



COMUNE DI OSASCO  
PROVINCIA DI TORINO

Tel. 0121.541180

Fax. 0121.541548

e-mail: [osasco@ihnet.it](mailto:osasco@ihnet.it)

# **REGOLAMENTO COMUNALE DEL SERVIZIO DI POLIZIA MUNICIPALE**

**Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 20 del 17/09/2012**

## **INDICE**

### **I - ISTITUZIONE E ORDINAMENTO DEL SERVIZIO**

- 1) Servizio di Polizia Municipale
- 2) Collocazione del Servizio nell'Amministrazione Comunale
- 3) Funzioni degli appartenenti al Servizio
- 4) Ordinamento strutturale del Servizio

### **II - ORGANICO E FIGURE PROFESSIONALI**

- 5) Organico del Servizio
- 6) Rapporto gerarchico
- 7) Attribuzioni del Responsabile del Servizio
- 8) Compiti degli Operatori (Agenti)
- 9) Qualifiche degli appartenenti al Servizio

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

- 10) Modalità particolari di accesso al Servizio
- 11) Formazione di base per gli Agenti allievi
- 12) Altri corsi d'istruzione professionale
- 13) Aggiornamento professionale

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

- 14) Uniforme di servizio
- 15) Gradi e distintivi
- 16) Arma d'ordinanza
- 17) Strumenti e mezzi in dotazione
- 18) Servizio in uniforme ed eccezioni
- 19) Tessera di servizio

### **V - SERVIZIO DI POLIZIA MUNICIPALE**

- 20) Finalità generali del Servizio
- 21) Servizi stradali appiedati
- 22) Servizi a bordo di veicoli
- 23) Collegamento dei servizi via radio
- 24) Servizi di pronto intervento
- 25) Servizi interni
- 26) Obbligo d'intervento e di rapporto
- 27) Ordine di servizio
- 28) Servizi esterni presso altre Amministrazioni
- 29) Servizi effettuati per conto di privati
- 30) Efficacia dei servizi

## VI - NORMATIVA SULLO SVOLGIMENTO DEI SERVIZI

- 31) Assegnazione e impiego del personale
- 32) Guida di veicoli ed uso degli strumenti
- 33) Prestazioni straordinarie
- 34) Prolungamento del servizio
- 35) Mobilitazione dei servizi
- 36) Reperibilità degli appartenenti al Servizio

## VII - NORME DI COMPORTAMENTO

- 37) Norme generali: Doveri
- 38) Cura dell'uniforme e della persona
- 39) Orario e posto di lavoro
- 40) Rapporti interni al servizio
- 41) Comportamento in pubblico
- 42) Saluto

## VIII - DISCIPLINA, RICONOSCIMENTI E PROVVIDENZE

- 43) Norme disciplinari
- 44) Casi di assenza dal Servizio
- 45) Accertamenti Sanitari
- 46) Riconoscimenti particolari per gli appartenenti al Servizio
- 47) Trattamento economico

## IX - NORME TRANSITORIE FINALI

- 48) Competenze della Giunta Comunale
- 49) Rinvio a disposizioni generali
- 50) Abrogazione di precedenti norme
- 51) Entrata in vigore del presente regolamento

**Allegato "A"** "Norme concernenti l'armamento degli appartenenti alla Polizia Municipale"

**Allegato "B"** Regolamento della massa vestiario per i componenti della Polizia Municipale

## **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.

È istituito il Servizio di Polizia Municipale del Comune di Osasco (TO), ai sensi del Decreto Legislativo 18.08.2000, n. 267, e di ogni altra disposizione vigente in materia.

#### **ART. 2 - Collocazione del Servizio nell'Amministrazione comunale**

Al servizio di Polizia Municipale sovrintende il Sindaco ai sensi degli artt. 2 e 9 della Legge -quadro 7 marzo 1986 n. 65 e dell'art. 1, 3° comma della Legge Regionale 30/11/1987, n. 58 e s.m.i, nonché del Decreto Legislativo 18.08.2000, n. 267.

#### **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 servizi di Polizia Stradale ai sensi di legge;
- esercitano le funzioni indicate dalla Legge quadro n. 65/86 e dalla legge Regionale n. 58/1987 e s.m.i.;
- concorrono al mantenimento dell'ordine pubblico;
- effettuano servizio d'ordine e di rappresentanza in occasione di pubbliche funzioni e manifestazioni cittadine e, all'occorrenza di scorta d'onore al gonfalone del Comune;
- svolgono tutti gli eventuali compiti di interesse generale che l'Amministrazione ritenesse di attribuire, previo formale provvedimento autorizzativo, nell'ambito dei compiti istituzionali;
- vigilano sulle attività commerciali;
- 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.

#### **ART. 4 - Ordinamento strutturale del Servizio**

Il Servizio di Polizia Municipale è costituito da un unico ufficio Amministrativo e Tecnico-operativo.

