



**Comune di
Cavallino – Treporti
(Provincia di Venezia)**

REGOLAMENTO DEL CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE DI CAVALLINO TREPORTI

Approvato con deliberazione di giunta comunale n. 401 del 19.12.2002

COMUNE DI CAVALLINO TREPORTI
REGOLAMENTO DEL CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE

Il presente Regolamento disciplina le materie previste dagli articoli 1, 4 e 7 della Legge 07.03.1986 n°65 “Legge quadro sull’ordinamento della Polizia Municipale” e dall’art.5 della Legge Regionale 09.08.1988 n°40 “Norme in materia di Polizia Locale” ed è emanato in forza del Dlgs 18.08.2000 n°267

Art.1

Istituzione del Corpo di Polizia Municipale

E’ istituito il Corpo di Polizia Municipale del Comune di Cavallino Treporti.

Art.2

Dipendenza

Al Corpo di Polizia Municipale sovrintende il Sindaco o l’Assessore da lui delegato ai sensi dell’Art.2 della Legge 65/86, i quali impartiscono le direttive e vigilano sull’espletamento del Servizio.

Art.3

Competenza Territoriale

Il servizio di Polizia Municipale si svolge, di norma, nell’ambito territoriale del Comune.

Il Sindaco può autorizzare missioni esterne al territorio per fini di rappresentanza e di soccorso.

Ai sensi dell’art.4 della Legge n°65/86, l’assegnazione, il distacco ed il comando, anche temporanei, di operatori del Corpo di Polizia Municipale sono consentiti soltanto quando i compiti assegnati ineriscono alle funzioni di Polizia Municipale e la disciplina rimanga quella di appartenenza.

Il personale di Polizia Municipale può essere, previo parere vincolante del Comandante, assegnato, comandato o distaccato presso altri uffici , servizi od organi del Comune solo temporaneamente ed in via eccezionale.

Art.4

Finalità e compiti

Il Corpo di polizia Municipale svolge i compiti inerenti alle funzioni di istituto al fine di perseguire, nelle materie di propria competenza, gli obiettivi dell’Amministrazione e di concorrere ad assicurare e garantire alla collettività un pacifico ed ordinato svolgimento della vita cittadina.

Esso adempie alle funzioni attinenti all’attività di polizia locale ed urbana e di polizia amministrativa attribuita ai Comuni da Leggi e Regolamenti.

Il Corpo, nei limiti delle proprie attribuzioni e nell’ambito delle direttive impartite dal Sindaco, provvede in particolare a:

- a) vigilare sull’osservanza delle leggi e dei regolamenti, con particolare riguardo alle norme concernenti la polizia urbana, rurale, la polizia stradale e la polizia amministrativa in materia di edilizia, commercio, pubblici esercizi, tutela dell’ambiente ed igiene ;
- b) gestire il servizio contravvenzioni e il contenzioso relativo;
- c) prestare opera di soccorso in occasione di pubblici e privati infortuni, d’intesa con gli organi competenti;
- d) adempiere a compiti di Polizia Giudiziaria ed a funzioni ausiliarie di Pubblica Sicurezza, ai sensi degli articoli 3 e 5 della Legge 65/86;

- e) Assolvere a compiti di informazione e di raccolta notizie, nonché effettuare accertamenti e rilevazioni nell'ambito dei compiti istituzionali del Comune;
- f) Prestare servizio d'ordine, di vigilanza e di scorta necessari per l'espletamento di attività e compiti istituzionali del Comune;
- g) Assicurare i servizi d'onore richiesti dall'Amministrazione Comunale;
- h) Collaborare nei limiti delle attribuzioni del Comune con le Forze di Polizia dello Stato previa disposizione del Sindaco quando ne venga fatta per specifiche operazioni, motivata richiesta dalle competenti Autorità;
- i) Svolgere opera di prevenzione e di educazione stradale;

ART 5

Obbligo di intervento e di rapporto

Gli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale hanno l'obbligo di intervenire per tutti i compiti relativi alle funzioni d'istituto e alle qualifiche possedute. Di ogni intervento dovrà essere redatto processo verbale.

