

COMUNE DI USMATE VELATE



**COMUNE DI USMATE VELATE**

Provincia di Milano

Corso Italia n. 22

20040 USMATE VELATE

Cod.Fisc.01482570155

**REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI POLIZIA MUNICIPALE**

*Bollettino Ufficiale della Regione Lombardia – 1° Supplemento Straordinario al n. 7 del  
17 febbraio 1988*

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n° 128 del 20.05.1988

# INDICE

- TITOLO I - ISTITUZIONE E ORDINAMENTO DEL SERVIZIO
- Art. 1 - Servizio di Polizia Municipale
  - Art. 2 - Collocazione del Servizio nell'Amministrazione Comunale
  - Art. 3 - Funzioni degli appartenenti al Servizio
  - Art. 4 - Ordinamento strutturale del Servizio
- TITOLO II - ORGANICO E FIGURE PROFESSIONALI
- Art. 5 - Organico del Servizio
  - Art. 6 - Rapporto gerarchico
  - Art. 7 - Compiti degli addetti al coordinamento e al controllo
  - Art. 8 - Compiti degli operatori (Vigili)
  - Art. 9 - Qualifiche degli appartenenti al servizio
- TITOLO III - ACCESSO AL SERVIZIO E FORMAZIONE PROFESSIONALE
- Art. 10 - Modalità particolari di accesso al Servizio
  - Art. 11 - Formazione di base per gli operatori (vigili) allievi
  - Art. 12 - Qualificazione professionale per gli addetti al coordinamento e controllo
  - Art. 13 - Altri corsi d'istruzione professionale
  - Art. 14 - Aggiornamento professionale
- TITOLO IV - UNIFORME, ARMA E DOTAZIONE
- Art. 15 - Uniforme di servizio
  - Art. 16 - Gradi e distintivi
  - Art. 17 - Arma d'ordinanza
  - Art. 18 - Strumenti e mezzi in dotazione
  - Art. 19 - Servizio in uniforme ed eccezioni
  - Art. 20 - Tessera di servizio
- TITOLO V - SERVIZIO DI POLIZIA MUNICIPALE
- Art. 21 - Finalità generali dei servizi
  - Art. 22 - Servizi stradali appiedati
  - Art. 23 - Servizi a bordo di veicoli
  - Art. 24 - Collegamento dei servizi via radio
  - Art. 25 - Servizi di pronto intervento
  - Art. 26 - Servizi interni
  - Art. 27 - Obbligo d'intervento e di rapporto
  - Art. 28 - Ordine di servizio
  - Art. 29 - Servizi distaccati all'interno dell'Amministrazione
  - Art. 30 - Servizi esterni presso altre Amministrazioni
  - Art. 31 - Servizi effettuati per conto di privati
  - Art. 32 - Efficacia dei servizi
- TITOLO VI - NORMATIVA SULLO SVOLGIMENTO DEI SERVIZI
- Art. 33 - Assegnazione e impiego del personale
  - Art. 34 - Guida di veicoli ed uso di strumenti
  - Art. 35 - Prestazioni straordinarie
  - Art. 36 - Prolungamento del servizio
  - Art. 37 - Mobilitazione dei servizi
  - Art. 38 - Reperibilità degli appartenenti al Servizio
- TITOLO VII - NORME DI COMPORTAMENTO
- Art. 39 - Norme generali: doveri
  - Art. 40 - Cura dell'uniforme e della persona
  - Art. 41 - Orario e posto di servizio

- Art. 42 - Rapporti interni al Servizio
- Art. 43 - Comportamento in pubblico
- Art. 44 - Salute

TITOLO VIII - RICONOSCIMENTI E PROVVIDENZE

- Art. 45 - Norme disciplinari
- Art. 46 - Casi di assenza dal servizio
- Art. 47 - Accertamenti sanitari
- Art. 48 - Riconoscimenti particolari per gli appartenenti al Servizio
- Art. 49 - Trattamento economico

TITOLO IX - NORME TRANSITORIE E FINALI

- Art. 50 - Competenze della giunta Municipale
- Art. 51 - Rinvio al Regolamento generale per il personale del Comune
- Art. 52 - Rinvio a disposizioni generali

## TITOLO I ISTITUZIONE E ORDINAMENTO DEL SERVIZIO

### **Art. 1 – Servizio di Polizia Municipale**

Il presente Regolamento disciplina le materie di cui agli artt. 4 e 7 della Legge 7 marzo 1986, n. 65.  
E' istituito il Servizio di Polizia Municipale del Comune di Usmate Velate.