## **TITOLO II**

### **ORGANICO E FIGURE PROFESSIONALI**

#### **ART. 5 - Organico del Servizio**

L'organico del Servizio, di cui alla vigente dotazione, è determinato dalla Amministrazione Comunale in relazione agli obiettivi ed alle esigenze del Servizio. Esso è soggetto a revisione periodica, in conformità ai criteri indicati dall'art. 7 - comma II della Legge quadro n. 65/86 e art. 1 della Legge Regionale n. 57/1991.

#### **ART. 6 - Rapporto gerarchico**

Gli addetti al Servizio di Polizia Municipale, sono tenuti ad eseguire le direttive impartite dal Responsabile del Servizio e questi dal Sindaco, nonché dalle autorità competenti per i singoli settori operativi, nei limiti del loro stato giuridico e delle Leggi.

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

Spetta al Responsabile l'obbligo di vigilare sul rispetto delle norme di servizio e di comportamento di tutto il personale.

#### **ART. 7 - Attribuzioni del Responsabile del Servizio**

Il Responsabile del Servizio di Polizia Municipale, è responsabile verso il Sindaco, che è il diretto superiore, dell'addestramento, della disciplina e dell'impiego tecnico-operativo degli appartenenti al Servizio.

È fatto divieto a chiunque di interferire nel Servizio di Polizia Municipale, ovvero nei rapporti tra Sindaco e Responsabile.

Per l'organizzazione generale dei servizi, in conformità alle funzioni di istituto, al Responsabile del Servizio spetta:

- a) emanare le direttive e vigilare sull'espletamento dei servizi, conformemente alle finalità dell'Amministrazione.
- b) coordinare i servizi di Polizia Municipale con quelli delle altre forze di Polizia e della protezione civile, secondo le intese stabilite dall'Amministrazione.
- c) mantenere i rapporti con la Magistratura, le autorità di pubblica sicurezza e gli organismi del Comune e di altri enti collegati al Servizio per necessità operative.
- d) rappresentare il Servizio di Polizia nei rapporti interni ed esterni ed in occasione di funzioni e manifestazioni pubbliche.
- e) rispondere al Sindaco dei risultati rispetto alle direttive ricevute.
- f) esprimere pareri di legittimità su tutti gli atti inerenti la Polizia Municipale, ovvero sulla gestione, l'acquisto dei mezzi, delle apparecchiature in dotazione, l'armamento e la massa vestiaria.

In caso di assenza temporanea, il Responsabile è sostituito dal sottoposto con grado più elevato presente in servizio ed in caso di parità di grado dal più anziano di servizio nel grado.

## ART. 8 - Compiti degli operatori (Agenti)

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

## 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, riferita agli operatori (Agenti) o di Ufficiale di Polizia Giudiziaria, riferita ai responsabili del Servizio e agli addetti al coordinamento e al controllo, ai sensi dell'art. 57 II -III comma -del Codice di Procedura Penale.

b) servizio di Polizia Stradale, ai sensi dell'art. 12 del Codice della Strada;

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 della 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 dei concorsi del Comune, si applicano, in parziale deroga ad integrazione di esse, le seguenti modalità particolari di accesso all'organico del Servizio di Polizia Municipale:

- a) possesso della patente di guida di categoria B) ed eventuali superiori;
- b) idoneità fisica all'espletamento delle mansioni da svolgere.

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

Per l'ammissione alle selezioni interne, si applicano le disposizioni previste dal vigente C.C.N.L. comparto Regione ed Autonomie Locali.

Non sono ammessi al concorso coloro che sono stati espulsi dalle Forze Armate, dai corpi militarmente organizzati o destituiti dai pubblici uffici, o sono soggetti a misure di prevenzione.

#### **ART. 11 - Formazione base per gli Agenti allievi**

I vincitori dei concorsi sono tenuti a frequentare nel periodo di prova (art. 13 – I° comma Legge Regionale n. 57/87) specifici corsi di formazione base.

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

#### **ART. 12 - Altri corsi d'istruzione professionale**

Gli appartenenti al Servizio di Polizia, possono frequentare corsi di lingue, appositamente organizzati presso Istituti specializzati, al fine di acquisire una conoscenza sufficiente a tenere una corretta conversazione nella lingua straniera. L'Amministrazione Comunale, promuove la formazione degli appartenenti al Servizio di Polizia Municipale, all'uso delle tecnologie informatiche.

#### **ART. 13 - 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 proseguito anche mediante l'organizzazione di seminari e di giornate di studio.

La formazione degli addetti alla Polizia Municipale, viene effettuata in conformità della normativa che disciplina la materia concernente la formazione prevista nell'art.6 della legge 65/86 e in particolare dalla Legge Regionale 58/87 e s.m.i.

L'aggiornamento degli addetti alla Polizia Municipale deve comunque essere garantita per mezzo di appositi corsi almeno una volta ogni due anni ed ogni qualvolta ne ricorra la necessità per l'aggiornamento di nuove Leggi .

