale svolge i compiti inerenti alle funzioni di istituto di cui all'art. 3 al fine di perseguire nelle materie di competenza gli obiettivi dell'Amministrazione e di contribuire, con le prestazioni di ogni Addetto al Servizio, ad un regolare ed ordinato svolgimento della vita comunitaria.
2. L'organizzazione e l'impiego delle risorse umane e strumentali sono impostati conformemente alle finalità sopra indicate: si intende recepita la distinzione tra compiti di indirizzo e controllo spettante agli organi politici dell'Amministrazione e compiti di natura gestionale spettante all'apparato burocratico dell'Ente.
3. Il Servizio di Polizia Municipale è tenuto ad informare periodicamente l'Amministrazione sui risultati ottenuti e sulla loro efficacia rispetto alle finalità generali indicate all'art. 21, così da individuare l'efficienza globale dei servizi finalizzata al raggiungimento degli obiettivi proposti.

ART. 22 – ORDINE DI SERVIZIO

1. Gli Addetti al coordinamento e controllo, nel rispetto degli atti di indirizzo impartiti dagli organi politici dell'Ente, del Sindaco in particolare ai sensi dell'art. 2 della L. n. 65/86, e del Responsabile d'Area dispongono gli ordini di servizio di norma settimanale, indicando per ciascun Addetto:
 - Turno ed orario;
 - Posto di lavoro;
 - Modalità di espletamento del servizio.
2. Disposizioni particolari o determinati programmi possono costituire oggetto di comunicazione a parte, scritta o verbale.
3. Gli Addetti al Servizio hanno l'obbligo di prendere visione dell'ordine di servizio e anche di conoscere tempestivamente delle eventuali variazioni. Essi devono attenersi alle modalità indicate ed alle istruzioni impartite sia in linea generale, sia per il servizio specifico.

ART. 23 – SERVIZI INTERNI

1. Ai servizi interni è addetto di preferenza personale anziano o dispensato per motivi di salute, composto da Addetti al Servizio o da personale amministrativo in forza all'Ente.

2. I compiti interni attengono ai compiti di istituto o ai compiti burocratici; ai primi è addetto esclusivamente personale appartenente al Servizio; ai secondi anche da altro personale messo a disposizione dall'Amministrazione.

ART. 24 – SERVIZI ESTERNI

1. Gli Addetti al Servizio svolgono servizi esterni appiedati o a bordo di veicoli secondo le disposizioni contenute nell'ordine di servizio.

2. Tra i servizi appiedati si annoverano i servizi stradali inerenti:

- La regolazione manuale del traffico;
- Il presidio ad impianti semaforici con interventi occasionali di regolazione manuale del traffico;
- Il servizio misto tra l'incrocio e mobile nelle strade adiacenti entro un certo raggio;
- Il servizio mobile lungo un itinerario;
- Il presidio alle zone a traffico limitato od alle isole ciclo-pedonali;
- Il servizio di assistenza all'entrata/uscita degli alunni dai presidi scolastici, quando previsto;
- Servizi di ordine e rappresentanza e di scorta, secondo le esigenze contingenti.

3. Ad integrazione dei servizi appiedati ed in ogni altra occasione sia ritenuta opportuna, sono disposti servizi su veicoli.

4. Sono svolti a bordo di veicoli tutti gli altri servizi, quelli di pronto intervento e di protezione civile in particolare.

ART. 25 – COLLEGAMENTO DEI SERVIZI VIA RADIO

1. I servizi esterni di norma devono essere collegati con apparecchio ricetrasmittente all'Ufficio di Vigilanza.

2. Gli Addetti devono mantenere costantemente acceso il collegamento; devono dare la posizione richiesta e seguire costantemente le disposizioni impartite. In assenza di comunicazioni seguono il programma di lavoro già stabilito.