ART.6

Organizzazione del Corpo

Il Corpo di Polizia Municipale, relazionando l'organico in base alle caratteristiche e con le specifiche esigenze del territorio comunale è organizzato in due servizi denominati rispettivamente Servizio Operativo e Servizio Rilascio e Contenzioso.

Il personale assegnato al Servizio Operativo, ferma restando l'attività di Polizia Stradale, è diviso nei seguenti Nuclei per ambiti di funzione:

Nucleo 1: Edilizia, Attività di Polizia Giudiziaria;

Nucleo 2: Annona e Commercio, artigianato, Pubblici Esercizi, Attività Ricettive;

Nucleo 3: Ambiente, Polizia Veterinaria, Arredo Urbano, Regolamenti Comunali.

Tali ambiti di funzione devono essere intesi in linea di massima e competerà quindi al Comandante, secondo le caratteristiche professionali insite in ciascun gruppo, attribuire altre funzioni per materie non comprese tra quelle sopraccitate.

Il Servizio Rilascio e Contenzioso, attraverso il proprio Nucleo, assicurerà la gestione delle procedure contravvenzionali, del contenzioso, del diritto d'accesso agli atti e tutte le procedure amministrative e contabili del Corpo. Assicurerà inoltre il servizio alla Centrale Radio. Provvederà alla predisposizione dei turni di servizio, dei calendari dei riposi e dei congedi del personale. Gestirà il parco mezzi nonché curerà la manutenzione programmata e straordinaria delle attrezzature.

ART.7

Attribuzioni del Comandante

Al Comandante è affidata la Direzione del Corpo. Egli è responsabile verso il Sindaco dell'addestramento, della disciplina e dell'impiego tecnico operativo degli appartenenti al Corpo ai sensi dell'art.9 della Legge 65/86.

Al Comandante compete:

- a) assicurare l'osservanza delle direttive generali e dei programmi elaborati dagli organi comunali;
- b) emanare direttive e vigilare sull'espletamento dei servizi;
- c) disporre l'assegnazione del personale in ragione delle specifiche necessità dei servizi e in rapporto alle competenze conseguite nonché alle capacità professionali
- d) assicurare l'aggiornamento professionale degli appartenenti al Corpo;
- e) rappresentare il Corpo di Polizia Municipale nei rapporti interni ed esterni;
- f) elaborare strategie al fine di fornire adeguati e attuali servizi alla cittadinanza;
- g) rappresentare l'Amministrazione nei giudizi di opposizione ad ordinanza ingiunzione ex art.22 e segg. Legge 689/81 avanti l'Autorità Giudiziaria competente;

h) tenere le relazioni con gli organi di informazione e di stampa;

Il Comandante altresì:

- a) risponde al Sindaco dei risultati conseguiti in relazione alle direttive ricevute.
- b) si relaziona con gli altri Settori dell'Amministrazione Comunale allo scopo di garantire unitarietà nell'azione dell'Amministrazione Comunale.
- c) propone al Sindaco il conferimento di riconoscimenti al personale ritenuto meritevole.

ART.8

Attribuzioni del Vice-Comandante

Il Vice-Comandante collabora con il Comandante nelle funzioni allo stesso attribuite e lo sostituisce in caso di assenza.

Risponde del buon andamento dei servizi affidatigli, nonché della disciplina del personale cui è preposto.

I compiti del Vice-Comandante sono principalmente i seguenti:

- a) garantire il buon funzionamento dei Servizi affidatigli
- b) fornire istruzioni e consulenze al personale dipendente
- c) collaborare con il Comandante del Corpo per migliorare la qualità dei servizi da rendere alla cittadinanza, proponendo programmi di intervento e di controllo dei risultati conseguiti.

Art.9

Attribuzioni dei responsabili dei Nuclei

Il personale direttivo di ciascun nucleo provvede ad espletare le incombenze assegnate ed assolve, verso il personale gerarchicamente sottoposto, funzioni di coordinamento, di sorveglianza e di controllo per l'esatto e regolare adempimento dei servizi, anche in relazione alle modalità operative ed all'impiego dei mezzi e degli strumenti tecnici

ART.10

Norme d'accesso

Al Corpo di Polizia Municipale si accede secondo le norme che disciplinano il rapporto di impiego negli EE.LL.