## **TITOLO IV**

### **UNIFORME, ARMA E DOTAZIONE**

#### **ART. 14 - Uniforme di servizio**

L'Amministrazione, fornisce l'uniforme di servizio e quanto necessita, ai sensi della Legge Regionale n. 58/87, per gli appartenenti al Servizio di Polizia Municipale.

Le caratteristiche dell'uniforme è resa conforme a quella determinata dalla Regione Piemonte.

La quantità ed i periodi della fornitura sono stabiliti secondo quanto disposto dall'allegato B "regolamento della massa vestiario per i componenti della polizia municipale e del messo comunale", allegato al presente regolamento.

Per particolari servizi e per la scorta al gonfalone delle rispettive Amministrazioni può essere adottata l'alta uniforme.

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

#### **ART. 15 - 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 Piemonte ai sensi della LR 30/11/1987, n. 58, integrata dalla LR 16/12/1991, n. 57 e dalle relative deliberazioni di riferimento della Giunta Regionale e dell'art. 6 della Legge-quadro n. 65/86.

I gradi suddetti, la placca di servizio e gli altri distintivi inerenti alle mansioni, sono descritti nella tabella vestiario allegata, la quale ne stabilisce le modalità e l'uso per l'applicazione.

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

Ogni altro distintivo dovrà essere preventivamente autorizzato dalle rispettive Amministrazioni.

#### **ART. 16 - Arma d'ordinanza**

Gli appartenenti al Servizio di Polizia Municipale sono dotati dell'arma di ordinanza, secondo quanto disposto dall'allegato A "regolamento speciale, in attuazione del D.M.I. del 4 marzo 87, n. 145".

L'addestramento e la consegna dell'arma e l'uso viene stabilito con apposito regolamento di cui al D.M.I. del 4 marzo 87, n.145.

Gli appartenenti al Servizio compiono annualmente le esercitazioni al maneggio delle armi, presso idoneo tiro a segno nazionale.

Agli appartenenti al Servizio di Polizia Municipale, l'arma in dotazione viene affidata in forma continuativa.



L'arma deve essere portata al seguito, secondo quanto stabilito nel regolamento speciale di cui al primo comma e può essere impiegata solamente nei casi in cui l'uso è legittimato dalla Legge Penale.

L'arma deve essere sempre tenuta dall'assegnatario in ottimo stato di manutenzione.

Il Sindaco o un esperto da lui delegato e il responsabile del Servizio, eseguono periodicamente controlli sulle armi in dotazione per verificarne la funzionalità.

#### ART. 17 - Strumenti e mezzi in dotazione

Le caratteristiche dei mezzi e degli strumenti operativi in dotazione al Servizio di Polizia Municipale, sono disciplinate in conformità alla Legge Regionale n. 58/1987 e s.m.i. e all'art. 6 della Legge –quadro n. 65/86.

Gli strumenti e le apparecchiature tecniche vengono assegnate 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. 18 - 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 abiti civili solo nei seguenti casi:

- a) per i servizi la cui natura richiede l'abito civile indicati dal Responsabile del Servizio, con visto del Sindaco o dal Sindaco;
- b) In momenti eccezionali in cui l'uso della divisa può essere inopportuno, approvati di volta in volta dal Responsabile del servizio o dal Sindaco;
- c) quando la natura del servizio richiede di indossare abiti o fogge particolari;
- d) nel caso in cui l'operatore risulti in servizio di reperibilità.

Il personale impiegato esclusivamente in compiti interni d'ufficio può essere autorizzato dal Sindaco ad indossare abiti civili, purché venga tenuta sempre l'uniforme pronta a portata di mano per le necessità del servizio o comunque indossare la pettorina di riconoscimento.

#### ART. 19 - Tessera di servizio

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

Tutti gli appartenenti al Servizio, in servizio esterno, devono sempre portare con sé la tessera di riconoscimento e deve essere sempre mostrata a richiesta e prima di qualificarsi, nei casi in cui il servizio viene prestato in abiti civili o con pettorina.

## **TITOLO V**

### **SERVIZI DI POLIZIA MUNICIPALE**

#### **ART. 20 - Finalità generali del servizio**

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 dal titolo VI successivo, sono impostati conformemente alle finalità sopra indicate e vengono svolti secondo le direttive impartite dall'Amministrazione per il perseguimento del pubblico benessere.

#### **ART. 21 - 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;
- c) servizio alle scuole all'orario di entrata e di uscita degli scolari;
- d) servizi di ordine, di rappresentanza e di scorta, secondo le esigenze contingenti.

#### **ART. 22 - 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 al responsabile del Servizio.

#### **ART. 23 - Collegamento dei servizi via radio**

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

Gli Agenti di Polizia Municipale muniti di radio devono mantenere costantemente acceso il collegamento con l'Ufficio stesso.

