



COMUNE DI SINNAI

Provincia di Cagliari

Parco delle Rimembranze

C.A.P. 09048 - Tel. 070/76901 - Fax 070 781412

www.comune.sinnai.ca.it

Allegato "A" alla deliberazione
C.C. n° 29 del 17 Maggio 2004

REGOLAMENTO

del Servizio

POLIZIA MUNICIPALE

TITOLO I

CAPO I - FUNZIONI DI POLIZIA MUNICIPALE

ART. 1 - CONTENUTO DEL REGOLAMENTO

Il regolamento di Polizia Municipale del Comune di Sinnai adottato ai sensi dell'art.4 della Legge 7 marzo 1986 n.65, disciplina l'ordinamento, i compiti, il funzionamento della Polizia Municipale di Sinnai, nel rispetto delle disposizioni normative che definiscono l'organizzazione e le attività della pubblica amministrazione.

Il regolamento della Polizia Municipale si articola in un complesso di norme finalizzate alla disciplina delle attività di settore, secondo finalità conformi agli indirizzi dettati dall'Amministrazione Comunale.

ART. 2 – COMPITI E ATTRIBUZIONI

Nell'ambito del territorio comunale e nei limiti delle competenze dell'autorità comunale, la Polizia Municipale 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 Municipale provvede a:

- a. vigilare 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 Sinnai;
- b. vigilare a salvaguardia dell'integrità del patrimonio pubblico;
- c. prestare soccorso d'intesa con le autorità competenti, nelle pubbliche calamità e nei disastri, nonché in caso di privati infortuni;
- d. assolvere ai compiti di informazione, di raccolta notizie, di accertamento, di rilevazione;
- e. collaborare, limitatamente ai settori di attività di specifica attribuzione, con le Forze di Polizia dello Stato e della Protezione Civile;
- f. svolgere servizi d'ordine, di vigilanza, di scorta, necessari per l'espletamento di attività e compiti istituzionali dell'Amministrazione Comunale.
- g. espletare compiti di Polizia Giudiziaria, conformemente al disposto di cui all'art.57 del D.P.R. 22 settembre 1988 n° 447 "Codice di Procedura Penale";
- h. espletare funzioni ausiliarie di Pubblica Sicurezza, conformemente al disposto di cui all'art. 5 della Legge 7 marzo 1986 n°65 "Legge quadro sull'ordinamento della Polizia Municipale";
- i. espletare servizi di Polizia Stradale, conformemente a quanto sancito dall'art.12 del D.L.vo 30 aprile 1992 n°285 "Nuovo Codice della Strada";
- j. svolgere le funzioni di Polizia Amministrativa di cui al DPR del 24.07.77 n°616 e al DPR del 19.06.1979 n°348, e successive modificazioni ed integrazioni, nei limiti e secondo le modalità stabiliti dalle norme regolamentari.

ART. 3 - STATO GIURIDICO E QUALIFICHE

Lo stato giuridico del personale appartenente alla Polizia Municipale, è stabilito dalle norme generali sul pubblico impiego e dalle norme contrattuali del comparto Enti Locali.

Nell'ambito del territorio comunale e nei limiti delle proprie attribuzioni il personale riveste la qualifica di:

- "pubblico ufficiale", ai sensi dell'art.357 del Codice Penale;
- "agente di polizia giudiziaria", ai sensi dell'art.57 comma 2 del Codice di Procedura Penale;
- "ufficiale di polizia giudiziaria", riferito al Responsabile del Settore di Polizia Municipale e agli Specialisti di Vigilanza, ai sensi dell'art. 57 3° comma del Codice di Procedura Penale;
- "agente di pubblica sicurezza", ai sensi del combinato disposto dagli artt. 3 e 5 della Legge 7 marzo 1986 n.65;
- "agente di polizia stradale", ai sensi dell'art. 12 del D.L.vo 30 aprile 1992 n.285.

Il personale amministrativo appartenente al settore della Polizia Municipale, è adibito all'espletamento di mansioni che non richiedono il possesso delle qualifiche di polizia di sicurezza e di polizia giudiziaria.

ART. 4 - FUNZIONAMENTO DELLA POLIZIA MUNICIPALE

Ferme restando le funzioni proprie del Responsabile dell'Area, alle funzioni di Polizia Municipale sovrintende il Sindaco o l'Assessore da Lui delegato.

Il Sindaco o l'Assessore Delegato al settore Polizia Municipale esercitano le seguenti attribuzioni:

- sovrintendono all'attività complessiva del settore;
- impartiscono le direttive relative agli obiettivi e le priorità operative che devono essere conseguite nell'assolvimento delle funzioni di Polizia Locale;
- vigilano sullo svolgimento del servizio;
- nelle vesti di Ufficiale di Governo e di Autorità di Pubblica Sicurezza emanano ordini rivolti al Responsabile di Settore.

Inoltre, il responsabile del settore, risponde al Sindaco o all'Assessore delegato, dell'addestramento, della disciplina e dell'impiego tecnico-operativo degli appartenenti al settore.

Nell'ambito delle funzioni di specifica attribuzione, il responsabile del settore rende conto al Segretario Generale in merito alla conformità amministrativa dell'azione esercitata, mentre dipende funzionalmente dal Responsabile di Area in relazione alla pianificazione e alla gestione degli obiettivi di settore, nonché ai risultati dell'attività di competenza.

Ai fini del conferimento della qualità di agente di pubblica sicurezza il Sindaco inoltra alla Prefettura apposita comunicazione contenente le generalità del personale interessato e gli estremi dei relativi atti di nomina.

Il Prefetto, sentito il Sindaco, dichiara la perdita della qualità di Agente di Pubblica Sicurezza qualora accerti il venir meno di alcuno dei requisiti di cui all'art. 5 comma 2 della Legge 7/03/1986 n. 65.

TITOLO II CAPO I

ORDINAMENTO

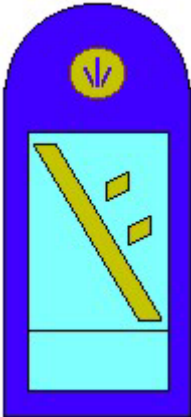
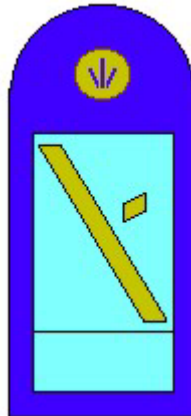
ART. 5 – ORGANICO e PROFILI

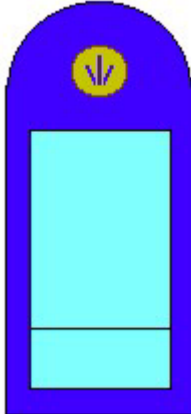
La dotazione organica del settore Polizia Municipale é determinata dall'Amministrazione Comunale in sede di pianificazione del fabbisogno di personale, come disciplinato dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

Gli appartenenti al Settore di Polizia Municipale sono distinti per profili-gradì in:

- Funzionario Responsabile-Capo Settore.
- Specialista di Vigilanza.
- Agente di Polizia Municipale.

I gradì hanno una mera funzione simbolica e distinguono il personale nel seguente modo:

Funzionario Responsabile-Capo Settore.	Distintivo di colore blu, costituito da due rettangoli affiancati, uno di cm. 1,8x3 e l'altro di cm. 5,3x3 avente all'interno del rettangolo più grande una barra trasversale dorata e due rombi dorati. Sul colletto alamari fioriti dorati. Nel berretto il soggolo piatto dorato con 2 galloncini-strisce dorati.	
Specialista di Vigilanza	Distintivo di colore blu, costituito da due rettangoli affiancati, uno di cm. 1,8x3 e l'altro di cm. 5,3x3 avente all'interno del rettangolo più grande una barra trasversale dorata e un rombo dorato. Sul colletto alamari fioriti dorati. Nel berretto il soggolo piatto dorato con 1 galloncino-striscia dorato.	