### **Art. 2 – Collocazione del Servizio nell'Amministrazione Comunale**

Al Servizio di Polizia Municipale sovrintende il Sindaco o un Assessore da lui delegato, ai sensi degli artt. 2 e 9 della Legge quadro 7 marzo 1986 n. 65 e dell'art. 1 – comma III – della Legge Regionale 17 maggio 1985 n. 43.

### **Art. 3 – Funzioni degli appartenenti al Servizio**

Gli appartenenti al Servizio di Polizia Municipale svolgono le funzioni previste da leggi, regolamenti, ordinanze e da altri provvedimenti amministrativi.

In particolare:

- espletano i servizi di Polizia stradale ai sensi di legge;
- esercitano le funzioni indicate dalla legge quadro 65/86 e dalla legge Regionale 43/85 (art. 1 – Il comma);
- effettuano servizi d'ordine e di rappresentanza in occasione di pubbliche funzioni e manifestazioni cittadine e, all'occorrenza, di scorta al gonfalone della Regione;
- svolgono tutti gli eventuali compiti di interesse generale che l'Amministrazione comunale ritenesse di attribuire previo formale provvedimento autorizzativo nell'ambito dei compiti istituzionali;
- collaborano inoltre con le forze di polizia dello Stato e con gli organismi della protezione civile, nell'ambito delle proprie attribuzioni e secondo le intese e le direttive del Sindaco o dell'Assessore delegato.

### **Art. 4 – Ordinamento strutturale del Servizio**

Il Servizio di Polizia Municipale è costituito da un Ufficio Amministrativo di direzione e di coordinamento e da eventuali strutture tecnico-operative.

## TITOLO II ORGANICO E FIGURE PROFESSIONALI

### **Art. 5 – Organico del Servizio**

L'organico del Servizio – di cui alla tabella annessa al Regolamento organico del personale – è determinato dall'Amministrazione Comunale in relazione agli obiettivi ed alle esigenze del Servizio.

Esso è soggetto a revisione periodica, in conformità ai criteri indicati dagli artt. 7 comma II della Legge quadro del 7 marzo 1986 n. 65 e 4 della Legge Regionale n. 43/85 e dell'art. 7 del Regolamento organico tipo per il personale dipendente (B.U.R.L. Il Supplemento straordinario al n. 46 del 14 novembre 84).

### **Art. 6 – Rapporto gerarchico**

Gli appartenenti al Servizio di Polizia Municipale sono tenuti ad eseguire le direttive impartite dai superiori e dalle autorità competenti per i singoli settori operativi, nei limiti del loro stato giuridico e delle Leggi.

Il superiore ha l'obbligo di dirigere l'operato del personale dipendente e di assicurare, con istruzioni specifiche, il buon andamento del servizio.

Spetta ad ogni superiore l'obbligo di vigilare sul rispetto delle norme di servizio e di comportamento di tutto il personale.

### **Art. 7 – Compiti degli addetti al coordinamento e al controllo**

Gli addetti al coordinamento e al controllo del Servizio di Polizia Municipale sono responsabili verso il Sindaco o l'Assessore suo delegato dell'addestramento della disciplina e dell'impiego tecnico-operativo degli appartenenti al Servizio stesso.

Essi sovrintendono all'esecuzione dei servizi interni ed esterni; hanno il compito di:

- guidare i Vigili Urbani, fra i quali distribuiscono gli incarichi e le mansioni;
- curare che i risultati del lavoro corrispondano alle direttive ricevute;
- controllare particolarmente il comportamento dei subordinati, espletando ogni altro incarico loro affidato nell'ambito dei compiti istituzionali;
- coordinare i Servizi di Polizia Municipale con quelli delle altre forze di polizia e della protezione civile, secondo le intese stabilite dall'Amministrazione.

### **Art. 8 – Compiti degli operatori (Vigili)**

Gli operatori di Polizia Municipale espletano tutte le mansioni inerenti alle funzioni d'istituto. Essi prestano il loro lavoro come appiedati o a bordo di veicoli, utilizzando gli strumenti e le apparecchiature tecniche di cui vengono muniti per l'esecuzione degli interventi.