Oltre ai requisiti richiesti da tale normativa gli aspiranti devono risultare in possesso di:

- a) sana e robusta costituzione fisica e idoneità attitudinale;
- b) normalità del senso cromatico, luminoso e del campo visivo;
- c) acutezza visiva pari a 10/10 bilateralmente anche con correzioni di lenti;
- d) udito nella norma;

Gli aspiranti non debbono avere piede piatto, varici, ernia, gravi difetti di pronuncia.

Inoltre debbono essere in possesso :

- a) di patente di guida di categoria B o titoli superiori. L'eventuale abilitazione alla guida di motocicli (patente A) congiunta a quella di tipo B varrà come titolo preferenziale;
- b) dei requisiti previsti al 2° comma dell'art.5 della Legge 65/86.

Il possesso dei requisiti attitudinali dovrà essere accertato prima dell'espletamento delle prove scritte. In sede di bando di concorso saranno stabiliti i relativi criteri e modalità.

Art.11

Corsi di istruzione e perfezionamento

Gli agenti di nuova assunzione devono frequentare con assiduità e diligenza un corso di istruzione professionale, organizzato nei tempi e modi stabiliti dal Comando, su materie di interesse della Polizia Municipale.

Periodicamente e compatibilmente con le esigenze del Servizio, tutto il personale in forza al Corpo parteciperà a corsi di aggiornamento in ordine a nuove disposizioni legislative, amministrative e tecniche. L'istruzione professionale degli appartenenti al Corpo dovrà essere integrata da corsi di lingue straniere a livello di base nonché di autodifesa.

Art.12

Uso dell'Uniforme

Gli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale prestano di norma servizio in uniforme secondo quanto previsto dall'art.1 comma 5 della Legge Regionale 20.12.1991 n°33.

Le modalità della fornitura di vestiario e la durata degli effetti sono disciplinati nell'allegato A) ,contenente le disposizioni relative, che forma parte integrante del presente Regolamento

Qualora ricorrano particolari motivi tecnico-operativi l'attività di servizio, su disposizione del Comandante ,del Vice Comandante , o dei Responsabili dei Nuclei, può essere svolta in abiti civili.

ART.13

Tipologia dei servizi

Gli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale svolgono servizio a piedi ed a bordo dei veicoli in dotazione utilizzando le apparecchiature tecniche di cui vengono muniti per l'esecuzione degli interventi.

I veicoli e le apparecchiature tecniche dovranno essere utilizzate con particolare cura e riguardo.

Di ogni anomalia nel funzionamento dovrà essere data tempestiva informazione al Comando.

I servizi saranno tesi principalmente alla regolazione e disciplina del traffico nonché al controllo del territorio.

I servizi di rappresentanza presso la Sede Municipale o presso altri Uffici Pubblici e nelle Cerimonie civili e religiose pubbliche sono disposti dal Comandante su proposta dell'Amministrazione.

ART.14

Orari e turni di servizio

L'orario individuale di lavoro del personale appartenente al Corpo è determinato nei limiti della vigente normativa contrattuale. Qualora ricorrano eventi straordinari o necessità contingenti può essere disposto il prolungamento dell'orario di servizio.

ART.15

Congedi

In caso di particolari eccezionali necessità, il Comandante può sospendere le licenze e gli eventuali permessi per tutti gli appartenenti al Corpo al fine di poter disporre di adeguato organico.

ART.16

Ordine di servizio giornaliero e straordinario

L'ordine di servizio giornaliero costituisce il documento che registra la situazione organica del Corpo e ne programma le normali attività di servizio.

Viene redatto a cura del Comando e contiene le generalità del personale, l'orario e il tipo di servizio. Il personale ha l'obbligo di prenderne visione quotidianamente. Eventuali modifiche e

avvicendamenti nei turni disposti con tale ordine di servizio dovranno preventivamente essere richiesti.