Agente di Polizia Municipale	Distintivo di colore blu, costituito da due rettangoli affiancati, uno di cm. 1,8x3 e l'altro di cm. 5,3x3. Nel berretto il soggolo piatto di colore nero.	
------------------------------	--	---

Ogni altro appellativo è escluso.

Appartengono inoltre al Settore Polizia Municipale i seguenti profili professionali:

- Istruttore Amministrativo;
- Collaboratore Amministrativo;

Il Settore di Polizia Municipale è costituito da un Servizio Amministrativo e di Coordinamento dei Servizi e da Servizi Tecnici Operativi.

Il Servizio Amministrativo cura tutti i Servizi interni d'istituto o burocratici di natura impiegatizia e ad esso sono assegnati il personale Amministrativo del Settore ed uno Specialista di Vigilanza.

ART. 6 - STATO GIURIDICO E TRATTAMENTO ECONOMICO

Lo stato giuridico e il trattamento economico del personale della Polizia Municipale, sono disciplinati dalle norme legislative in materia di pubblico impiego e di Polizia Locale, nonché dai contratti collettivi nazionali di lavoro e dai contratti aziendali del comparto dei dipendenti degli Enti Locali.

TITOLO III

CAPO I

NORME DI COMPORTAMENTO

ART. 7 - DIPENDENZA GERARCHICA

Il personale appartenente alla Polizia Municipale, esercita le attività d'istituto conformandosi alle direttive impartite dai diretti responsabili.

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.

Ove all'esecuzione della direttiva intervenissero difficoltà, inconvenienti od ostacoli imprevisti e non fosse possibile ricevere ulteriori direttive, il dipendente dovrà adoperarsi per superarli anche con proprie iniziative, evitando di arrecare per quanto possibile pregiudizio al servizio. Di quanto sopra il dipendente dovrà informare il suo responsabile, riferendo altresì dei risultati e di ogni altra conseguenza del proprio intervento.

La gerarchia interna è individuata secondo l'ordine delle Categorie Giuridiche presenti nella dotazione organica.

La posizione gerarchica dei singoli dipendenti a parità di categoria e profilo professionale è determinata dalla maggiore anzianità di servizio o, in subordine, avocata a se dalla Categoria o profilo professionale, immediatamente superiore, della stessa Area Organizzativa.

ART. 8 - COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

Gli appartenenti alla Polizia Municipale adempiono ai doveri inerenti alle proprie mansioni, con impegno, determinazione, professionalità.

Nell'esercizio delle attività d'istituto, attribuiscono valore assoluto ai rapporti con la collettività, all'orientamento all'utenza, al confronto costruttivo con la comunità locale.

I rapporti con l'ufficio sono improntati alla collaborazione, partecipazione, motivazione e disponibilità.

Gli appartenenti alla Polizia Municipale sono altresì tenuti all'osservanza del "Codice di Comportamento dei Dipendenti della Pubblica Amministrazione" di cui alla normativa vigente.

Il personale di P.M. deve avere in servizio un comportamento improntato alla massima correttezza, imparzialità e cortesia, mantenendo una condotta irreprensibile e operando con senso di responsabilità, nella piena coscienza delle finalità e delle conseguenze delle proprie azioni, in modo da riscuotere la stima, la fiducia ed il rispetto della Collettività, la cui collaborazione deve ritenersi essenziale per un migliore esercizio dei compiti istituzionali.

Esso deve mantenere condotta conforme alla dignità delle proprie funzioni anche fuori servizio, e non deve mai abusare a proprio vantaggio dell'autorità che deriva dalle funzioni esercitate.

Al personale di P.M., anche fuori servizio, è vietato qualsiasi atto che possa menomare il prestigio e l'onore *delle Istituzioni*, nonché abbandonarsi ad atti non compatibili con il decoro dell'uniforme. Il personale di P.M. deve inoltre evitare di fare in pubblico apprezzamenti e rilievi sull'operato dei superiori, dei colleghi e dell'Amministrazione.

Durante il servizio non deve accompagnarsi senza necessità, o fermarsi a parlare, con chiunque, salvo ciò non sia motivato da esigenze di servizio; non deve inoltre allontanarsi, per ragioni che non siano di servizio, dalla zona o dall'itinerario assegnato o abbandonare comunque il servizio fissato.

ART. 9 - DOVERI PARTICOLARI DEGLI ADDETTI ALLA POLIZIA MUNICIPALE

Gli addetti ai servizi di Polizia Municipale in modo particolare devono:

- a. non abusare a proprio vantaggio dell'autorità che deriva dalla funzione esercitata;
- b. non denigrare l'Amministrazione e i suoi componenti;
- c. vigilare sul buon andamento del servizio stradale, in particolare provvedendo alla prevenzione, all'accertamento e alla repressione di violazioni di norme in materia di circolazione stradale;
- d. vigilare sul buon funzionamento di tutti i pubblici servizi nelle vie e piazze del Comune;
- e. esercitare una vigilanza attenta e continua affinché siano rigorosamente osservate le disposizioni di legge, dei regolamenti e delle ordinanze sindacali;
- f. accertare e contestare le contravvenzioni nei modi prescritti dalle leggi e dai regolamenti;
- g. limitarsi a far riferimento, nel contestare le contravvenzioni, alle disposizioni violate, evitando inutili e spiacevoli discussioni e rimandando l'interessato all'ufficio competente per ogni eventuale contestazione;
- h. prestare soccorso ed assistenza ai cittadini, accorrendo prontamente ovunque si renda necessaria la loro opera;
- i. essere premurosi e gentili con coloro che chiedono notizie, indicazioni o assistenza cercando di assecondarli nel miglior modo possibile, tenendo costantemente condotta esemplare, contegno e modi corretti e urbani;
- j. intervenire prontamente, in caso di risse o litigi, e richiedendo, se necessario, l'intervento degli altri organi di polizia;
- k. prestare assistenza nel trasporto e nell'accompagnamento di persone ferite, informandone le autorità competenti, specie se si hanno motivi per ritenere che il fatto sia in relazione con una azione delittuosa;
- l. intervenire contro chiunque eserciti l'esercizio abusivo di mestieri girovaghi;
- m. depositare gli oggetti smarriti o abbandonati, rinvenuti o ricevuti in consegna, al più presto al proprio ufficio facendo rapporto al Responsabile di Settore per il successivo inoltro al Sindaco e all'Assessore delegato;