ART. 26 – OBBLIGO DI INTERVENTO

1. Fermo restando l'espletamento dei doveri derivanti dalla qualifica di agente od ufficiale di polizia giudiziaria, gli Addetti al Servizio hanno l'obbligo di intervenire per tutti i compiti derivanti dalle funzioni di istituto. L'intervento diviene prioritario o esclusivo nei punti indicati con ordine, anche verbale, del superiore gerarchico, ovvero stabiliti nell'ordine di servizio o nel programma di lavoro assegnato.

2. Nel caso in cui l'intervento del singolo non sia possibile o non possa avere effetti risolutivi, l'Addetto deve richiedere l'intervento o l'ausilio di altri servizi competenti in materia.

3. Gli Addetti al Servizio hanno sempre l'obbligo di redigere:

- rapporto di servizio per gli interventi dovuti ad accadimenti che lasciano conseguenze o per i quali è prevista la necessità o l'opportunità di una futura memoria;
- scheda riassuntiva degli interventi effettuati.

ART. 27 – SERVIZI DI PRONTO INTERVENTO

1. Gli Addetti al Servizio espletano servizi di pronto intervento. Questi servizi hanno il compito di intervenire in località indicate e secondo istruzioni impartite dal Servizio per tutte le necessità di pronto intervento inerenti alle funzioni di istituto. Essi sono sempre svolti con veicoli collegati via radio.

ART. 28 - MISSIONI ED OPERAZIONI ESTERNE DI POLIZIA MUNICIPALE

1. Le missioni del personale del Servizio esterne al territorio comunale sono autorizzate dal Responsabile:

- a) per soli fini di studio ed aggiornamento professionale, collegamento e rappresentanza;
- b) per rinforzare altri Corpi o Servizi in occasioni particolari o eccezionali, purché esistano appositi piani o accordi tra le Amministrazioni interessate. Di ciò va data preventiva comunicazione al Prefetto;
- c) per rinforzare Corpi o Servizi in occasioni di eventi calamitosi o d'infortuni pubblici o privati fermo restando l'obbligo di darne tempestiva comunicazione al Sindaco ed al Prefetto.

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

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

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

5. Ai sensi dell'art. 4 della legge 7 marzo 1986 n. 65 gli appartenenti al Servizio di Polizia Municipale possono essere autorizzati a prestare servizio presso altri Enti. I distacchi ed i comandi, con provvedimento del Responsabile d'Area, saranno consentiti soltanto per esigenze temporanee e purché i compiti assegnati siano inerenti le funzioni di Polizia locale e la disciplina rimanga quella dell'organizzazione di

appartenenza. In tal caso, l'ambito ordinario dell'attività è quella del territorio comunale o quello dell'Ente presso cui il personale sia stato comandato.

6. L'Ente beneficiario del comando deve rimborsare al Comune il trattamento economico spettante al personale comandato nonché le relative indennità di missione in quanto dovute ed i compensi dell'eventuale lavoro straordinario.

ART. 29 – SERVIZI EFFETTUATI PER CONTO DI PRIVATI

1. Gli Addetti al Servizio di Polizia Municipale sono autorizzati dall'Amministrazione ad effettuare servizi per conto di privati, persone fisiche o giuridiche. Tali servizi riguardano solo compiti uguali od analoghi a quelli derivanti dalle funzioni di istituto del Servizio.

2. La tariffa stabilita dall'Amministrazione per il servizio viene incamerata dalla cassa comunale. Al personale spetta il compenso per il lavoro straordinario se dovuto.

ART. 30 – INCARICHI RETRIBUITI

1. Gli incarichi retribuiti, anche occasionali, non compresi nei compiti e nei doveri d'ufficio, per i quali è previsto comunque un compenso, non possono essere svolti dagli Addetti al Servizio se non previamente autorizzati dall'Amministrazione comunale.