ART.17

Rapporto Gerarchico

L'ordinamento gerarchico del Corpo di Polizia Municipale è ordinato nel rispettivo ambito dei due servizi, secondo le categorie di inquadramento degli appartenenti; a parità di qualifica, dall'anzianità nella stessa e a parità di anzianità, dell'ordine di graduatoria di merito del concorso per l'acquisizione della qualifica.

Gli appartenenti al Corpo sono tenuti ad eseguire gli ordini di servizio e le disposizioni impartite dai superiori.

In caso di disposizione ritenuta illegittima, l'addetto che la riceve deve fare rimostranza motivata al superiore che l'ha impartita. Se l'ordine viene rinnovato per iscritto l'addetto ha il dovere di darvi esecuzione, salvo il diritto di denunciare al Sindaco l'illegittimità dell'ordine. L'addetto non deve comunque eseguire l'ordine del superiore gerarchico qualora l'atto sia vietato dall'ordinamento penale.

ART.18

Norme di Comportamento

I rapporti tra gli appartenenti al Corpo devono essere improntati al rispetto reciproco e alla massima cortesia e disponibilità.

Nei rapporti con i cittadini l'appartenente al Corpo, oltre che ad assicurare rispetto e cortesia, deve sempre mantenere un contegno irreprensibile operando con senso di responsabilità in modo da riscuotere la stima, il rispetto e la fiducia della collettività.

Egli deve corrispondere alle richieste intervenendo e del caso indirizzando.

Deve mantenere un atteggiamento impersonale e rifuggere dal polemizzare con il cittadino, invitandolo a presentare le proprie eventuali lamentele al Comando.

Deve sempre salutare al berretto la persona che lo interpella o a cui si rivolge.

L'appartenente al Corpo deve, quando richiesto, fornire il proprio nominativo e/o il proprio numero di matricola e, sempre se richiesto, esibire la tessera di servizio.

Quando opera in abito civile deve prima qualificarsi esibendo la tessera di servizio.

Gli appartenenti alla Polizia Municipale debbono avere particolare cura della propria persona e dell'uniforme. Debbono comunque osservare le norme di comportamento previste dalla normativa per i Dipendenti della Pubblica Amministrazione.

Art.19

Riservatezza e segreto d'Ufficio

Gli addetti al Corpo di Polizia Municipale sono tenuti alla massima riservatezza circa le pratiche ed le operazioni inerenti il servizio ed al rispetto del segreto d'ufficio nei casi previsti dalla Legge.

Art.20

Accesso a documenti ed informazioni della Polizia Municipale

Ai sensi della Legge 241/1990 artt.22 e segg. è escluso l'accesso ai documenti sottoelencati:

- 1) ordini di servizio
- 2) relazioni di servizio e processi verbali
- 3) atti di polizia giudiziaria
- 4) atti concernenti il trattamento economico dei singoli dipendenti
- 5) fascicoli personali dei dipendenti

6) atti recanti dati personali e sensibili ai sensi della Legge 675/1996

L'accesso formale è consentito solo a coloro che dimostrino un interesse personale diretto e immediato per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

Art.21

Incompatibilità

L'operatore di Polizia Municipale non può svolgere attività di commercio in qualsiasi forma, di collaborazione privata coordinata e continuativa, né altre attività di lavoro subordinato od autonomo o di impresa privata qualora esse siano in conflitto con gli interessi dell'Amministrazione Comunale in relazione alle funzioni svolte dall'operatore stesso.

Art.22

Doveri

Rientrano tra i doveri del personale del Corpo di Polizia Municipale:

- non abusare a proprio vantaggio dell'autorità che deriva dalla funzione esercitata;
- non denigrare l'Amministrazione e i suoi appartenenti e rappresentanti;
- non contrarre debiti senza onorarli e in nessun caso contrarne con persone pregiudicate o sospette di reato;
- non frequentare locali o compagnie non confacenti alla dignità della funzione;
- non frequentare senza necessità di servizio o in maniera da suscitare pubblico scandalo persone dedite ad attività immorali o contro il buon costume ovvero pregiudicate.