- n. sorvegliare, in modo particolare, l'attività urbanistico-edilizia nel territorio comunale per assicurare la rispondenza alle norme di legge e di regolamento, alle prescrizioni degli strumenti urbanistici ed alle modalità esecutive fissate nella concessione o nella autorizzazione, ottemperando a quanto previsto dalla legge 28/02/1985 n. 47, e dalla L.R. n. 23/1985 e successive modificazioni ed integrazioni;
- o. sorvegliare sul rispetto delle leggi in materia di tutela ambientale in tutto il territorio comunale, sia da parte dei privati che da parte delle ditte che si occupano di gestione dei R.S.U.;
- p. disimpegnare tutti gli altri servizi che nell'interesse del Comune sono loro ordinati, secondo quanto stabilito dall'art. 2 del presente regolamento;
- q. quali agenti di polizia giudiziaria, anche di propria iniziativa, prendere notizie di reati, impedire che vengano portati a conseguenze ulteriori, assicurarne le prove, ricercare i colpevoli, e raccogliere quanto altro possa servire all'applicazione della legge penale;
- r. fare rapporto di ogni reato del quale vengano comunque a conoscenza salvo che si tratti di reato punibile a querela dell'offeso; il rapporto deve essere presentato senza ritardo al Responsabile di Settore;
- s. controllare che gli orari di apertura e chiusura dei negozi e degli esercizi pubblici siano rispettati;
- t. in occasione di fiere e mercati vigilare in modo particolare affinché:
 - I. le occupazioni di suolo pubblico avvengano secondo le modalità e le norme dettate dall'Amministrazione Comunale;
 - II. gli operatori siano forniti delle necessarie autorizzazioni di legge;
 - III. siano prevenute risse, furti, borseggi e schiamazzi;
 - IV. non si esercitino giochi di azzardo, intervenendo nei modi di legge contro i trasgressori;
 - V. sia assicurato il libero svolgimento dell'attività fieristica e dei mercati;
- u. impedire l'abusiva affissione murale o la diffusione pubblica di manifesti, nonché la lacerazione o deturpazione di quelli la cui affissione sia stata regolarmente autorizzata;
- v. non ricorrere alla forza se non quando sia assolutamente indispensabile per far osservare le leggi, per mantenere l'ordine pubblico e per difendere se stessi e gli altri da violenze o da sopraffazioni;
- w. per quanto non previsto dal presente articolo si fa rinvio al regolamento comunale di organizzazione degli uffici e dei servizi.

ART. 10 - SEGRETO D'UFFICIO E RISERVATEZZA

Il personale ha il dovere di osservare il segreto d'ufficio in relazione ai contenuti delle attività espletate e ad ogni informazione acquisita per ragioni d'ufficio.

La divulgazione di notizie di interesse della collettività viene fatta dal Sindaco, dall'Assessore delegato, dal Responsabile di Area; nonché dal Responsabile del Settore, se preventivamente autorizzato dall'Amministrazione.

ART. 11 - CURA DELL'UNIFORME

L'uniforme attribuisce visibilità all'appartenente alla Polizia Municipale, favorisce la sua immediata individuazione, ha un ruolo rassicurante per la collettività e funge da deterrente verso i comportamenti illeciti; ciò determina l'esigenza di indossare la divisa costantemente e in perfetto ordine;

Il Responsabile del Settore durante il servizio indossa costantemente la divisa e verifica che tutto il personale appartenente all'area della vigilanza, assegnato al settore Polizia Municipale, la indossi correttamente.

Tutti gli appartenenti al Settore di vigilanza urbana hanno il dovere di indossare l'uniforme prescritta in perfetto ordine.

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.

In circostanze eccezionali e non programmabili, il Responsabile di Settore o il suo sostituto possono disporre che l'espletamento di specifiche attività avvenga in abiti borghesi; in questo caso deve essere trasmessa senza ritardo comunicazione dettagliata al Sindaco e all'Assessore delegato.

L'uniforme non può essere modificata nella foggia.

ART. 12 - CURA DELLA PERSONA

Il personale deve avere cura dell'aspetto esteriore e deve indossare la divisa in modo tale da esaltarne il decoro e la visibilità.

ART. 13 - PRESENTAZIONE IN SERVIZIO

Il personale ha l'obbligo di presentarsi in servizio senza ritardo, in perfetto ordine nella persona, nell'uniforme e nell'equipaggiamento.

Ha il dovere di informarsi costantemente sulle disposizioni inserite nel foglio di servizio, sul contenuto degli ordini permanenti e delle comunicazioni affisse all'Albo Servizi.

ART. 14 - ASSENZE DAL SERVIZIO

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 all'Ufficio.

ART. 15 - USO DEI VEICOLI E DELLE ATTREZZATURE

I veicoli in dotazione alla Polizia Municipale devono essere usati esclusivamente per esigenze d'ufficio.

Il personale assegnatario deve avere cura del mezzo e segnalare tempestivamente all'ufficio Autoparco eventuali avarie e danni rilevati. E' altresì compito del conducente registrare quotidianamente su apposito libretto il giorno, l'ora, i chilometri percorsi ed i motivi per cui è stato usato il veicolo.

L'uso dei veicoli in dotazione alla Polizia Municipale è regolamentato, in quanto compatibili, dalle norme sul "Regolamento Comunale per la disciplina della responsabilità patrimoniale dei dipendenti del Comune addetti alla conduzione dei veicoli e di altri mezzi meccanici.

CAPO II ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

ART. 16 - PROGRAMMAZIONE DEI SERVIZI

Al fine di conseguire gli obiettivi indicati dall'Amministrazione Comunale e formalizzati dal Responsabile di Area, il capo settore predispone trimestralmente la programmazione dei servizi, indicando le finalità da perseguire e le direttive tecnico operative di massima. Tale documento va inoltrato in copia ai responsabili dei servizi, al responsabile dell'Area, all'Assessore delegato, al Sindaco e al Segretario Generale.

Sulla base della predetta programmazione redige il piano di turno settimanale e i rispettivi ordini di servizio giornalieri, nei quali specifica le modalità di espletamento ed i mezzi da impiegare. Eventuali carenze o difficoltà operative dovranno essere segnalate con tempestività al responsabile del Settore per consentire eventuali modifiche alla predetta circolare di programmazione.

Tali piani di turno settimanali e gli ordini di servizio vengono esposti nella bacheca apposita all'interno degli uffici almeno 24 ore prima dell'inizio del servizio: ogni addetto alla P.M. è tenuto a prenderne visione e a conoscere i contenuti di sua spettanza.

La programmazione, i piani di turno settimanali e i relativi ordini di servizio devono essere numerati progressivamente e raccolti in appositi registri: tali registri vanno conservati per un periodo minimo di cinque anni.

Prima della settimana di riferimento essi vanno inoltrati al Responsabile dell'Area, all'Assessore delegato, al Sindaco e al Segretario Generale.

ART. 17 - ORDINE DI SERVIZIO

Il responsabile del settore Polizia Municipale dispone i servizi e assegna il personale alle diverse attività d'istituto, conformemente alle direttive impartite dall'Amministrazione.

ART. 18 - IMPREVEDIBILITA' E URGENZA

Eventuali piani operativi predisposti dal capo settore per necessità sopravvenute e non prorogabili, nonché per il manifestarsi di esigenze eccezionali aventi carattere di imprevedibilità e urgenza, annullano la programmazione di servizio di cui all'articolo precedente. In tal caso gli ordini di servizio predisposti vengono sostituiti da altri che possono venire comunicati dai vari responsabili, anche verbalmente, agli addetti interessati. Tali ordini di servizio sostitutivi vengono abbinati, nel registro apposito, a quelli sostituiti, con opportune annotazioni che ne spiegano le motivazioni. Copie degli stessi devono essere tempestivamente trasmesse al Responsabile dell'Area, al Sindaco, e all'Assessore delegato.

ART. 19 - MODALITA' DI ESPLETAMENTO SERVIZIO STRADALE NEL CENTRO URBANO

Per il perseguimento delle finalità dei precedenti articoli due e nove, sono istituiti servizi appiedati nell'ambito delle attribuzioni proprie degli addetti svolte di norma da un mono-operatore.