CAPO VI

Normativa sullo svolgimento dei servizi

ART. 31- ASSEGNAZIONE ED IMPIEGO DEL PERSONALE - MUTAMENTO DI MANSIONI

1. I componenti il Servizio di Polizia Municipale sono assegnati ai vari servizi con ordine del Responsabile e sono soggetti alle mobilità previste dalla normativa vigente comprese quelle per le inidoneità psico-fisiche ai sensi del Regolamento Generale Uffici e Servizi.
2. All'interno del Servizio vige il principio della piena mobilità. Per la mobilità esterna si applicano le norme di legge e quelle previste dai contratti di lavoro.

ART. 32 – GUIDA DEI VEICOLI ED USO DEGLI STRUMENTI

1. I componenti il Servizio di Polizia Municipale muniti del titolo abilitativo richiesto sono indirizzati alla guida dei veicoli con ordine di servizio.
2. Gli Addetti al Servizio sono tenuti ad apprendere l'uso degli strumenti e delle apparecchiature tecniche in dotazione al Servizio.

ART. 33 - DISTACCHI E COMANDI

1. Nel rispetto della normativa contrattuale vigente le prestazioni in ore straordinarie sono effettuate per necessità dei servizi o degli uffici inerenti ai compiti istituzionali del Servizio.

ART. 34 – PROLUNGAMENTO DEL SERVIZIO

1. Il prolungamento del servizio è obbligatorio per tutto il tempo necessario:
 - Al fine di portare a termine un'operazione di servizio già iniziata e non procrastinabile;
 - In situazioni di emergenza anche in assenza di ordine superiore;
 - In attesa dell'arrivo in servizio dell'Addetto al Servizio del turno successivo, quando è previsto dall'ordine di servizio.

ART. 35 – MOBILITAZIONE DEI SERVIZI

1. Quando si verificano situazioni locali o nazionali di straordinaria emergenza, dichiarate come tali dall'Amministrazione, tutti gli Addetti al Servizio possono essere

mobilitati in continuità a disposizione dei servizi, fornendo ove occorra la reperibilità nelle ore libere. Il Responsabile del Servizio, a tal proposito, può sospendere ferie, permessi e riposi per tutti gli Addetti al Servizio al fine di poter disporre dell'intera forza necessaria.

ART. 36 – REPERIBILITA' DEGLI ADDETTI AL SERVIZIO

1. E' istituito un servizio di reperibilità per il personale del Servizio di Polizia Municipale secondo le disposizioni ed i limiti stabiliti dagli accordi di lavoro.
2. La reperibilità si attiva secondo un calendario predisposto dagli Addetti al coordinamento e controllo.

CAPO VII

Norme di comportamento – Sanzioni disciplinari

Encomi

ART. 37 – NORME GENERALI: DOVERI

1. In generale gli Addetti al Servizio conformano il proprio comportamento al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e lo uniformano ai seguenti principi:

- Di imparzialità, che impone al dipendente pubblico di assicurare parità di trattamento tra i cittadini che vengono in contatto con l'Amministrazione;
- Di efficienza, che impone di dedicare la giusta qualità di tempo ed energie allo svolgimento delle proprie funzioni, impegnandosi ad adempierle nel modo più efficiente nell'interesse dei cittadini;
- Di responsabilità, connesso all'assunzione dei rispettivi compiti;
- Di cura dei beni e riservatezza delle informazioni dell'Amministrazione;
- Di collaborazione con i cittadini e gli utenti dei servizi;
- Di semplificazione, che impone di favorire la semplificazione dell'attività amministrativa a favore dei cittadini ed imprese e quello di sussidiarietà, che impone di favorire l'esercizio di funzioni da parte dell'Autorità funzionalmente più vicina ai cittadini interessati.

2. La disposizione sopraccitata è integrata da quelle qui di seguito enunciate.

3. La buona organizzazione e l'efficienza del Servizio si basano sul principio della disciplina la quale impone al personale il costante e pieno adempimento di tutti i doveri inerenti le proprie mansioni, attribuzioni e grado rivestito. Ne consegue la stretta osservanza delle leggi, dei regolamenti, degli ordini e delle direttive ricevute nonché il rispetto della gerarchia e la scrupolosa ottemperanza dei doveri d'ufficio.