ART.23

Uniforme

La fornitura dell'uniforme avviene a cura dell'Amministrazione Comunale.

La foggia e le caratteristiche dell'uniforme sono quelle determinate dalla Legge Regionale. L'uniforme deve essere indossata in perfette condizioni di pulizia, con proprietà, dignità e decoro. Essa deve essere conservata con la massima cura per tutta la durata della fornitura.

E' fatto divieto agli appartenenti al Corpo di apportare modifiche all'uniforme assegnata nonché di indossare l'uniforme fuori dal servizio. E' altresì vietato cedere l'uniforme o parte di essa .

E' vietato portare collane o altri monili sull'uniforme

Art.24

Cura della Persona

Il personale della Polizia Municipale deve avere particolare cura della propria persona e dell'aspetto esteriore al fine di evitare giudizi negativi sul prestigio e sul decoro dell'Amministrazione che rappresenta.

Il personale deve, altresì porre particolare cura affinché l'acconciatura dei capelli, della barba e dei baffi nonché i cosmetici da trucco eventualmente usati dal personale femminile, siano compatibili con il decoro della divisa e la dignità della funzione, evitando ogni forma di eccessiva appariscenza.

Il personale in particolare dovrà curare:

- se di sesso femminile, che i capelli, se lunghi, siano possibilmente raccolti e in ogni caso che l'acconciatura lasci scoperta la fronte per consentire di portare il cappello calzato.
- Se di sesso maschile, che la barba e i baffi siano tenuti corti e i capelli di moderata lunghezza, siano acconciati da lasciare scoperta la fronte per consentire di portare il cappello calzato.

Art.25

Saluto

Il saluto è dovuto, nei servizi esterni, ai cittadini con i quali si viene a contatto per ragioni d'ufficio, alla Bandiera Nazionale, alla Bandiera del Comune, alle Autorità sia civili che militari, ai cortei funebri.

E' altresì dovuto il saluto al Comandante e ai superiori.

E' dispensato dal saluto il personale che presta servizio di regolazione del traffico, il personale alla guida di veicoli, il personale in servizio di viabilità.

Il saluto si esegue, portando la mano destra, aperta ed a dite unite all'altezza del copricapo.

Art.26

Distintivi

I distintivi di riconoscimento (placca e grado) sono conformi a quelli previsti dalla Legge Regionale e fanno parte integrante dell'uniforme. Sulla placca è riportato il numero di matricola assegnato.

Potranno essere previsti eventuali distintivi di specialità .

Dello smarrimento o della sottrazione della placca dovrà essere tempestivamente presentata denuncia ai competenti organi di polizia nonché al Comando.

Art.27

Tessera personale

Agli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale è rilasciata dal Sindaco una tessera di riconoscimento plastificata che ne certifichi l'identità e la qualifica. In tale tessera sono riportati altresì gli estremi del decreto prefettizio di conferimento della qualità di Agente di Pubblica Sicurezza. E' fatto obbligo di restituire la tessera al Comando all'atto della cessazione dal servizio o in caso di sospensione. E' altresì fatto obbligo di denunciare tempestivamente ai competenti organi di polizia ed al comando lo smarrimento o la sottrazione del documento.

Art.28

Armamento

Gli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale devono, qualora l'Amministrazione Comunale ritenesse di armarli, essere dotati di arma individuale.

I requisiti previsti per la detenzione e il porto dell'arma sono i seguenti:

- ◆ possesso della qualifica di agente ausiliario di P.S.;
- ◆ possesso dei requisiti psicofisici e attitudinali prescritti dalle disposizioni vigenti in materia e dal presente regolamento.

Tali requisiti devono essere verificati almeno ogni due anni e comunque ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

L'assegnazione dell'arma è disciplinata dall'art.6 lett.a del DM 4.3.1987 n°145.

E' fatto obbligo all'assegnatario la frequenza dei corsi e allenamenti al tiro previsti dal Comando.

L'arma in dotazione potrà essere diversa sia come modello che come marca in relazione al grado e al sesso dell'assegnatario.