In casi eccezionali o di particolare specificità, il Responsabile del Settore può disporre che detto servizio venga effettuato da più operatori. Egli dovrà inviare tempestivamente specifica relazione che giustifichi tale disposizione al Responsabile dell'Area, all'Assessore delegato e al Sindaco.

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

- a) regolazione manuale del traffico sugli incroci e sulle strade;
- b) presidio alle scuole;
- c) servizio mobile lungo un itinerario;
- d) servizi di ordine, rappresentanza e di scorta, secondo le esigenze contingenti.

Inoltre, al fine di garantire la resa dei servizi di Istituto ed in particolare il pronto intervento, sono attivati servizi su veicoli.

Tutti gli addetti al servizio possono essere adibiti alla guida dei veicoli disponibili per l'espletamento di compiti di Istituto.

I servizi esterni di norma devono essere collegati con apparecchio ricetrasmittente o cellulari alla centrale operativa.

Gli Agenti, muniti di radio, devono avere costantemente acceso il collegamento con la centrale operativa.

Essi devono dare, quando richiesti, la propria posizione e seguire le istruzioni provenienti dalla stessa centrale operativa. In assenza di comunicazioni seguono il programma di lavoro già stabilito.

ART. 20 - ORDINI DI SERVIZIO PERMANENTI

Sono ordini di servizio permanenti, le direttive ed istruzioni adottate dal Responsabile per disciplinare l'attività del settore.

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 loro copia dovrà essere tempestivamente affissa nella bacheca. Una copia dell'ordine di servizio è trasmessa al Responsabile dell'Area, al Sindaco e all'Assessore delegato, che verificano la corrispondenza al contenuto delle direttive impartite dall'Amministrazione.

ART. 21 - DISPOSIZIONI DI SERVIZIO TEMPORANEE

Le disposizioni di servizio temporanee sono emanate dal responsabile del settore Polizia Municipale.

Esse conservano validità fino alla loro revoca o scadenza dei termini.

Per favorire la corretta interpretazione delle esigenze operative, le disposizioni di servizio sono illustrate al personale dai responsabili dei servizi. Per garantire una divulgazione puntuale, sono allegate all'ordine di servizio giornaliero e affisse nella bacheca apposita.

ART. 22 - ESECUZIONE DEGLI ORDINI

Il personale svolge il servizio conformemente alle istruzioni ricevute.

Se un servizio viene assegnato a più dipendenti, il superiore gerarchico assume la responsabilità dell'attività.

Al termine del servizio, il personale redige relazione contenente il resoconto dell'attività svolta.

ART. 23 - RAPPORTO DI SERVIZIO E RESOCONTO DELL'ATTIVITA' SVOLTA.

Il personale è tenuto a redigere rapporto di servizio evidenziando anche fatti da cui emergono illeciti di natura amministrativa o penale, rilevati nel corso dell'attività, ogni qualvolta i responsabili del servizio, i superiori gerarchici o le circostanze lo richiedano.

Il rapporto, sottoscritto dagli agenti, redatto in forma chiara e concisa, contenente gli elementi del fatto e i provvedimenti adottati o da adottare, è presentato al responsabile di servizio al termine dello stesso giorno.

I responsabili dei servizi elaborano, a richiesta del Responsabile di Settore, del Responsabile dell'Area, del Sindaco o dell'Assessore da Lui Delegato, le statistiche di attività e lo stato di attuazione degli obiettivi assegnati e li trasmettono ai richiedenti.

ART. 24 - SERVIZI A CARATTERE CONTINUATIVO

Nei servizi a carattere continuativo, con cambio sul posto, il personale che ha ultimato il proprio turno non deve allontanarsi fino a quando la continuità dei servizi non sia assicurata dalla presenza del personale che deve sostituirlo.

Il personale che ha ultimato il proprio turno di servizio deve consegnare al subentrante l'eventuale foglio di servizio con le prescritte annotazioni, e riferire senza indugio eventuali fatti che per la loro natura devono essere segnalati immediatamente. Su tali fatti darà relazione appena possibile ai superiori, per gli adempimenti di legge, fatto salvo l'obbligo del dipendente di redigere gli ulteriori atti prescritti dalle disposizioni vigenti e di depositare verbali ed ogni altro atto che fossero stati redatti durante il servizio.

ART. 25 - OBBLIGO DI PERMANENZA IN SERVIZIO

In caso di necessità determinata da situazioni impreviste ed urgenti, specialmente se di pericolo, ove non fosse possibile provvedere altrimenti, al personale della Polizia Municipale è fatto obbligo di rimanere in servizio oltre l'orario normale e comunque fino al cessare della situazione di necessità o di pericolo.

Le ore di servizio in eccedenza saranno riconosciute come lavoro straordinario ovvero daranno diritto, a domanda, al riposo compensativo da usufruire entro il mese successivo e comunque tenendo conto delle esigenze di servizio e delle modalità stabilite dal Contratto di Lavoro vigente.

ART. 26 - AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

Il personale del settore Polizia Municipale partecipa ai corsi di formazione, aggiornamento, qualificazione professionale, programmati dall'Amministrazione Comunale.

Il personale ha il dovere di partecipare con profitto ai corsi organizzati dall'Amministrazione Comunale, al fine di migliorare le proprie competenze, e contribuire efficacemente al raggiungimento degli obiettivi di settore.

Annualmente il responsabile di settore propone al settore personale il piano dei programmi di aggiornamento di carattere specialistico. Il settore del Personale valuta la proposta e in sede di negoziazione degli obiettivi di PEG, unitamente alla Direzione Generale, determina il budget destinato alla formazione specialistica del settore Polizia Municipale.

ART. 27 – TURNI DI SERVIZIO

L'attività del settore di Polizia Municipale si articola in turni di lavoro che coprono il seguente orario:

- nel periodo invernale (ottobre-aprile) dalle ore 8.00 alle ore 20.00;
in occasione di manifestazioni di valenza religiosa, culturale, sportiva, di spettacolo, per esigenze di servizio, i turni potranno ricoprire la fascia oraria compresa tra le ore 08.00 e le ore 22.00
- nel periodo primavera-estate (maggio-settembre) dalle ore 8.00 alle ore 22.00.
in occasione di manifestazioni di valenza religiosa, culturale, sportiva, di spettacolo, per esigenze di servizio, i turni potranno ricoprire la fascia oraria compresa tra le ore 08.00 e le ore 24.00

ART. 28 - ORARIO DI SERVIZIO

L'orario di servizio settimanale è regolato dalle norme dei contratti collettivi di lavoro. Esso inizia e termina presso la sede di lavoro.

L'orario di servizio si svolge in turni di sei ore consecutive. Tra un turno di lavoro e l'altro dovranno trascorrere almeno 8 ore. Per esigenze di carattere eccezionale l'intervallo può essere ridotto a 6 ore.

Nell'ambito delle disposizioni di cui alla L.266/91 e successive modificazioni, gli appartenenti alla Polizia Municipale che svolgono attività di volontariato, hanno diritto, compatibilmente con le esigenze di servizio, ad usufruire di particolari forme di flessibilità nell'orario di lavoro e di turnazioni.

ART. 29 - RIPOSO COMPENSATIVO

Il riposo settimanale al personale di Polizia Municipale viene concesso di norma nelle giornate festive.

Al personale in servizio in giornate festive è concesso il recupero settimanale secondo le modalità previste dai Contratti Collettivi di Lavoro, oltre alle maggiorazioni contrattuali previste.