Essi devono dare la posizione richiesta e seguire le istruzioni provenienti dall'Ufficio. In assenza di comunicazioni, seguono il programma di lavoro prefissato.

## ART. 24 - Servizi di pronto intervento

I servizi di pronto intervento sono svolti con i veicoli collegati via radio con l'ufficio.

Codesti servizi hanno il compito di intervenire in località indicate e secondo le istruzioni impartite, per tutte le necessità di pronto intervento inerenti alle funzioni d'istituto del servizio.

## ART. 25 - Servizi interni

Ai servizi interni è posto di preferenza personale addetto al Servizio oppure, se necessario, personale messo a disposizione dall'Amministrazione.

I servizi interni attengono ai compiti d'istituto o a compiti burocratici di natura impiegatizia.

## ART. 26 - Obbligo di intervento e di rapporto

Restando fermi l'espletamento dei doveri derivanti dalla qualifica di Agente o di 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, dal superiore gerarchico, ovvero stabiliti nell'ordine di servizio o nel programma di lavoro assegnato.

Fatte salve le competenze di Polizia Giudiziaria in ordine a fatti di natura penale, e salvo casi eccezionali ed urgenti, sono esclusi dall'obbligo di intervento in compiti riservati alle Amministrazioni 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. 30, tutti gli Agenti in servizio esterno nell'ambito dell'orario di lavoro compilano un rapporto giornaliero dell'attività svolta.

## ART. 27 - Ordine di servizio

Il Responsabile del Servizio o chi lo sostituisce, 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 di lavoro, 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.

Per esigenze particolari ed eccezionali di servizio, in assenza del Sindaco o chi per esso, il Responsabile può, informando l'operatore, modificare temporaneamente l'orario di servizio.

#### ART. 28 - Servizi esterni presso altre Amministrazioni

Ai sensi dell'art. 4, comma IV, della Legge n. 65/86 e della Legge Regionale n. 58/1987 e s.m.i., 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 autorizzazione del Sindaco e secondo le modalità prescritte.

L'ambito ordinario dell'attività, per gli appartenenti al servizio di Polizia Municipale, è quello del territorio di appartenenza o dell'Ente presso cui il personale sia stato comandato o distaccato.

In casi 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 Polizia Municipale, è autorizzato a gestire direttamente servizi stradali in collegamento con quello dei comuni confinanti per necessità derivanti da situazioni della circolazione stradale e per manifestazioni o altre evenienze straordinarie.

#### ART. 29 - Servizi effettuati per conto di privati

Gli appartenenti al Servizio di Polizia Municipale sono autorizzati dal Sindaco ad effettuare servizio per conto e su richiesta di enti privati e di cittadini.

Tali servizi, riguardano solamente 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. 30 - Efficacia dei servizi

Il Responsabile del Servizio, è tenuto ad informare periodicamente l'Amministrazione sui risultati ottenuti dai servizi e sulla loro efficacia, rispetto alle finalità generali indicate all'art. 20, così da individuare l'esigenza globale dei servizi, finalizzata al raggiungimento degli obiettivi preposti.

## **TITOLO VI**

### **NORMATIVA SULLO SVOLGIMENTO DEI SERVIZI INTERNI**

#### **ART. 31 - Assegnazione ed impiego del personale**

Il personale viene assegnato ai diversi tipi di servizi con provvedimento del Responsabile del Servizio, secondo le direttive del Sindaco, in conformità alle disposizioni che disciplinano la materia attinente la mobilità del personale e l'organizzazione del lavoro.

#### **ART. 32 - Guida dei veicoli ed uso degli strumenti**

Per i servizi di cui all'art. 22, il Responsabile del servizio, affida agli appartenenti, muniti di titolo abilitativo richiesto, la guida dei veicoli in dotazione.

Tutto il personale è tenuto ad apprendere l'uso degli strumenti e delle apparecchiature tecniche date in consegna per le necessità dei servizi, nonché l'uso dei veicoli in dotazione.

#### **ART. 33 - Prestazioni straordinarie**

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

Al fine della liquidazione del compenso straordinario effettuato, il Responsabile del Servizio, trasmette mensilmente, nota scritta e motivata al Sindaco.

#### **ART. 34 - 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. 35 - Mobilitazione dei servizi**

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

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

## ART. 36 - Reperibilità degli addetti al Servizio

Oltre ai casi di straordinaria emergenza di cui all'articolo precedente, il Responsabile del Servizio di Polizia Municipale, può disporre turni di reperibilità degli 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.

## **TITOLO VII**

### **NORME DI COMPORTAMENTO**

#### **ART. 37 - Norme generali: doveri**

Gli appartenenti al Servizio osservano le disposizioni del presente Regolamento, nonché le disposizioni contenute nel regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, svolgendo i propri compiti nello spirito delle finalità dei servizi indicato nell'art. 20.