Art.29

Sicurezza e salute degli appartenenti alla P.M

La Giunta Comunale precisa le modalità e le frequenze per i controlli periodici delle condizioni di salute degli appartenenti al Corpo, in relazione alla specifica natura del servizio e alla comprovata eziologia delle malattie professionali.

In caso di riscontrata inabilità fisica parziale per motivi di salute, gli appartenenti al Corpo possono essere esclusi per il periodo di tempo necessario al recupero dell'efficienza da determinati servizi e ciò a seguito di certificazione medica motivata dall'ASL o attraverso i periodici controlli succitati.

In caso di infermità fisica irreversibile o permanente che rendessero l'addetto al Corpo inabile ai servizi esterni, questo verrà impiegato in servizi interni o d'ufficio compatibili con il suo stato.

Art.30

Pratica sportiva

L'Amministrazione Comunale favorisce l'attività sportiva da parte del personale del Corpo di Polizia Municipale.

A tal fine può essere costituito un Gruppo Sportivo finanziato mediante un contributo annuale nella misura che l'Amministrazione riterrà congrua in relazione alle attività programmate.

Art.31

Riconoscimenti di servizio

I riconoscimenti sono conferiti al personale meritevole distintosi in operazioni di servizio oppure per atti di abnegazione o di coraggio.

I riconoscimenti sono classificati nel seguente ordine progressivo di importanza in relazione alla rilevanza dei risultati conseguiti a tutela di beni collettivi quali la vita umana, l'integrità fisica, i beni pubblici, la sicurezza pubblica :

- 1) elogio scritto
- 2) lode
- 3) encomio
- 4) encomio solenne

Compete al Comandante il conferimento dell'elogio scritto, compete al Sindaco su proposta del Comandante il conferimento di tutti gli altri riconoscimenti.

I riconoscimenti andranno inseriti nel fascicolo personale del dipendente.

Art.32

Festa del Corpo

La Festa del Corpo è fissata con la ricorrenza di S. Sebastiano Patrono della Polizia Municipale. L'evento è solennizzato con iniziative predisposte dal Comando.

Art.33

Cappellano

Il Corpo di Polizia Municipale si avvale, per l'assistenza morale e religiosa degli appartenenti al Corpo e dei loro famigliari, di un Cappellano.

Art.34

Rinvio

Per quanto non è espressamente previsto dal presente regolamento, si fa rinvio:

- alle norme di Legge e di Regolamento in materia;
- al Contratto Nazionale di Lavoro per il personale degli EE.LL.;
- alle norme del Regolamento generale organico del personale

COMUNE DI CAVALLINO TREPORTI
CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE

Allegato A) Al Regolamento del Corpo

Fornitura effetti di Vestiario, uso e durata

- 1) l'Amministrazione Comunale nell'interesse esclusivo del servizio e per evidenti ragioni di uniformità e di decoro, provvede alla fornitura di apposite dotazioni di vestiario per il personale della Polizia Municipale
- 2) Preposto all'acquisto e alla gestione delle dotazioni è il Comando del Corpo di Polizia Municipale
- 3)Le fogge delle dotazioni dovranno essere conformi a quanto previsto dalla normativa regionale, salvo i casi di necessità dovuta a particolari ragioni o condizioni di servizio. Sarà in ogni caso osservata la normativa sulla sicurezza nell'ambito del lavoro e le particolari disposizioni in materia previste dal Codice della strada per i servizi di Polizia stradale.
- 4)Le dotazioni e la durata in uso dei capi di vestiario sono descritti nell'allegata tabella che forma parte integrante del presente Regolamento
- 5) Il personale in servizio ha l'obbligo di indossare la divisa avuta in dotazione salvo diversa disposizione impartita dal Responsabile del Corpo in relazione alle esigenze di servizio o in relazione ad eventuali motivate richieste.
- 6) La dotazione vestiario dovrà essere indossata in modo ordinato e consono al decoro dell'ente e conservata con cura. Non è consentita apportare modifiche alla dotazione né indossare indumenti od accessori non previsti dal presente regolamento.
- 7)La dotazione di vestiario non può essere usata all'infuori del servizio. E' comunque consentito vestire la divisa per recarsi a prendere servizio e al ritorno.
- 8) La manutenzione e la pulizia dei capi di vestiario compete al dipendente, salvo i casi in cui, per il rispetto di particolari norme igieniche o per motivi eccezionali correlati alla particolarità del servizio non vi provveda l'Amministrazione.
- 9)L'addetto della Polizia Municipale che ricopra mansioni diverse da quelle contemplate non ha diritto alla prevista dotazione.
- 10) La fornitura delle dotazioni di vestiario si articola su due tipi di consegne:
 - ◆ Consegna fissa
 - ◆ Consegna a magazzino per quel materiale di uso continuo e soggetto a facile deterioramento.
- 11) La consegna delle dotazioni avverrà sulla base di quanto previsto dall'apposito scadenziario tenuto a cura del Comando del Corpo di norma entro i primi sei mesi dell'anno
- 12)Sono previste eventuali sostituzioni di capi di vestiario inutilizzabili a causa di servizio
- 13)L'Amministrazione non provvederà alla fornitura delle dotazioni a quel personale che, essendo prossimo alla quiescenza o a passaggi ad altro ruolo o Amministrazione, non potrà usufruire degli indumenti di nuova assegnazione per un periodo superiore ad un terzo della durata per essi prescritta. In tal caso l'uso del vestiario in dotazione di intende prorogato fino al termine del servizio .
- 14)All'eventuale personale stagionale o straordinario la fornitura della dotazione verrà effettuata in base al periodo di effettivo servizio.
- 15) Nell'espletamento del servizio deve obbligatoriamente essere garantita l'uniformità dei capi di vestiario indossati .
- 16) Il Comando Polizia Municipale comunicherà con proprio ordine il cambio delle dotazioni s in uso a seguito del succedersi delle stagioni nonché in caso di particolari condizioni climatiche.

Vestiario Invernale

Istruttore	Divisa invernale in cordellino	Camicie bianche m/l	Cravatta bleu	Scarpe invernali	Giaccone impermeabile	Berretto bianco e 2 foderine nylon rinfrangente	Tuta per moto
Quantità	1	4	2	1 paio	1	1	1
Durata	2 anni	1 anno	1 anno	1 anno	3 anni	1 anno	Ad usura

Istruttore	Calzini lana	Copri pantaloni	Stivali in gomma	Pullover lana s/m a V	Pullover lana Maniche lunghe	Maglione lana collo alto	Impermeabile
quantità	6 paia	1	1 paio	1	1	1	1
durata	1 anno	3 anni	5 anni	3 anni	3 anni	3 anni	3 anni

Istruttore	Cintura in pelle nera	Guanti pelle nera foderati	Basco panno bleu	Polacchetti	Pantaloni cordellino pesanti	Sciarpa lana bleu	Stivali da motociclista
Quantità	1	1 paio	1	1	1	1	1 paio
Durata	2 anni	2 anni	2 anni	2 anni	2 anni	3	Ad usura

Nota Bene: Per il personale di sesso femminile:

- sarà fornito un numero di collants corrispondente al valore d'acquisto dei calzini.
- Potrà essere previsto un berretto di foggia diversa da quello per il personale di sesso maschile

Per il personale di nuova assunzione:

all'atto della prima vestizione dovrà essere prevista la doppia fornitura di: Divisa, camicie, cravatte, scarpe e polacchetti

Per il personale in servizio in Ufficio al posto del maglione lana collo alto verranno fornite 6 camicie bianche

Vestiario Estivo

Istruttore	Pantaloni moto	Divisa fresco lana	Camicie casacca	Calzini cotone	Cintura cotone bianca	Scarpe estive	K Way
Quantità	1 paio	1	4	6 paia	1	1 paio	1
Durata	Ad usura	3 anni	1 anno	1 anno	1 anno	1 anno	2 anni

Istruttore	Berretto bianco	Berretto tipo fantino con grado	Cinturone con spallaccio rinfrangente	Stivali moto estivi	Guanti estivi moschiettera	Pantaloni estivi
------------	-----------------	---------------------------------	---------------------------------------	---------------------	----------------------------	------------------