ART. 30 - SERVIZIO FESTIVO

Allo scopo di garantire le attività d'istituto tutti i giorni della settimana, compresi i festivi, tutto il personale del settore vigilanza è assegnato ai turni di lavoro festivi.

Il responsabile del settore determina la suddivisione del personale in turni festivi di servizio e l'aliquota del personale da assegnare a ciascun turno, indispensabile per garantire i servizi d'istituto.

Per particolari esigenze, il responsabile dispone il ricorso a più turni festivi.

ART. 31 - ROTAZIONE NEI SERVIZI

Allo scopo di garantire le medesime opportunità agli appartenenti al Settore della Polizia Municipale, di salvaguardarne la salute e di prevenire le patologie correlate alla costante esposizione all'inquinamento atmosferico e acustico, tutti gli agenti inquadrati in categoria C, che abbiano maturato un'anzianità di servizio non inferiore a quindici anni nel settore P.M. e non siano affetti da malattie invalidanti, potranno essere coinvolti, previa loro richiesta, con periodicità biennale, nelle attività operative diverse da quella di polizia stradale, per un periodo fino a sei mesi.

Nella rotazione si privilegerà il personale con una maggiore anzianità di servizio.

Il responsabile dell'Area ha il dovere di informare preventivamente il Sindaco e l'Assessore delegato sulle scelte che intende assumere in tema di mobilità del personale all'interno del settore Polizia Municipale.

TITOLO III

CAPO I

DOTAZIONE UNIFORME

ART. 32 – MASSA VESTIARIO

La massa vestiario di prima vestizione e la sua sostituzione alla scadenza della relativa durata, secondo quanto stabilito dall'apposito Regolamento, è fornita dall'Amministrazione Comunale agli appartenenti al Settore della Polizia Municipale che svolgono servizio attivo.

In casi eccezionali, su richiesta degli interessati, potrà autorizzarsi la sostituzione di capi di vestiario deteriorati da situazioni particolari di servizio debitamente documentate.

Nessun oggetto di vestiario verrà fornito nei sei mesi precedenti il collocamento a riposo, mentre nei casi di assenza per qualunque motivo dal servizio superiore ai sei mesi, la fornitura verrà ridotta in misura commisurata al protrarsi dell'assenza.

Le caratteristiche del vestiario devono corrispondere a quanto previsto dalla normativa Regionale, o in assenza, dall'Amministrazione Comunale.

ART. 33 – EQUIPAGGIAMENTO

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 Settore Polizia Municipale è individuato un locale idoneo in cui custodire congrue scorte di materiale.

L'equipaggiamento in dotazione dovrà essere restituito all'Ufficio nel momento in cui l'agente cessa dal servizio.

L'uniforme è un insieme organico di capi e oggetti di vestiario, di equipaggiamento e di accessori aventi specifica denominazione e realizzati in modo da soddisfare le esigenze di funzionalità e di identificazione.

Le uniformi da assegnare in dotazione sono di tre tipi diversi:

- a) ordinaria, da indossare durante il normale servizio
- b) di campagna, da indossare in caso di servizi disagiati
- c) di rappresentanza, da indossare in particolari cerimonie e manifestazioni solenni.

Le fogge e le caratteristiche delle uniformi devono essere fissate con legge regionale, in base al dettato dell'art. 6 della legge 7/03/1986, n° 65

Nelle more esse verranno stabilite con apposito Regolamento predisposto dall'Amministrazione Comunale.

La consistenza della massa vestiario da attribuire a ciascun addetto della P.M., nonché le cadenze temporali di rinnovo, sono stabilite nel suddetto Regolamento.

ART. 34 - TESSERA DI RICONOSCIMENTO, PLACCA E SEGNI DISTINTIVI

I dipendenti assegnati al Settore della Polizia Municipale sono muniti di una tessera che certifica l'identità e la qualifica della persona. La tessera dovrà essere esibita a richiesta e prima di qualificarsi, nei casi in cui il servizio è svolto in abiti borghesi.

La placca di servizio ha la forma di uno scudetto, è in materiale metallico resistente, e dovrà essere indossata sul taschino sinistro dell'uniforme.

Al centro della placca è raffigurato lo stemma del Comune, recante al di sopra la scritta "POLIZIA MUNICIPALE" e al di sotto la scritta "COMUNE DI SINNAI" .

E' fatto obbligo al personale di conservare con cura la placca di servizio e denunciare immediatamente al Sindaco, per via gerarchica, l'eventuale smarrimento.

Ogni appartenente al servizio di Polizia Municipale dovrà essere dotato di etichette adesiva e di una targhetta rigida indicante cognome, nome e profilo-grado; detta etichetta (per il maglione) o targhetta (per la giacca), sarà applicata sul taschino opposto a quello della placca.

I gradi, come previsto dall'art. 5 del presente regolamento, hanno una mera funzione simbolica e distinguono il personale nel seguente modo:

Funzionario Responsabile-Capo Settore (Cat. Giuridica D3).

Specialista di Vigilanza (Cat. Giuridica D1)

Agente di Polizia Municipale (Cat. Giuridica C1)

La placca e i segni distintivi di profilo-grado rientrano nella dotazione di equipaggiamento.

ART. 35 - STRUMENTI E MEZZI OPERATIVI

Il settore è dotato di un parco mezzi idoneo allo svolgimento delle attività di Polizia Municipale. È altresì dotato degli strumenti operativi tecnici e tecnologici necessari per una ottimale gestione delle attività d'istituto e per il raggiungimento degli obiettivi programmati.

Le caratteristiche tecniche e le modalità d'impiego dei veicoli e delle attrezzature devono essere conformi ai requisiti e alle prescrizioni di cui alle norme vigenti.

TITOLO IV DISPOSIZIONI VARIE

ART. 36 - SERVIZI DI RAPPRESENTANZA

I servizi di rappresentanza espletati dal personale della Polizia Municipale per cerimonie civili, militari e religiose, sono disposti dal Sindaco o dall'Assessore delegato.

Il servizio viene svolto in divisa di Alta Uniforme a seconda delle varie cerimonie su segnalazione dell'ufficio del Sindaco.

L'uso della divisa di Alta Uniforme è inoltre previsto su disposizione del Presidente del Consiglio nei Consigli Comunali e del Sindaco e nelle cerimonie ufficiali promosse dall'Amministrazione Comunale, e in quelle che si svolgono alla presenza del Gonfalone del Comune.

TITOLO V NORME FINALI E DI RINVIO

ART. 37 – VIOLAZIONI

Le violazioni delle disposizioni contenute nel presente Regolamento sono considerate mancanze disciplinari.

ART. 38 - SANZIONI DISCIPLINARI

Le sanzioni disciplinari previste per il personale appartenente al Settore della Polizia Municipale sono regolamentate dalle norme vigenti.

ART. 39 – NORME DI RINVIO

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento saranno osservate le disposizioni di cui

- a) alla Legge 7 Marzo 1986, n° 65;
- b) alle norme statali e regionali che disciplinano l'attività della vigilanza urbana e ambientale;
- c) alle norme e regolamenti comunali che disciplinano singole materie che rientrano nella sfera di operatività del settore della vigilanza urbana.

ART. 40 – MODIFICHE

Il presente Regolamento è deliberato dal Consiglio Comunale e potrà essere modificato solo con ulteriore delibera consiliare.

ART. 41 - PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO

Le norme contenute nel presente Regolamento sono conoscibili da tutti; copia di esso sarà tenuta a disposizione del Pubblico, perché ne possa prendere visione e sarà inserito nel sito internet *www.comune.sinnai.ca.it*; chiunque potrà chiederne copia in base alle norme della Legge 7 Agosto 1990. n° 241.