Fermi restando gli obblighi derivanti dagli artt. 55 e 57 del Codice di Procedura penale, gli appartenenti al Servizio devono considerarsi sempre disponibili per il servizio, in particolare nelle situazioni di emergenza di cui all'art. 36.

#### **ART. 38 - Cura dell'uniforme e della persona**

Gli appartenenti al Servizio prestano servizio in uniforme, salvo le eccezioni indicate all'art. 18.

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.

È escluso l'uso di ogni tipo di monile che alteri l'uniforme.

Il personale deve mantenere condotta conforme alla dignità delle proprie funzioni anche fuori servizio.

Gli operatori di Polizia Municipale in uniforme dovranno calzare esclusivamente scarpe chiuse di colore nero.

#### **ART. 39 - Orario e posto di servizio**

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

Nei servizi a carattere 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 deve ricevere consenso per abbandonare il posto.

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

#### **ART. 40 - 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 dei superiori, colleghi e subalterni, evitando di diminuire o menomare in qualunque modo l'autorità ed il prestigio di essi.

#### ART. 41 - Comportamento in pubblico

Durante i servizi svolti in luogo pubblico, l'appartenente al Servizio di Polizia Municipale, deve mantenere un contegno corretto ed 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 gli Agenti 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.

#### ART. 42 - Saluto

Il saluto deve essere reciproco tra gli appartenenti al Servizio, verso i cittadini, le istituzioni e le autorità che le rappresentano, gli amministratori ed ai superiori gerarchici – e questi ultimi hanno l'obbligo di rispondere - è un dovere per gli appartenenti al Servizio.

Il saluto si effettua portando la mano destra alla visiera.

Si ha la dispensa del saluto nei seguenti casi:

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



## **TITOLO VIII**

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

#### **ART. 43 - 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.

#### **ART. 44 - Casi di assenza dal servizio**

L'obbligo della comunicazione delle assenze di cui al regolamento del personale viene adempiuto mediante avviso verbale all'ufficio da cui dipende l'appartenente al Servizio, ovvero al Responsabile del 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. 45 - 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 determinate mansioni del Servizio a seguito di certificazione motivata dal medico.

In casi di infermità fisica irreversibile o permanente che rende inabili ai servizi esterni, gli appartenenti vengono impegnati nei servizi interni o d'ufficio compatibili con il loro stato, quando l'infermità è dovuta a cause dipendenti dall'attività già svolta nel Servizio.

Per le infermità di cui al precedente comma, dipendenti da altre cause, la Giunta Comunale stabilisce i criteri per l'applicazione della mobilità orizzontale di cui al regolamento del personale, in relazione alla specifica natura del servizio ed alla comprovata eziologia delle malattie professionali.

#### **ART. 46 - Riconoscimenti particolari per gli appartenenti al Servizio**

Il Responsabile del Servizio di Polizia Municipale 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. 47 - Trattamento economico**

In applicazione alle disposizioni vigenti, l'Amministrazione Comunale corrisponde, le indennità previste dalle vigenti disposizioni di Leggi e contrattuali.

## **TITOLO IX**

### **NORME TRANSITORIA**

#### **ART. 48 - Competenza della Giunta Comunale**

Entro sei mesi dalla data di entrata in vigore del presente regolamento, la Giunta Comunale stabilisce con propria determinazione la normativa inerente i 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. 45 del presente regolamento;

Le successive variazioni alla normativa indicata in questo articolo sono soggette a delibera della Giunta Comunale.

#### **ART. 49 - Rinvio a disposizioni generali**

In caso di variazioni intervenute sulla normativa regionale relativa alla tipologia e alle caratteristiche minime dei capi di divisa e delle dotazioni antinfortunistiche, si provvederà alla sostituzione di quanto modificato.

In caso di mutamenti intervenuti sulle tipologie o di introduzione di nuove norme statali o regionali che modifichino i quantitativi dei capi da assegnare di cui alle tabelle A – B e C 'allegate al presente regolamento, con provvedimento del Comandante del Corpo si prenderà atto delle modifiche intervenute e si procederà all'approvazione della nuova tabella.

#### **ART. 50 - Abrogazione di precedenti norme**

Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento ogni altra precedente disposizione regolamentare in merito s'intende abrogata.

#### **ART. 51 - Entrata in vigore del presente regolamento**

Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo alla scadenza della sua pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune, dove vi rimarrà affisso per quindici giorni consecutivi..

## **Allegato " A "**

### **REGOLAMENTO SPECIALE (Attuazione D.M.I. 4 marzo 1987)**

#### **"Norme concernenti l'armamento degli appartenenti alla Polizia Municipale"**

##### **ART. 1**

Gli appartenenti alla Polizia Municipale, ai quali è conferita la qualità di Agente di Pubblica Sicurezza, possono essere dotati dell'arma di ordinanza.

##### **ART. 2**

Il Sindaco con suo provvedimento fissa il numero complessivo delle armi in dotazione al Servizio di Polizia Municipale.