### **Art. 9 – Qualifiche degli appartenenti al Servizio**

Gli appartenenti al Servizio di Polizia Municipale nei limiti delle proprie attribuzioni a norma dell'art. 5 della Legge 5 marzo 1986 n. 65, esercitano anche:

- a) funzioni di Polizia giudiziaria, rivestendo a tal fine la qualifica di Agente di Polizia giudiziaria, riferita agli operatori Vigili, o di Ufficiale di Polizia giudiziaria, riferita ai responsabili del Servizio e agli addetti al coordinamento e al controllo, ai sensi dell'art. 221 – III comma – del codice di P.P.;
- b) servizio di Polizia stradale, ai sensi dell'art. 137 del T.U. della norma sulla circolazione stradale approvato con D.P.R. 15 giugno 1959 n. 393;
- c) funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza ai sensi dell'art. 3 della Legge 65/86.

La qualifica di Agente di Pubblica sicurezza è conferita dal Prefetto, ai sensi del II e III comma dell'art. 5 Legge 65/86.

## **TITOLO III ACCESSO AL SERVIZIO E FORMAZIONE PROFESSIONALE**

### **Art. 10 – Modalità particolari di accesso al servizio**

Oltre alle norme previste dal Regolamento organico del Comune, si applicano, in parziale deroga ad integrazione di esse, le seguenti modalità particolari per l'accesso all'organico del Servizio di Polizia Municipale.

- a) possesso della patente di guida di categoria B o superiore;
- b) statura non inferiore a quella determinata da leggi o decreti ministeriali vigenti;
- c) idoneità psicofisica all'espletamento delle mansioni da svolgere.

I titoli di studio per l'accesso alle posizioni organiche del Servizio di Polizia Municipale sono conformi a quelli stabiliti negli accordi nazionali di lavoro per le corrispondenti qualifiche funzionali.

### **Art. 11 – Formazione di base per gli operatori (vigili) allievi**

I vincitori dei concorsi per posti di operatore (vigile) sono tenuti a frequentare, nel periodo di prova (art. 8 – I comma L.R. 43/85), specifici corsi di formazione di base.

Il corso è completato successivamente da un periodo di addestramento nei servizi operativi del Servizio.

### **Art. 12 – Qualificazione professionale per gli addetti al coordinamento e controllo**

I vincitori dei concorsi per posti di addetto al coordinamento e controllo sono tenuti a norma dell'art. 8 della L.R. 43/85 a frequentare, nei periodi di prova, specifici corsi di qualificazione professionale.

### **Art. 13 – Altri corsi di istruzione professionale**

Tutti gli operatori (vigili) allievi sono addestrati al pronto soccorso sul posto e gli appartenenti al Servizio di Polizia Municipale possono frequentare corsi di lingue appositamente organizzati presso istituti specializzati, al fine di acquisire una conoscenza sufficiente a tenere una corretta e completa conversazione nella lingua straniera. Tale conoscenza attribuisce la qualifica di "interprete" che deve essere confermata con successivi esami le cui modalità e tempi sono disciplinati dalla Giunta Municipale.

### **Art. 14 – Aggiornamento professionale**

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

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

La formazione degli addetti alla Polizia Municipale, comunque, viene effettuata in conformità della normativa che disciplina la materia concernente la formazione prevista nell'art. 6 della Legge 65/86 e in particolare all'art. 9 della L.R. 43/85.

## **TITOLO IV UNIFORME, ARMA E DOTAZIONE**

### **Art. 15 - Uniforme di servizio**

L'Amministrazione fornisce l'uniforme di servizio e quanto necessita ai sensi dell'art. 19 lett. c) per gli appartenenti al Servizio di Polizia Municipale.

Le caratteristiche delle uniformi sono rese conformi a quelle determinate dalla Regione Lombardia in attuazione della norma di cui all'art. 10 lett. b) della L.R. 17 maggio 1985 n. 43 e dall'art. 6 della Legge quadro n. 65/86.

Le uniformi e le loro eventuali variazioni sono descritte, per ogni foggia e nei diversi capi, nella "Tabella vestiario" che viene approvata con delibera della Giunta Municipale. La Tabella determina le quantità e i periodi delle forniture, nonché le modalità con cui i capi dell'uniforme e gli accessori devono essere indossati.