ART. 42 - ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo a quello del conseguimento dell'esecutività della delibera di Consiglio Comunale di adozione.

A partire da tale data è escluso ogni segno distintivo di profilo-grado che dovrà essere sostituito con la dicitura relativa alla qualifica ricoperta, come disposto dall'art. 5. L'adeguamento della foggia delle divise a dette disposizione dovrà essere effettuato entro il 30° giorno dall'entrata in vigore del presente regolamento.

TITOLO I CAPO I - FUNZIONI DI POLIZIA MUNICIPALE	2
ART. 1 - CONTENUTO DEL REGOLAMENTO	2
ART. 2 – COMPITI E ATTRIBUZIONI	2
ART. 3 - STATO GIURIDICO E QUALIFICHE.....	3
ART. 4 - FUNZIONAMENTO DELLA POLIZIA MUNICIPALE	3
TITOLO II CAPO I	4
ORDINAMENTO	4
ART. 5 – ORGANICO e PROFILI.....	4
ART. 6 - STATO GIURIDICO E TRATTAMENTO ECONOMICO.....	5
TITOLO III CAPO I.....	6
NORME DI COMPORTAMENTO	6
ART. 7 - DIPENDENZA GERARCHICA	6
ART. 8 - COMPORTAMENTO IN SERVIZIO	6
ART. 9 - DOVERI PARTICOLARI DEGLI ADDETTI ALLA POLIZIA MUNICIPALE	7
ART. 10 - SEGRETO D'UFFICIO E RISERVATEZZA	8
ART. 11 - CURA DELL'UNIFORME	9
ART. 12 - CURA DELLA PERSONA	9
ART. 13 - PRESENTAZIONE IN SERVIZIO	9
ART. 14 - ASSENZE DAL SERVIZIO	9
ART. 15 - USO DEI VEICOLI E DELLE ATTREZZATURE	9
CAPO II ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO.....	10
ART. 16 - PROGRAMMAZIONE DEI SERVIZI	10
ART. 17 - ORDINE DI SERVIZIO	10
ART. 18 - IMPREVEDIBILITA' E URGENZA	10
ART. 19 - MODALITA' DI ESPLETAMENTO SERVIZIO STRADALE NEL CENTRO URBANO.....	11
ART. 20 - ORDINI DI SERVIZIO PERMANENTI.....	11
ART. 21 - DISPOSIZIONI DI SERVIZIO TEMPORANEE	12
ART. 22 - ESECUZIONE DEGLI ORDINI	12
ART. 23 - RAPPORTO DI SERVIZIO E RESOCONTO DELL'ATTIVITA' SVOLTA.....	12
ART. 24 - SERVIZI A CARATTERE CONTINUATIVO.....	12
ART. 25 - OBBLIGO DI PERMANENZA IN SERVIZIO.....	13
ART. 26 - AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE	13
ART. 27 – TURNI DI SERVIZIO.....	13
ART. 28 - ORARIO DI SERVIZIO.....	14
ART. 29 - RIPOSO COMPENSATIVO	14
ART. 30 - SERVIZIO FESTIVO	14
ART. 31 - ROTAZIONE NEI SERVIZI.....	14
TITOLO III CAPO I.....	15
DOTAZIONE UNIFORME	15
ART. 32 –MASSA VESTIARIO	15
ART. 33 – EQUIPAGGIAMENTO	15
ART. 34 - TESSERA DI RICONOSCIMENTO, PLACCA E SEGNI DISTINTIVI.....	16
ART. 35 - STRUMENTI E MEZZI OPERATIVI	16
TITOLO IV DISPOSIZIONI VARIE	17
ART. 36 - SERVIZI DI RAPPRESENTANZA.....	17
TITOLO V NORME FINALI E DI RINVIO.....	18
ART. 37 – VIOLAZIONI.....	18
ART. 38 - SANZIONI DISCIPLINARI	18
ART. 39 – NORME DI RINVIO	18
ART. 40 – MODIFICHE	18
ART. 41 - PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO	18
ART. 42 - ENTRATA IN VIGORE.....	19
NORME SULLE UNIFORMI E SULL'EQUIPAGGIAMENTO	Allegato A

Allegato "A" al Regolamento Servizio Polizia Municipale
NORME SULLE UNIFORMI E SULL' EQUIPAGGIAMENTO.

ART. 1
UNIFORME

L' uniforme del personale appartenente al Servizio di Polizia Municipale è l'insieme organico e regolamentare dei capi di vestiario, equipaggiamento ed accessori aventi specifica denominazione e realizzati in modo da soddisfare le esigenze di sicurezza, funzionalità ed identificazione sia del personale maschile che femminile. Il tipo di uniforme per lo svolgimento del servizio viene prescritto dal Responsabile dell'AREA.

ART. 2
USO DI CAPI DI VESTIARIO CON DISPOSITIVI VISIBILITA'
RIFRANGENTI

Al fine di garantire la sicurezza e l'incolumità del personale nello svolgimento delle attività è obbligatorio, in casi di scarsa visibilità, indossare i capi di vestiario con bande fluorescenti tipo:

- berretto con l'apposito copriberretto fluorescente;
- il c.d. fratino in tessuto rifrangente (o con bande rifrangenti);
- ogni altro capo di vestiario che renda facilmente visibile il personale della polizia municipale.

Durante gli interventi straordinari di viabilità quali deviazioni di traffico, situazioni di emergenza, incidenti stradali è obbligatorio il c.d. fratino.

Nell'espletamento dei diversi compiti d'istituto il personale che presta servizio in gruppo deve indossare capi di vestiario identici.

In caso di servizio autorizzato in abiti civili, permane l'uso del c.d. fratino, sia nei casi di ordinaria che di straordinaria attività di polizia stradale.

I dispositivi di visibilità sopraccitati devono essere conformi per dimensioni, foggia, tipo di materiale e caratteristiche fotometriche, alle normative vigenti in materia.

ART. 3
CAMBIAMENTI DI UNIFORME SECONDO LE STAGIONI

I cambiamenti di uniforme in relazione alle variazioni climatiche e stagionali sono disposti dal Responsabile dell' AREA.

ART. 4 FORNITURA , MANUTENZIONE DEGLI EFFETTI DI VESTIARIO E DI EQUIPAGGIAMENTO

L'uniforme è in dotazione esclusiva al personale in attività di servizio ed è fornita a cura dell'Amministrazione comunale secondo quanto previsto dal successivo art 6.

All'atto della cessazione dal servizio, il personale di polizia municipale è tenuto a versare gli effetti di equipaggiamento assegnati.

La fornitura del vestiario è sospesa per il personale in distacco o comandato.

La manutenzione ordinaria, i lavaggi, i rammendi e le piccole riparazioni che si rendano necessarie per la tenuta in perfetto ordine di pulizia di quanto è assegnato in dotazione, sono curati dagli interessati.

ART. 5

Nelle more degli approvvigionamenti dei nuovi capi previsti dal presente regolamento, continuano ad essere utilizzati quelli attualmente in dotazione.