4. Cessato il servizio, il personale deve mantenere un comportamento coerente con la dignità delle proprie funzioni.

5. Il personale è tenuto alla più rigorosa osservanza del segreto d'ufficio e non può fornire a chi non ne abbia diritto, anche se si tratti di atti non segreti, notizie relative ai servizi di istituto, a pratiche o provvedimenti e operazioni di qualsiasi natura.

6. In conformità a quanto disposto dal Regolamento sui diritti di partecipazione e d'informazione dei Cittadini e del Regolamento sul funzionamento del Consiglio Comunale tutte le notizie inerenti l'attività di Polizia Municipale dovranno essere fornite dal Responsabile o da chi lo sostituisce nell'ambito delle varie responsabilità organizzative.

9. Nei rapporti con il cittadino, ogni componente il Servizio deve fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa e dai relativi regolamenti attuativi.

10. Il personale dovrà astenersi da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'Amministrazione e del Servizio d'appartenenza. In particolare deve sempre informare i superiori dei propri rapporti con gli organi di stampa. I contatti con i mezzi di informazione devono essere curati esclusivamente dal Responsabile o da un suo delegato.

ART. 38 - CURA DELLA PERSONA E DELL'UNIFORME

1. Gli appartenenti al Servizio prestano servizio in uniforme tranne in alcuni casi, di volta in volta preventivamente autorizzati dal Responsabile.

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

3. E' vietato variare la foggia dell'uniforme regionale ed usare fregi e distintivi non previsti dalla legge regionale e dai regolamenti.

4. E' vietato l'uso di orecchini, collane od altri monili che possono alterare l'aspetto formale dell'uniforme od essere impropri nell'ambito della difesa personale.

ART. 39 – ORARIO - POSTO DI SERVIZIO

1. Per gli appartenenti al Servizio di Polizia Municipale, l'orario normale di servizio è quello settimanale previsto dalle norme contrattuali, da ripartirsi di massima in due turni che coprono l'arco delle 12 ore dalle ore 07:30 alle ore 19:30. Il personale ha l'obbligo di presentarsi in servizio all'ora stabilita, sul posto fissato dalle disposizioni di servizio in perfetto ordine nella persona nel vestiario e nell'equipaggiamento ed armamento prescritti. E' suo dovere informarsi e controllare preventivamente l'orario, il servizio e le relative modalità.

2. Il Responsabile, ed in sua assenza chi lo sostituisce, per la natura delle funzioni svolte, non è tenuto alla rigida osservanza dei turni di servizio.

3. Rientrano nell'orario di servizio le ore utilizzate per l'istruzione professionale.

4. Per ordini legalmente dati da Autorità ovvero nei casi dovuti a calamità ed eventi eccezionali interessanti la collettività cittadina quali: frane, incendi, terremoti, alluvioni, precipitazioni nevose d'entità eccezionale, esplosioni, pericoli immediati per la salute pubblica ed altri eccezionali fenomeni o manifestazioni imprevedibili, il Responsabile può ordinare al personale di prestare la sua opera con articolazioni orarie diverse da quelle normalmente svolte, anche eccedendo il limite delle sei ore giornaliere o con turni di servizio diversi da quelli regolari.