Per particolari Servizi di rappresentanza e scorta ai gonfaloni, potrà essere adottata l'alta uniforme.

E' fatto divieto agli appartenenti al Servizio di apportare modifiche o visibili aggiunte all'uniforme assegnata.

### **Art. 16 – Gradi e distintivi**

I distintivi di grado inerenti alle qualifiche funzionali degli appartenenti al Servizio sono stabiliti, sia per la loro qualità sia per la rappresentazione sulle uniformi, conformemente alle determinazioni adottate dalla Regione Lombardia ai sensi dell'art. 10 lettera b) della L.R. 17 maggio 1985 n. 43 e dell'art. 6 Legge quadro 65/86.

I gradi suddetti, la placca di servizio e gli altri distintivi inerenti alle mansioni sono descritti nella "Tabella vestiario", che ne stabilisce anche le modalità per l'applicazione sull'uniforme e per l'uso.

Sull'uniforme possono essere portate dai singoli appartenenti le decorazioni al valore civile e militare, applicate secondo le consuete modalità d'uso e le onorificenze riconosciute dallo Stato Italiano.

Ogni altro distintivo dovrà essere preventivamente autorizzato dall'Amministrazione.

### **Art. 17 – Arma d'ordinanza**

Gli appartenenti al servizio di Polizia Municipale sono dotati dell'arma di ordinanza, secondo quanto disposto dall'allegato Regolamento speciale in attuazione del D.M.I. del 4 marzo 1987, n. 145, del tipo descritto nella "Tabella vestiario".

L'arma deve essere portata indosso, secondo quanto stabilito nel Regolamento speciale di cui al primo comma. Essa può essere impiegata soltanto nei casi in cui l'uso è legittimato dalla legge penale.

Gli Agenti vengono addestrati all'uso dell'arma durante il corso iniziale di formazione professionale.

Gli appartenenti al Servizio compiono annualmente le esercitazioni di tiro al poligono ai sensi di legge.

L'arma deve essere sempre tenuta dall'assegnatario in ottimo stato di manutenzione; a tal fine saranno compiuti periodici controlli per verificarne la funzionalità.

L'Amministrazione esegue periodicamente controlli delle armi in dotazione per verificarne la funzionalità.

### **Art. 18 – Strumenti e mezzi in dotazione**

Le caratteristiche dei mezzi e degli strumenti operativi in dotazione al Servizio di Polizia Municipale sono disciplinate in conformità all'art. 10 – lett. a) L.R. 43/85 e o della Legge quadro n. 65/86. gli strumenti e le apparecchiature tecniche vengono assegnati in dotazione ad uffici o a singoli individui. Chi li ha in consegna o ne ha la responsabilità è tenuto ad usarli correttamente ai fini del servizio ed a conservarli in buono stato, segnalando ogni necessità di manutenzione.

### **Art. 19 – Servizio in uniforme ed eccezioni**

Gli appartenenti al Servizio di Polizia Municipale prestano normalmente tutti i servizi di istituto in uniforme.

L'attività di servizio può essere svolta in abito civile solo nei seguenti casi:

- a) per i servizi la cui natura richiede l'abito civile indicati dal Sindaco o suo delegato;
- b) in momenti eccezionali in cui l'uso della divisa può essere inopportuno, approvati di volta in volta dal Sindaco o suo delegato;
- c) quando la natura del servizio richiede di indossare abiti o fogge particolari.

Il personale impiegato esclusivamente in compiti interni d'ufficio può essere autorizzato ad indossare l'abito civile, purchè venga tenuta sempre l'uniforme pronta a portata di mano per le necessità di servizio.

### **Art. 20 – Tessera di servizio**

Gli appartenenti al Servizio di Polizia Municipale sono muniti di una tessera di servizio fornita dall'Amministrazione che certifica l'identità, il grado e la qualifica della persona nonché gli estremi del provvedimento della assegnazione dell'arma di cui all'art. 6 – IV comma – del D.M.I. 4 marzo 1987 n. 145.

Il modello della tessera è riportato nella "Tabella" allegata al Regolamento.

Tutti gli appartenenti al Servizio comandati in servizio esterno devono sempre portare con sé la tessera di Servizio. La tessera deve sempre essere mostrata a richiesta e, prima di qualificarsi, nei casi in cui il servizio viene prestato in abito civile.