ART. 6 Descrizione della foggia delle divise

DIVISA ORDINARIA INVERNALE:

Giacca di colore blu avente lunghezza al cavallo e spacco posteriore; chiusa sul davanti con quattro bottoni dorati riportanti lo stemma del Comune di Sinnai; sul bavero viene appuntata una coppia di alamari riportanti lo stemma del Comune di Sinnai; all'attaccatura delle maniche vi sono inserite due spalline dove sono applicati i distintivi di funzione (profilo-grado); sul davanti vi sono quattro tasche, due grandi in basso e due piccole in alto, e su quella in alto a sinistra viene inserita la placca di riconoscimento e il fischietto con catena e su quella a dx viene inserita la targhetta rigida indicante Cognome, nome e profilo-grado.

Sotto la giacca si indossa la camicia celeste con la cravatta blu.

Sopra la camicia si può indossare un pullover di colore blu e avente la scollatura a "V".

Pantaloni blu senza risvolta; due tasche laterali all'americana e una dietro chiusa con bottone e sono tenuti con cinto nero in pelle.

Le scarpe sono di colore nero e, a seconda del periodo, possono essere di tipo basso per il personale femminile e maschile; con fondo antiscivolo e non termiche; oppure in Goretex tipo scarponcini per il personale maschile e stivaletto

tipo tronchetto per il personale femminile; termiche e foderate.

Le calze sono in lana di colore blu.

Giaccone impermeabile di colore blu in Goretex con collo antipioggia e cappuccio estraibile; sul petto, lato sx, un taschino con aletta dove sono appuntate la placca di riconoscimento e il fischiello con catena; sopra l'aletta vi è la scritta "POLIZIA MUNICIPALE"; all'attaccatura delle maniche sono inserite due spalline dove sono applicati i distintivi di funzione (profilo-grado); le maniche sono dotate di due tasche chiuse con zip dove sono alloggiati i manicotti rifrangenti; sul davanti due tasconi a soffiello con scaldamano; imbottitura interna estraibile; sopra il taschino e per tutta la circonferenza del giaccone vi è applicata una banda bianco rifrangente; sul bavero sono applicati gli alamari riportanti lo stemma comunale.

Copri pantalone impermeabile in Goretex di colore blu.

Berretto rigido con calotta bianca e visiera nera, sottogola fermato con due bottoncini dorati e con **stemma** comunale: per il personale femminile è del tipo "KEPI" avente le stesse caratteristiche.

Copriberretto fluorescente.

Il c.d. **fratino** da utilizzare nei casi previsti dalle norme previste dall'art. 2.

La divisa è completata con il porta manette in cuoio bianco, manette e borsello porta bollettari in cuoio bianco; guanti neri, con un cinturone bianco in cuoio da cm. 6 munito di placca con stemma comunale.

DIVISA ESTIVA

Camicia celeste a mezza manica; due taschini al petto con soffiello centrale e pattina diritta; all'attaccatura delle maniche sono inserite due spalline dove sono applicati i distintivi di funzione (profilo-grado); sul bavero sono applicati gli alamari riportanti aventi lo stemma comunale; sul taschino sinistro viene appuntata la placca di riconoscimento; sotto la spallina sinistra viene fatto passare il cordellino blu munito di fischiello e su quella a dx viene inserita la targhetta rigida indicante Cognome, nome e profilo-grado.

Pantaloni blu senza risvolta; due tasche laterali all'americana e una dietro chiusa con bottone e sono tenuti con cinturone bianco in cuoio cinto bianco in canapa munito di placca metallica con stemma comunale.

Le scarpe sono di colore nero e sono di tipo basso; con fondo antiscivolo e tacco in cuoio; calze leggere di colore blu.

Berretto rigido con calotta bianca e visiera nera, sottogola fermato con due

bottoncini dorati e con stemma comunale: per il personale femminile è di tipo "KEPI" avente le stesse caratteristiche.

Copriberretto fuorescente.

Il c.d. **fratino** da utilizzare nei casi previsti dalle norme previste dall'art. 2.

La divisa è completata con il porta manette in cuoio bianco e manette; borsello porta bollettari in cuoio bianco; giubbotto leggero resinato di colore blu.

TUTA DA CAMPAGNA

Giubba di colore blu e con fodera interna estraibile; quattro tasche a soffiutto chiuse con zip e aletta con bottone; imbottitura rinforzata e trapuntata ai gomiti e alle spalle; tascone posteriore chiuso ai fianchi con zip; spalline inserite all'attaccatura delle maniche dove sono applicati i distintivi di funzione; sulla parte alta della manica sx è applicato un panno, avente forma di semicerchio, con scritta "COMUNE DI SINNAI – POLIZIA MUNICIPALE" e stemma del Comune; sopra la tasca posteriore sx vi è la scritta "POLIZIA MUNICIPALE" e sul bavero sono applicati gli alamari con lo stemma comunale.

Pantaloni di colore blu, due tasche oblique chiuse con zip e alette con bottone; altezza mezza coscia due tasche laterali a soffiutto chiuse con tasche e aletta con bottone; due tasche posteriori chiuse con aletta e bottone; imbottitura rinforzata e trapuntata alle ginocchia.

Sotto la giubba, a seconda delle condizioni climatiche viene indossato un maglione di colore blu, del tipo forestale a collo alto e con zip centrale, oppure una maglietta tipo polo di colore blu con maglione blu con scollatura a "V" oppure una maglietta blu a mezza manica.

Scarponi da montagna di colore nero tipo anfibio e calze blu.
Cappellino di colore blu del tipo norvegese, con scritta sul davanti "POLIZIA MUNICIPALE".

La tuta da campagna è completata con stivali neri in gomma, cinturone e porta manette in cordura di colore nero.

DESCRIZIONE DELLA FOGGIA DELLA DIVISA DA MOTOCICLISTA DIVISA INVERNALE

Giaccone in Goretex già in dotazione con la divisa ordinaria.

Maglione in lana di colore blu a collo alto.

Sopra il maglione a collo alto se ne può indossare un altro, sempre in lana e di colore blu, avente scollatura a V.

Pantalone in lana di colore blu, modello alla cavallerizza con rinforzo sul

posteriore e all'interno coscia, con chiusura al polpaccio mediante velcro.
Guanti in Goretex di colore blu, modello alla moschettiera con rifrangente sui polsi e rinforzo in pelle sui polsi.
Stivali di pelle nera.
Calze in lana di colore blu.
Cinturone con spallaccio in cuoio di colore bianco.
Casco da motociclista di colore bianco, recante nella parte posteriore la scritta POLIZIA MUNICIPALE.

DIVISA ESTIVA

Camicia celeste a mezza manica già in dotazione con la divisa ordinaria.
Sopra la divisa si può indossare un maglione in lana di colore blu avente la scollatura a V.
Pantalone in fresco di pura lana di colore blu, modello alla cavallerizza con rinforzo sul posteriore e all'interno coscia, con chiusura al polpaccio mediante velcro.
Guanti estivi di colore blu, modello alla moschettiera con rifrangente sui polsi e all'avambraccio, chiusura con bottoncino.
Stivali estivi di colore blu.
Calze di cotone.
Cinturone con spallaccio in cuoio di colore bianco.
Casco da motociclista di colore bianco, recante nella parte posteriore la scritta POLIZIA MUNICIPALE.

ALTA UNIFORME

Giacca di colore bianco avente lunghezza al cavallo e spacco posteriore; chiusa sul davanti con quattro bottoni dorati riportanti lo stemma del Comune; sul bavero viene appuntata una coppia di alamari riportanti lo stemma comunale; all'attaccatura delle maniche vi sono inserite due spalline dove sono applicati i distintivi di funzione (profilo-grado); sul davanti vi sono quattro tasche, due grandi in basso e due piccole in alto, e su quella in alto a sinistra viene inserita la placca di riconoscimento e su quella a dx viene inserita la targhetta rigida indicante Cognome, nome e profilo-grado.
Sotto la giubba si indossa la camicia classica di colore bianco e cravatta blu.