5. In questi casi la prestazione eccedente le ore normali é compensata come lavoro straordinario.

6. La prestazione individuale di lavoro, anche se organizzata in turni di servizio, deve essere distribuita, di norma, in un periodo massimo giornaliero stabilito dal C.C.N.L. vigente pro-tempore.
7. Il Responsabile, tenuto conto delle prevedibili esigenze di servizio e delle singole preventive programmazioni effettuate da tutto il personale, determina annualmente i turni di ferie.
8. Il periodo di ferie non usufruito durante l'anno può eccezionalmente essere procrastinato limitatamente a giorni 7. Per altri particolari casi il Responsabile, in base a richiesta scritta, deciderà di volta in volta.
9. Di norma il numero del personale assente non deve superare la metà della forza effettiva.
10. Le ferie sono concesse dal Responsabile e, per motivi urgenti di servizio, le stesse possono essere sospese, godendo del rimborso delle spese e di missione come previsto dal C.C.N.L. vigente. A tal fine il personale, comunicherà all'Ufficio il proprio recapito.
11. Il personale impiegato in servizi che possono attivare la reperibilità e che, per qualsiasi motivo, non può presentarsi in servizio, deve darne comunicazione, anche telefonica, almeno un'ora prima dell'orario d'inizio del proprio turno, all'Ufficio, per i conseguenti adempimenti.
12. E' istituito un servizio di reperibilità per il personale del Servizio di Polizia Municipale secondo le disposizioni ed i limiti stabiliti dagli accordi di lavoro.
13. La reperibilità si attiva secondo un calendario predisposto dal Responsabile.
14. La reperibilità può essere attivata inoltre nei casi dovuti a calamità ed eventi eccezionali interessanti la collettività cittadina: frane, incendi, terremoti, alluvioni, precipitazioni nevose di entità eccezionale, esplosioni, pericoli immediati per la salute pubblica ed altri eccezionali fenomeni.

ART. 40 – RAPPORTI INTERNI AL SERVIZIO

1. I rapporti gerarchici e funzionali fra gli Addetti al Servizio vanno improntati reciprocamente a rispetto e cortesia, nello scopo di conseguire il massimo livello di collaborazione nei diversi gradi di responsabilità. Gli Addetti al Servizio sono tenuti reciprocamente ad osservare rispetto e massima lealtà di comportamento nei confronti di superiori, colleghi e subalterni, evitando di diminuire o menomare in qualunque modo l'autorità od il prestigio di essi.
2. Il personale del Servizio è obbligato ad osservare ed eseguire gli ordini e le direttive impartite dai superiori gerarchici. Qualora rilevi che l'ordine o la direttiva siano viziati da illegittimità, ne dovrà fare rimostranza al superiore gerarchico. Qualora le disposizioni vengano rinnovate per iscritto, il dipendente ha il dovere di darvi esecuzione.
3. Ove all'esecuzione dell'ordine si frapponessero difficoltà ed inconvenienti e non fosse possibile ricevere ulteriori direttive, il dipendente deve impegnarsi per superarli anche con proprie iniziative, evitando di arrecare, per quanto possibile, pregiudizi al

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

4. Il personale non deve comunque porre in essere atti o tenere comportamenti conseguenti alle direttive ed istruzioni impartite, qualora le medesime siano vietate dalla legge penale.

5. La posizione gerarchica dei singoli dipendenti, a parità di qualifica è determinata dalla maggiore anzianità di servizio e in subordine alla maggiore anzianità anagrafica.

6. Il personale ha diritto di consegnare gli scritti in plichi suggellati al diretto superiore il quale rilascerà ricevuta e provvederà l'inoltro immediato al destinatario.

ART. 41 - COMPORTAMENTO IN PUBBLICO

1. Durante i servizi il personale deve prestare la propria opera nel disimpegno delle mansioni che gli sono affidate curando, in conformità alle norme vigenti e delle disposizioni e direttive impartite l'interesse dell'Amministrazione.

2. Ogni appartenente al Servizio deve corrispondere alle richieste dei cittadini, intervenendo od indirizzandoli secondo criteri di opportunità ed equità. Deve sempre salutare la persona che lo interpella o a cui si rivolge.

3. L'appartenente al Servizio deve dare contezza di sé quando richiesto anche esibendo, all'occorrenza, la propria tessera di servizio. Quando opera in abito civile, deve prima qualificarsi ed esibire la predetta tessera.

ART. 42 - SALUTO

1. Il saluto è un atto di cortesia, una manifestazione di stima e rispetto. Il saluto verso i cittadini, le istituzioni e le autorità che le rappresentano, è un dovere per gli appartenenti al Servizio.