## **TITOLO V SERVIZIO DI POLIZIA MUNICIPALE**

### **Art. 21 – Finalità generali dei servizi**

Il Servizio di Polizia Municipale svolge i compiti inerenti alle funzioni d'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 appartenente al Servizio, ad un regolare e ordinato svolgimento della vita cittadina.

L'organizzazione dei servizi descritta nel presente titolo V e l'impiego del personale, secondo le modalità previste nel titolo VI successivo, sono impostati conformemente alle finalità sopra indicate e vengono svolti secondo le direttive impartite dall'Amministrazione per il perseguimento del pubblico interesse.

### **Art. 22 – Servizi stradali appiedati**

Per il perseguimento delle finalità del precedente art. 3 sono istituiti servizi appiedati nell'ambito delle attribuzioni proprie degli addetti.

Per quanto riguarda la disciplina della circolazione, i servizi si distinguono come segue:

- a) regolazione manuale del traffico sugli incroci e sulle strade;
- b) presidio agli impianti semaforici o semaforo con interventi occasionali di regolazione manuale;
- c) servizio misto tra l'incrocio (come ai due precedenti) e mobile nelle strade adiacenti entro un certo raggio;
- d) servizio mobile lungo un itinerario;
- e) servizi di ordine, di rappresentanza e di scorta, secondo le esigenze contingenti.

### **Art. 23 – Servizi a bordo di veicoli**

L'Amministrazione, anche ai fini di garantire il pronto intervento e la protezione civile, può deliberare di integrare i servizi appiedati con servizi su veicoli e impartisce le opportune direttive sulle finalità d'impiego.

Tutti gli addetti al Servizio possono essere adibiti alla guida dei veicoli disponibili per l'espletamento di compiti d'istituto.

Coloro che hanno in consegna come conducenti un veicolo del Servizio devono condurlo con perizia e accortezza, curandone la buona tenuta e segnalando ogni necessità di ordinaria e straordinaria manutenzione.

### **Art. 24 – Collegamento dei servizi via radio**

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

I Vigili muniti di radio devono mantenere costantemente acceso il collegamento con l'Ufficio di Vigilanza.

Essi devono dare la posizione richiesta e seguire le istruzioni provenienti dallo stesso. In assenza di comunicazioni seguono il programma di lavoro già stabilito.

### **Art. 25 – Servizi di pronto intervento**

I servizi di pronto intervento sono svolti con veicoli collegati via radio con il Servizio o l'Ufficio di Vigilanza.

Codesti servizi hanno il compito di intervenire in località indicate e secondo istruzioni impartite dal Servizio o dall'Ufficio di Vigilanza per tutte le necessità di pronto intervento inerenti alle funzioni d'istituto del Servizio.

### **Art. 26 – Servizi interni**

Ai servizi interni è addetto di preferenza personale, appartenente al Servizio, anziano o dispensato per motivi di salute.

I servizi interni attengono ai compiti di istituto o a compiti burocratici di natura impiegatizia:

- ai servizi interni d'istituto è addetto esclusivamente personale appartenente al Servizio;
- ai servizi interni burocratici è addetto personale appartenente al Servizio, oppure, ove necessario, anche altro personale messo a disposizione dell'Amministrazione.

### **Art. 27 – Obbligo d'intervento e di rapporto**

Restando fermo l'espletamento dei doveri derivanti dalla qualifica di Agente o Ufficiale di Polizia giudiziaria, gli appartenenti al Servizio hanno l'obbligo di intervenire per tutti i compiti derivanti dalle funzioni d'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.

Fatte salve le competenze di Polizia giudiziaria in ordine ai fatti di natura penale, e salvo casi eccezionali ed urgenti, sono esclusi dall'obbligo di intervento i compiti riservati dall'Amministrazione a particolari servizi o squadre

opportunamente attrezzate.

Nei casi in cui l'intervento del singolo non sia possibile o non possa avere effetti risolutivi, il dipendente deve richiedere l'intervento o l'ausilio di altri servizi competenti in materia.

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

Nei casi in cui non sia possibile il suo personale intervento, il dipendente deve richiedere l'intervento del competente servizio.

Oltre ai casi in cui è prevista la stesura di verbali o di rapporti specifici, il dipendente deve redigere sempre un rapporto di servizio per gli interventi dovuti a fatti che lasciano conseguenze o per i quali è prevista la necessità o l'opportunità di una futura memoria.