Tale numero equivale al numero degli addetti, in possesso della qualifica di Agente di Pubblica Sicurezza, maggiorato, quale dotazione di riserva, del 5% degli stessi, con almeno il minimo di un arma di scorta.

##### **ART. 3**

Il provvedimento di cui all'art. 2 ed ogni eventuale modifica al numero complessivo delle armi in dotazione, è comunicato al Prefetto.

##### **ART. 4**

L'arma in dotazione agli addetti di cui all'art. 1 è la pistola calibro 7,65 o 9x21.

##### **ART. 5**

I servizi per i quali gli addetti, in possesso della qualifica di Agente di Pubblica Sicurezza, portano senza licenza le armi di cui sono dotati, sono i seguenti:

-tutti i servizi esterni comunque effettuati (automontati, motomontati, ciclisti o appiedati).

-servizi di vigilanza e protezione della casa comunale e della o delle sedi degli uffici del servizio e degli immobili comunali;

-servizi di vigilanza dell'armeria del corpo;

-servizi notturni;

-servizi di pronto intervento;

-servizi di scorta.

Per i servizi di cui al comma precedente l'arma è assegnata in via continuativa ai sensi dell'art. 6 del D.M.I. 4 marzo 1987, n. 145.

Per altri servizi ai quali il personale è destinato in modo non continuativo e per i servizi di cui all'art. 4, comma I, n.2 della Legge 7 marzo 1986, n. 65, l'arma è assegnata di volta in volta a secondo delle esigenze.

Nella tessera di servizio di cui all'art. 19 del regolamento del Servizio è fatta menzione dell'assegnazione dell'arma in via continuativa.

#### ART. 6

Per le modalità del porto dell'arma valgono tutte le disposizioni vigenti in materia ed in particolare quelle contenute nel decreto del Ministero dell'Interno al quale si riferisce e nell'art. 16 del regolamento del Servizio.

#### ART. 7

Per i servizi espletati fuori dall'ambito territoriale dell'Ente di appartenenza, per soccorso od in supporto, i casi e le modalità dell'armamento sono determinate dal Responsabile nel rispetto degli eventuali piani o accordi fra le Amministrazioni interessate.

Per detti servizi deve essere data comunicazione, da parte del Sindaco, ai Prefetti competenti per territorio dei contingenti che effettuano servizio con armi fuori territorio dell'Ente di appartenenza.

#### ART. 8

Agli addetti alla Polizia Municipale cui l'arma è assegnata in via continuativa, è consentito il porto dell'arma per raggiungere dal proprio domicilio il luogo del servizio e viceversa.

#### ART. 9

Il Sindaco garantisce l'approvvigionamento delle armi e delle munizioni. Qualora sussista una eccedenza di armi e munizioni rispetto a quelle assegnate in via continuativa, si adottano i provvedimenti di cui al capo III del D.M.I. 4 marzo 1987 n. 145.

Ogni assegnatario dell'arma in via continuativa oltre che custodire diligentemente l'arma e curarne la manutenzione, deve in ogni modo evitarne il deposito in armadietti o cassonetti facilmente raggiungibili.

Nei locali Comunali possono essere installate cassette blindate di sicurezza munite di doppia chiave, da mettere a disposizione di ogni assegnatario di arma.

#### ART. 10

Per l'addestramento al tiro vanno osservate le disposizioni contenute nel capo IV del D.M.I. 4 marzo 1987 n. 145 e della Legge 28 maggio 1981 n. 286.

## **Allegato “ B “**

### **REGOLAMENTO DELLA MASSA VESTIARIO PER I COMPONENTI DELLA POLIZIA MUNICIPALE**

#### **ART. 1 - NORME APPLICABILI**

1. La Civica Amministrazione provvede all'assegnazione al momento dell'assunzione definitiva, e al successivo rinnovo della dotazione individuale di uniforme del personale del Corpo di Polizia Municipale, in applicazione dell'art. 4, comma 1, punto 1 della Legge 7 marzo 1986 n. 65, dell'art. 4 della Legge Regionale 16 dicembre 1991, n. 57 e secondo le norme del presente regolamento, nonché delle dotazioni di protezione individuale previste ai sensi dell'art. 4, comma 2 del D.Lgs. 23 settembre 1994 n. 626 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Le caratteristiche minime dei tessuti e delle materie prime, le fogge delle divise ed in genere le caratteristiche dei singoli capi sono quelle risultanti dalla Legge Regionale 16 dicembre 1991, n. 57 e dai Capitolati tecnici di realizzazione e dei materiali, approvati con deliberazione della G.R. dell'11 maggio 1992 n. 19-14827 o eventuali successive modificazioni.
3. La Civica Amministrazione provvede inoltre ad assegnare agli uffici, servizi o sezioni tutti gli effetti ed attrezzature di uso individuale.