2. Il personale è tenuto altresì a salutare i superiori gerarchici. I superiori devono rispondere al saluto.

3. Il saluto viene reso secondo le modalità previste per le forze armate ed eseguito con stile rigido ed austero nei servizi d'onore e con gesto misurato e composto in tutte le altre occasioni, specie nei contatti con il pubblico.

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

ART. 43 – ACCERTAMENTI MEDICI IN MATERIA DI SICUREZZA

1. In caso di temporanea inabilità fisica per motivi di salute, gli appartenenti il Corpo possono essere esclusi, per il periodo di tempo necessario al recupero dell'efficienza, da determinati servizi, a seguito di certificazione medica motivata rilasciata dal medico competente. Gli accertamenti da parte del medico competente, per stabilire le condizioni di salute degli appartenenti al Servizio di Polizia Municipale, in relazione alla

specifica natura del servizio e alla comprovata eziologia delle malattie professionali, sono effettuati con scadenze predefinite in applicazione delle norme contrattuali e di legge. Ai fini di garantire quanto previsto dal precedente comma è istituito il libretto personale sanitario.

2. In casi di infermità fisica irreversibile o permanente che rende inabili ai servizi esterni, gli Addetti al Servizio vengono impiegati nei servizi interni o d'ufficio compatibili con il loro stato, quando l'infermità è dovuta a cause dipendenti dall'attività di servizio già svolta nel Servizio. Per le infermità dipendenti da altre cause si darà luogo a mobilità orizzontale.

ART. 44 - SANZIONI DISCIPLINARI

1. Il personale che, con azioni od omissioni, viola doveri generici (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, norme contrattuali) o specifici di servizio, ovvero tiene comunque un comportamento non conforme alla qualifica rivestita, incorre, fatte salve le eventuali sanzioni penali, nelle sanzioni disciplinari previste nelle norme contrattuali.

ART. 45 - ENCOMI

1. Agli appartenenti al Servizio che abbiano maturato anzianità di comando o di servizio ai sensi della deliberazione di Giunta regionale 1 dicembre 2000, n° 7/2395, su segnalazione del Responsabile, sono concesse le decorazioni di lungo comando e di anzianità da parte del Sindaco

2. Agli appartenenti al Servizio che si siano distinti per atti eccezionali di merito, di abnegazione e di coraggio, ai sensi della deliberazione di Giunta regionale 1 dicembre 2000, n° 7/2395, possono essere conferite le croci per meriti speciali da parte del Presidente della Regione.

1. Lo stesso Presidente conferisce decorazioni per eventi particolari.

2. Le decorazioni di cui ai commi precedenti sono portate dagli Addetti al Servizio sulle divise ordinarie e di alta uniforme.

CAPO VIII

Norme transitorie e finali

ART. 46 - RINVIO AI CONTRATTI COLLETTIVI DI LAVORO

1. Per quanto non previsto nel presente Regolamento speciale si applica agli appartenenti al Servizio la normativa prevista dal Regolamento Generale Uffici e Servizi e dai C.C.N.L. vigenti pro - tempore.

ART. 47 - ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento per il Servizio di Polizia Municipale diventa esecutivo il 10° giorno successivo alla pubblicazione.
2. Copia del presente Regolamento speciale viene comunicato al Ministero dell'Interno per il tramite del Prefetto di Milano.

Il presente Regolamento è stato deliberato dal Giunta Comunale

con atto n. 143 del 29/11/2001

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Publicato all'Albo Pretorio del Comune dal giorno 14/12/2001 al giorno 29/12/2001

ESTREMI DI ESECUTIVITA'

Il presente atto, non soggetto a controllo, è divenuto esecutivo ed è entrato in vigore il **25/12/2001** essendo trascorsi 10 gg. dalla sua pubblicazione ed è inserito nella raccolta dei Regolamenti del Comune al n. **26**

Bussero, li 04/01/2002

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to D.ssa C. Miraglia