Al fine di raccogliere i dati necessari per gli adempimenti di cui all'art. 32, tutti i Vigili in servizio esterno sulla strada, nell'ambito dell'orario di servizio, compilano giornalmente una scheda riassuntiva degli interventi effettuati.

#### **Art. 28 – Ordine di servizio**

Il Responsabile del Servizio o chi per esso, nel rispetto delle direttive impartite dal Sindaco, ai sensi dell'art. 2 della Legge 65/86, dispone gli ordini di servizio di norma settimanale, indicando per ciascun dipendente: turno e orario, posto di lavoro, modalità di espletamento del servizio.

Questi possono contemplare disposizioni particolari e programmi di lavoro, che possono essere assegnati accanto all'ordine oppure essere stesi su foglio a parte da consegnare al dipendente, ovvero, in casi di necessità impartiti anche verbalmente.

Gli appartenenti 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. 29 – Servizi distaccati all'interno dell'Amministrazione**

Il distacco di appartenenti al Servizio presso altri settori della civica Amministrazione, nell'ambito dei compiti di istituto, deve essere autorizzato singolarmente dal Sindaco e in conformità alle disposizioni che disciplinano la mobilità interna del personale, fermo restando la disciplina dell'organizzazione di appartenenza ai sensi dell'art. 4 – punto 2 – della Legge quadro 65/86.

#### **Art. 30 – Servizi esterni presso altre Amministrazioni**

Ai sensi dell'art. 4 comma IV della Legge quadro 7 marzo 1986 n. 65 e dell'art. 3 comma III della Legge Regionale 17 maggio 1985 n. 43, gli appartenenti al servizio possono essere impiegati, singolarmente o riuniti in squadre operative, per effettuare servizi di natura temporanea presso altre Amministrazioni locali, previa comunicazione al Prefetto ove richiesta dalle disposizioni richiamate.

Tali servizi vengono prestati in base ad intese sancite con ordinanza del Sindaco o con deliberazione della Giunta Municipale e secondo le modalità in esse previste.

In caso di urgenza per motivi di soccorso a seguito di calamità e disastri, il distacco può essere deciso con determinazione del Sindaco.

Al personale distaccato si applicano le disposizioni previste dal Regolamento del personale per le missioni e trasferte dei dipendenti.

Il Servizio di Vigili Urbani è autorizzato a gestire direttamente servizi stradali in collegamento con quelli dei Comuni confinanti per necessità derivanti da situazioni della circolazione e per manifestazioni o altre evenienze straordinarie.

#### **Art. 31 – Servizi effettuati per conto di privati**

Gli appartenenti al Servizio di Polizia Municipale sono autorizzati dal Sindaco o suo delegato ad effettuare servizi per conto e su richiesta di Enti privati e di cittadini.

Tali servizi riguardano soltanto compiti uguali o analoghi a quelli derivanti dalle funzioni d'istituto del Servizio.

La tariffa stabilita dall'Amministrazione per il servizio viene incamerata dalla cassa comunale.

Al personale impiegato spetta il compenso per lavoro straordinario se dovuto.

#### **Art. 32 – Efficacia dei servizi**

Il Servizio o l'Ufficio di Polizia Municipale è tenuto a informare periodicamente l'Amministrazione sui risultati ottenuti dai servizi 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.

## TITOLO VI NORMATIVA SULLO SVOLGIMENTO DEI SERVIZI

### **Art. 33 – Assegnazione e impiego del personale**

Il personale viene assegnato ai servizi con provvedimento del Sindaco o suo delegato, in conformità alle disposizioni che disciplinano la materia attinente la mobilità del personale e l'organizzazione del lavoro.

### **Art. 34 – Guida di veicoli ed uso di strumenti**

Per i servizi di cui all'art. 23, il Sindaco o suo delegato affida agli appartenenti al Servizio, muniti del titolo abilitativo richiesto, la guida dei veicoli in dotazione al Servizio stesso. L'incarico di autista non può essere rifiutato senza grave giustificato motivo.

### **Art. 35 – Prestazioni straordinarie**

Nel rispetto della vigente normativa, le prestazioni in ore straordinarie sono effettuate, nei casi stabiliti dall'Amministrazione, per necessità dei servizi o degli uffici inerenti ai compiti istituzionali del Servizio.