Pantaloni blu senza risvolta, due tasche laterali all'americana e una dietro chiusa con bottone e sono tenuti con cinturone bianco in cuoio munito di placca metallica con stemma comunale.

Le scarpe sono di colore nero e sono di tipo basso; con fondo antiscivolo e tacco in cuoio; calze leggere di colore blu. Casco coloniale tipo "ROMA".

La divisa è completata con i guanti bianchi, sciabola e dal cordellino azzurro che passa sotto la spallina sinistra e agganciato al primo bottone in alto della chiusura centrale

ART. 7**CAPI DI VESTIARIO DI PRIMA VESTIZIONE
PER IL PERSONALE NEOASSUNTO - DIVISA COLORE BLU**

VESTIARIO INVERNALE	PRIMA VESTIZIONE		Frequenza delle forniture			
	Quantità	Durata anni	Quantità			Durata anni
personale maschile - giacche	N° 2		N°	1		2
personale femminile- giacche	N° 2		N°	1		2
Alamari per bavero divisa	N° 4 paio		N°	1		2
distintivi di funzione	N° 4 paio		N°	1		2
placca di riconoscimento	N° 2		N°	1		3
Etichetta rigida per giacca	N° 1	sino ad esaurimento				
Etichetta adesiva per maglione	N° 1		N°	1		2
Fischietto	N° 1		N°	1		4
Camicia celeste manica lunga	N° 2		N°	2		1
cravatta di colore blu	N° 1		N°	1		1
Maglione scollatura a "V"	N° 1		N°	1		1
Pantaloni	N° 3		N°	1		1
Cinto nero in pelle altezza cm 3	N° 1		N°	1		2
Berretto rigido con calotta bianca (pers. maschile)	N° 1		N°	1		2
Berretto rigido tipo Kepi (pers. femminile)	N° 1		N°	1		2
Borsello porta bollettari	N° 1		N°	1		2
manette in acciaio	N° 1 paio		N°	1		Esaurimento
porta manette in cuoio bianco	N° 1		N°	1		2
guanti neri in pelle	N° 1 paio		N°	1		2
guanti bianchi	N° 1 paio		N°	1		2
scarpe nere basse in pelle invernali (pers. maschile)	N° 1 paio		N°	1		2
scarponcini neri tipo Goretex (pers. maschile)	N° 1 paio		N°	1		2
stivaletti neri tipo tronchetto in Goretex (pers. femminile)	N° 1 paio		N°	1		2
scarpe nere basse in pelle invernali (pers. femminile)	N° 1 paio		N°	1		2
calze in lana	N° 4 paio		N°	4		1
Giaccone impermeabile in Goretex	N° 1		N°	1		3
Copri pantalone in Goretex	N° 1		N°	1		3
Cinturone alto cm 6 bianco	N° 1		N°	1		3

VESTIARIO ESTIVO	PRIMA VESTIZIONE		Frequenza delle forniture		
	Quantità	Durata anni	Quantità		Durata anni
Pantaloni blu	N° 3		N° 1		1
camicie celeste a manica corta	N° 2		N° 2		1
scarpe nere basse in pelle estive	N° 1 paio		N° 1		1
Tubolari per spalline camicie	N° 2 paio		N° 1		2
Etichetta rigida per camicia	fornita con divisa invernale				
cordellino porta fischietto	N° 1		N° 1		1
calze in cotone	N° 4 paio		N° 4		1
cinto bianco altezza cm. 3	N° 1		N° 1		2
alamari per bavero camicia	N° 2 paio		N° 1		2
Giubbotto estivo leggero	N° 1		N° 1		3
placca di riconoscimento + 1 borsello porta bollettari + 1 porta manette	fornita con divisa invernale				

TUTA DA CAMPAGNA	PRIMA VESTIZIONE		Frequenza delle forniture		
	Quantità	Durata Anni	Quantità		Durata anni
Tuta da campagna colore blu composta da giubba e pantalone	N° 1	Anni	N° 1		5
maglione a collo alto modello forestale	N° 1	Anni	N° 1		5
maglione scollatura a "V" modello forestale	N° 1	anni	N° 1		5
Magliette a girocollo	N° 2	anni	N° 1		3
magliette polo manica lunga	N° 2	anni	N° 1		3
scarponi da montagna	N° 1 paio	anni	N° 1		5
stivali neri in gomma	N° 1 paio	anni	N° 1		5
cinturone nero cm. 6	N° 1	anni	N° 1		5
Porta manette nero	N° 1	anni	N° 1		5
Etichetta rigida	N° 1	fornita con divisa invernale			

VESTIARIO DA MOTOCICLISTA

VESTIARIO INVERNALE NON PREVISTO NELLA DIVISA ORDINARIA	PRIMA VESTIZIONE		Frequenza delle forniture		
	Quantità	Durata anni	Quantità		Durata anni
Maglioni a collo alto	N° 2	anni	N° 1		1
Maglione scollatura a V	N° 1	anni	N° 1		1
Pantaloni	N° 3	anni	N° 1		1
Guanti in Goretex	N° 1 paio	anni	N° 1		2
Stivali neri fodera in Goretex	N° 1 paio	anni	N° 1		2
Casco da motociclista	N° 1	anni	N° 1		5

VESTIARIO ESTIVO NON PREVISTO NELLA DIVISA ORDINARIA	PRIMA VESTIZIONE		Frequenza delle forniture		
	Quantità	Durata anni	Quantità		Durata anni
Pantaloni blu modello alla cavallerizza	N° 3	anni	N° 1		1
Guanti estivi modello alla moschettiera	N° 1 paio	anni	N° 1		2
Stivali neri estivi	N° 1 paio	anni	N° 1		2

	PRIMA VESTIZIONE	Frequenza delle forniture
--	------------------	---------------------------

ALTA UNIFORME	Quantità	Durata anni	Quantità	Durata anni
giacca bianca	N° 1	anni	N° 1	8
pantalone blu	N° 1	anni	N° 1	8
Camicia colore bianco	N° 1	anni	N° 1	8
casco modello ROMA	N° 1	ad esaurimento		
Fregio per casco	N° 1	ad esaurimento		
Controspalline	fornite con divisa invernale			
cordellino azzurro per alta uniforme	N° 1 paio	anni	N° 1	8
guanti bianchi	fornite con divisa invernale			
Sciabola sottufficiale vigile urbano	N° 1			
scarpe	fornite con divisa invernale			
Cravatta blu	N° 1	anni	N° 1	8
distintivi di funzione (profilo-grado)	fornite con divisa invernale			
Cinto nero in pelle altezza cm. 3	fornite con divisa invernale			
Cinturone bianco altezza cm. 6	fornite con divisa invernale			
Alamari per bavero divisa	N° 1	ad esaurimento		

I componenti l'uniforme dei quali non sono indicati quantità e durata sono compresi nella uniforme invernale, in quanto uguali per vestiario estivo, per tuta da campagna, per motociclista e per alta uniforme oppure per equipaggiamento non usurabile (es. sciabola)

ART. 8

NORME DI RINVIO

Per quanto non espressamente previsto, nel presente allegato al Regolamento, saranno osservate le norme e i regolamenti comunali che disciplinano l'uso, la consegna dei capi vestiario, equipaggiamento ed accessori, per tutto il personale dipendente, in fase di approvazione da parte degli organi competenti.