#### **ART. 2 - FORNITURA E CORREDO**

Gli effetti costituenti le uniformi, l'equipaggiamento e gli accessori del vestiario sono forniti dal Comune attraverso l'ufficio competente, che provvede all'espletamento delle incombenze relative (TABELLE A-B-C).

La durata degli effetti risulta dalle tabelle A e B allegate al presente Regolamento. Eventuali riparazioni o sostituzioni fuori dai termini previsti dalle allegate tabelle A e B sono a carico dell'Amministrazione, quando dipendano da circostanze fortuite verificatesi nell'espletamento del servizio.

Riparazione di danni al vestiario, prima dei termini fissati per la nuova fornitura, non causati da vicende riconosciute dipendenti da cause di servizio, sono a carico del dipendente.

Per i periodi nei quali il dipendente è comandato a prestare servizio in abito borghese o comunque a svolgere attività che non richiedano di vestire l'uniforme non sono computati ai fini della durata dei vari capi di vestiario.

Non si computano altresì, agli stessi fini, i periodi per i quali al dipendente, in base alle norme del Regolamento Organico del Personale, non viene corrisposta la retribuzione.

#### **ART. 3 - PRIME ASSEGNAZIONI E RINNOVI**

Il personale di polizia municipale riceve, all'atto dell'assunzione definitiva la dotazione individuale di uniforme. L'Amministrazione provvede periodicamente al rinnovo secondo la durata dei singoli capi, prevista nelle tabelle A e B allegate al presente regolamento, in base ai quantitativi ivi previsti.

2. La spesa individuale per il personale neo-assunto e per quello già in servizio verrà quantificata annualmente d'intesa con l'Ufficio Comunale Ragioneria.

#### ART. 4 - ASSEGNAZIONI STRAORDINARIE E SOSTITUZIONI

1. L'assegnazione straordinaria e la sostituzione verrà concessa, previa autorizzazione del Comandante del Corpo, qualora vengano a verificarsi ragioni di necessità, di decoro o di opportunità legate al servizio ovvero qualora il personale che in seguito ad una promozione o trasferito ad altre mansioni abbia diritto ad una nuova dotazione di capi di vestiario.
2. Nell'ultimo anno di servizio, non potrà essere autorizzato il rinnovo del corredo, ad eccezione dei soli capi a durata annuale e la cui sostituzione risulti assolutamente indispensabile per lo stato di usura.

#### ART. 5 – REGISTRAZIONI

1. La gestione della massa vestiario è curata dall'Ufficio Ragioneria che dovrà tenere un registro individuale per l'annotazione delle varie forniture e relative scadenze.  
Sullo stesso registro il ricevente apporrà la propria firma per l'avvenuto ritiro delle spettanze.

#### ARTICOLO 6 - DOTAZIONI ANTINFORTUNISTICHE

1. La Civica Amministrazione predispone la dotazione di tutti gli effetti antinfortunistici e di protezione individuale necessari per il personale ai sensi del D.Lgs. 19 settembre 1994 n. 626 e successive modificazioni ed integrazioni, ed in conformità al documento di cui all'art. 4, comma 2 dello stesso decreto.
2. Il Responsabile per la Prevenzione e Protezione, a norma del D.Lgs. 626/94 e successive modificazioni, provvede a comunicare al Settore competente per gli acquisti e la distribuzione, le eventuali variazioni o integrazioni che si rendano necessarie nella dotazione individuale di effetti antinfortunistici del personale.
3. Eventuali dispositivi di protezione assegnati individualmente in via continuativa od assegnati in occasione di servizi particolari, dovranno essere obbligatoriamente indossati.

#### ARTICOLO 8 - USO DELL'UNIFORME

1. I dipendenti del Corpo di Polizia Municipale a cui viene assegnato e distribuito il vestiario, hanno l'obbligo di indossarlo sempre durante il servizio, salva la dispensa del Responsabile del Servizio o del Sindaco per motivi inerenti il servizio.
2. La foggia e le caratteristiche dell'uniforme sono quelle stabilite in conformità della Legge Regionale 30.11.1987 n. 58 e successive modificazioni e integrazioni.
3. E' invece vietato indossare fuori servizio il vestiario di divisa fornito dall'Amministrazione. E' tuttavia consentito l'uso della divisa nell'andata e nel ritorno dal posto di lavoro.
4. E' dovere dei dipendenti di mantenere in perfetto ordine e pulizia l'uniforme ricevuta e di astenersi dal modificarla, tanto nella foggia, quanto nelle filettature, bottoni, fodere od in qualsiasi altro accessorio.

## ART. 10 – SANZIONI

1. Il Sindaco ed il Responsabile del Servizio curano che i capi di vestiario siano indossati con decoro, promuovendo, se del caso, provvedimenti disciplinari a carico dei dipendenti che contravvengono alle presenti norme.

2. Qualora un dipendente ceda, modifichi, o risulti senza giustificato motivo non più in possesso di effetti di vestiario durante il periodo di assegnazione, si procederà al recupero del costo relativo, con modalità da valutare a seconda del caso.