### **Art. 36 – Prolungamento del servizio**

Il prolungamento del servizio è obbligatorio, per tutto il periodo di tempo necessario:

- a) al fine di portare a compimento un'operazione di servizio già iniziata e non procrastinabile;
- b) in situazioni di emergenza anche in assenza di ordine superiore;
- c) in attesa dell'arrivo in servizio dell'appartenente al Servizio del turno successivo, quando è previsto dall'ordine di servizio.

### **Art. 37 – Mobilitazione dei servizi**

Quando si verificano situazioni locali o nazionali di straordinaria emergenza, dichiarate come tali dall'Amministrazione interessata tutti gli appartenenti al Servizio possono essere mobilitati in continuità a disposizione dei servizi, fornendo ove occorra la reperibilità nelle ore libere.

Il Sindaco può sospendere le licenze e i permessi ordinari per tutti gli appartenenti al Servizio, al fine di poter disporre dell'intera forza necessaria.

### **Art. 38 – Reperibilità degli appartenenti al Servizio**

Oltre ai casi di straordinaria emergenza di cui all'articolo precedente, il Sindaco può disporre turni di reperibilità di appartenenti al Servizio in relazione a determinati servizi di istituto cui essi sono addetti in conformità alle disposizioni che disciplinano tale istituto come previsto dall'accordo nazionale di comparto di cui all'art. 4 del D.P.R. 68/86.

## TITOLO VII NORME DI COMPORTAMENTO

### **Art. 39 – Norme generali: doveri**

Gli appartenenti al Servizio osservano le disposizioni del presente Regolamento, nonché le disposizioni contenute nel Regolamento organico del personale, svolgendo i propri compiti nello spirito delle finalità dei servizi indicato nell'art. 21. Fermi restando gli obblighi derivanti dall'art. 2 del Codice di procedura penale per la qualifica di Polizia giudiziaria, gli appartenenti al Servizio devono considerarsi sempre disponibili per il servizio, particolarmente nelle situazioni di emergenza di cui all'art. 36.

### **Art. 40 – Cura dell'uniforme e della persona**

Gli appartenenti al Servizio prestano servizio in uniforme, salvo le eccezioni indicate all'art. 19.

I capi dell'uniforme vanno indossati secondo le modalità indicate nella "Tabella vestiario", che costituisce allegato al presente Regolamento.

Quando è in uniforme l'appartenente al Servizio deve avere particolare cura dell'aspetto esteriore della propria persona. E' escluso l'uso di ogni tipo di monile che alteri l'uniforme.

### **Art. 41 – Orario e posto di servizio**

Gli appartenenti al Servizio in servizio stradale devono normalmente presentarsi in divisa all'ora e sul posto che sono fissati nell'ordine di servizio.

Nei servizi a caratteri continuativo, con cambio sul posto, colui che smonta deve attendere l'arrivo di colui che deve sostituirlo. In caso di mancato arrivo del sostituto, lo smontante deve avvisare prontamente l'ufficio, dal quale ricevere

consenso per abbandonare il posto.

Tutti gli appartenenti al Servizio sono tenuti, per esigenze di servizio o incombenze straordinarie, a prestare la propria opera prolungando anche oltre l'orario stabilito o il turno prefissato.

#### **Art. 42 – Rapporti interni al Servizio**

I rapporti gerarchici e funzionali fra gli appartenenti al Servizio vanno improntati reciprocamente a rispetto e cortesia, nello scopo di conseguire il massimo livello di collaborazione nei diversi gradi di responsabilità.

Gli appartenenti 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 e il prestigio di essi.

#### **Art. 43 – Comportamento in pubblico**

Durante i servizi svolti in luogo pubblico, l'appartenente al Servizio di Polizia Municipale deve mantenere un contegno corretto e un comportamento irreprensibile, operando con senso di responsabilità, in modo da riscuotere sempre la stima, il rispetto e la fiducia della collettività.

Egli deve corrispondere alle richieste dei cittadini, intervenendo o indirizzandoli secondo criteri di opportunità ed equità.

Deve sempre salutare la persona che lo interpella o a cui si rivolge. In caso di necessità, l'interprete deve impiegare la lingua straniera conosciuta.

L'appartenente al Servizio deve fornire il proprio nome quando richiesto e, per il Vigile Urbano, il numero di matricola. Quando opera in abito civile, deve prima qualificarsi esibendo la tessera di servizio.

Durante il servizio deve assumere un contegno consono alla sua funzione. Non deve chiacchierare inutilmente con i colleghi od altre persone, né intrattenersi in futili occupazioni.

#### **Art. 44 – Saluto**

Il saluto reciproco tra gli appartenenti al Servizio, verso i cittadini, le istituzioni e le autorità che le rappresentano, è un dovere per gli appartenenti al Servizio.

Il saluto si effettua portando la mano alla visiera.

Si ha la dispensa del saluto nei seguenti casi:

- per coloro che stanno effettuando la regolazione manuale del traffico;
- per i motociclisti in marcia e per coloro che sono a bordo di autoveicoli;
- per il personale inquadrato in drappello di scorta al gonfalone civico o alla bandiera nazionale.

### **TITOLO VIII**

### **DISCIPLINA, RICONOSCIMENTI E PROVVIDENZE**

#### **Art. 45 – Norme disciplinari**

La responsabilità civile e disciplinare degli appartenenti al Servizio di Polizia Municipale è regolata dalla normativa prevista dal Regolamento generale per il personale del Comune di Usmate Velate.

#### **Art. 46 – Casi di assenza dal servizio**

L'obbligo di comunicazione delle assenze di cui al Regolamento del personale viene adempiuto mediante avviso verbale all'ufficio da cui dipende l'appartenente al Servizio.

Tale avviso deve pervenire, anche per giustificato ritardo possibilmente anche mediante comunicazione telefonica, prima dell'ora di inizio del servizio, in modo da permettere l'eventuale pronta sostituzione sul posto di lavoro.

#### **Art. 47 – Accertamenti sanitari**

In casi di temporanea inabilità fisica parziale per motivi di salute, gli appartenenti al Servizio possono essere esclusi, per il periodo di tempo necessario al recupero dell'efficienza, da determinati servizi del Servizio, a seguito di certificazione medica motivata dall'ASL.

In casi di infermità fisica irreversibile o permanente che rende inabili ai servizi esterni, gli appartenenti 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 di cui al comma precedente dipendenti da altre cause, la Giunta Municipale stabilisce i criteri per l'applicazione della mobilità orizzontale prevista dall'art. .... Del Regolamento del personale del Comune.

La Giunta Municipale precisa anche le modalità e le frequenze per i controlli periodici delle condizioni di salute degli appartenenti al Servizio di cui all'art. .... del Regolamento del personale, in relazione alla specifica natura del servizio ed alla comprovata eziologia delle malattie professionali.

**Art. 48 – Riconoscimenti particolari per gli appartenenti al Servizio**

Il Responsabile del Servizio o chi per esso segnala al Sindaco i dipendenti che si sono distinti per aver dimostrato una spiccata qualità professionale, spirito di iniziativa e notevoli capacità professionali con risultati di eccezionale rilevanza.

**Art. 49 – Trattamento economico**

In applicazione alle disposizioni vigenti. L'Amministrazione Comunale corrisponde al personale l'indennità di cui all'art. 10 della legge 65/86.

**TITOLO IX  
NORME TRANSITORIE E FINALI****Art. 50 – Competenze della giunta municipale**

Entro sei mesi dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento la giunta Municipale stabilisce con propria determinazione la normativa inerente ai seguenti punti:

- a) le modalità di impiego del personale riguardante le prestazioni di lavoro degli appartenenti al Servizio;
- b) i criteri per l'applicazione della mobilità orizzontale e per i controlli periodici delle condizioni di salute, di cui al III e IV comma rispettivamente dell'art. 47 del presente Regolamento.

Le successive variazioni alla normativa indicata in questo articolo sono soggette a deliberazione della Giunta Municipale.

**Art. 51 – Rinvio al Regolamento generale per il personale del Comune**

Per quanto non è previsto nel presente Regolamento, si applica agli appartenenti al Servizio la normativa contenuta nel Regolamento per il personale del Comune di Usmate Velate.

**Art. 52 – Rinvio a disposizioni generali**

La normativa definita nel presente Regolamento quando disciplina materie rinviate alla contrattazione decentrata dell'accordo nazionale di comparto di cui al D.P.R. 68/86, dovrà essere attuata previo accordo con le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative a livello nazionale e firmatarie dell'accordo nazionale richiamato.