## ART. 11 – CONTRASSEGNI

1. Con provvedimento del Sindaco, nei limiti consentiti dalla normativa nazionale e regionale vigente, sarà possibile prevedere l'uso ad integrazione della divisa di particolari contrassegni quali mostrine, distintivi, pettorine, da utilizzare per personale in borghese ecc., per l'intero personale o per specifici servizi.

## ART. 12 - CESSAZIONE DAL SERVIZIO

Al momento della cessazione dal servizio, per qualsiasi causa, sarà facoltà dell'Amministrazione Comunale, a suo insindacabile giudizio, pretendere la restituzione o meno di tutti o parte degli oggetti di vestiario ed altri capi di corredo, rimanendo obbligato il personale ad accettare la decisione dell'Amministrazione.

## TABELLA "A"

MATERIALE A DOTAZIONE INDIVIDUALE  
DIVISA INVERNALE

DESCRIZIONE	N° CAPI	DURATA ANNI
GIACCA INVERNALE	1	2
PANTALONI	2	2
GONNA PANTALONE	1	2
CAPPOTTO	1	10
MANTELLA IMPERMEABILE SOVRAPPONIBILE A QUALSIASI INDUMENTO	1	5
GIACCONE IMPERMEABILE E TRASPIRANTE CON IMBOTTITURA STACCABILE E CAPPuccio (GORE-TEX)	1	4
CAMICIA MANICA LUNGA CON TASCHINO	3	1
MAGLIONE DOLCEVITA O LUPETTO	1	1
PULL-OVER SCOLLO A V PER SOVRACAMICIA	1	1
GILET SCOLLO A V	1	1
CRAVATTA	2	1
ASCOT	1	1
CALZE NYLON INVERN. 40 DEN COLORE BLU	5	1
CALZE LUNGHE BLU IN LANA O IN FIBRA CAVA IN POLIPROPILENE	5	1
CALZAMAGLIA IN LANA O IN FIBRA CAVA IN POLIPROPILENE COLORE BLU	2	1
GUANTI IN PELLE NERA CON IMBOTTITURA TERMICA FODERATA ANTITAGLIO	1	2
GUANTI IN LANA BIANCHI	1	2
BERRETTO CON VISIERA ALLA BULGARA	1	
POLACCHINI INVERNALI**	1	1
STIVALI IN GOMMA PER PIOGGIA	1	A consumo
PANTALONI IMPERMEABILI	1	A consumo
CINTURA DI CUIOIO CON ANELLI	1	1
SCARPE BASSE INVERNALI IN PELLE NERA**	1	2
**Tutte le calzature a norma europea D.Lgs 475/92 e D.Lgs 626/94		



TABELLA "B"

MATERIALE A DOTAZIONE INDIVIDUALE  
DIVISA ESTIVA

DESCRIZIONE	N° CAPI	DURATA ANNI
GIUBBETTO	1	3
GIACCA ESTIVA	1	3
PANTALONI	3	3
GONNA – PANTALONE	1	3
SAHARIANA	1	3
CAMICIOTTI ESTIVI TIPO POLO	3	1
CAMICIE ESTIVE MANICA LUNGA CON TASCHINI E SPALLINE	3	1
MAGLIERTTA SOPRAPELLE "T- SHIRT" IN COTONE O IN FIBRA CAVA POLIPROPILENE	3	1
CALZE NYLON ESTIVE 20 DEN COLORE NATURALE O BLU	5	1
CALZE LUNGHE BLU IN COTONE	5	1
GUANTI IN FILO BIANCO	1	2
BERRETTO CON VISIERA ALLA BULGARA	1	3
SCARPE ESTIVE IN PELLE NERA**	1	1
**Tutte le calzature a norma europea D.Lgs 475/92 e D.Lgs 626/94		

## TABELLA “C”

### MATERIALE A DOTAZIONE INDIVIDUALE ACCESSORI DEL VESTIARIO

- 1 Cinturone
- 1 Spallaccio
- 1 Moschettone
- 1 Fondina con portacaricatore esterno
- 1 Borsello porta bollettari
- 1 Porta manette
- 1 Paletta
- 1 Casco coloniale tipo Torino
- 1 paio Manicotti bianchi stoffa
- 1 paio Manicotti bianchi rifrangenti
- 1 paio Manette
- 1 Fischiello e relativa catenella
- 1 Mazzetta luminosa da segnalazione
- 1 Foderina in stoffa bianca per berretto
- 1 Foderina rifrangente per berretto
- 1 Foderina impermeabile per berretto
- 2 Cordelline bianche per uniforme
- 1 Gilet alta visibilità
- 1 Tesserino e porta tesserino
- 2 Fregio berretto cromato
- 10 mostrine cromate
- 2 Scudetto pettorale mod. Regionale
- 1 Borsa in pelle nera per donna
- 1 Pistola automatica con portacaricatori