

COMUNE DI PIANA DI MONTE VERNA
Provincia di Caserta

**REGOLAMENTO DEL SERVIZIO
DI POLIZIA MUNICIPALE**

Approvato con deliberazione Consiliare n. 38 del 5.7.2001

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

CAPITOLO I PRINCIPI GENERALI

Art. 1

La Polizia Locale

La Polizia locale è l'insieme delle attività di Polizia che vengono esercitate dai competenti organi istituzionali del Comune nell'ambito del territorio municipale e che non siano riservate dalla legge alla competenza delle Autorità Statali.

Essa si identifica nell'attività diretta ad attuare le misure amministrative preventive e repressive affinché dall'azione dei soggetti giuridici privati e pubblici non derivino danni sociali alla Comunità ed alle istituzioni.

Art. 2

Funzioni, compiti ed ambito territoriale della Polizia Municipale

La Polizia Municipale svolge le funzioni ed i compiti istituzionali previsti dalla vigente legislazione statale e regionale, dai regolamenti generali e locali ottemperando altresì alle disposizioni amministrative emanate dagli Enti e dalle Autorità competenti.

L'ambito territoriale ordinario delle attività di Polizia Municipale è quello del Comune, fatti salvi i casi indicati nei successivi artt. 22 e 23.

La Polizia Municipale, entro i limiti territoriali del Comune, provvede a:

- a) vigilare sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti e delle altre disposizioni emanate dallo Stato, dalla Regione, dalla Provincia e dal Comune, con particolare riguardo a quelle concernenti: la Polizia urbana, rurale, l'edilizia, il commercio fisso ed ambulante, i pubblici esercizi e attività ricettive, l'igiene e la sanità pubblica, in collaborazione con le strutture operative delle Aziende Sanitarie Locali, l'attività ittica e venatoria, la tutela ambientale;
- b) svolgere i servizi di Polizia ~~stradale~~ ai sensi dell'art. ~~13~~ ¹³ L.U. "Norme sulla circolazione stradale", approvato con D.P.R. 15/06/1959 n. 393 e successive modifiche ed integrazioni;
- c) prestare opera di soccorso nelle pubbliche calamità e disastri, monche in casi di privati infortuni;
- d) assolvere incarichi di informazione, di raccolta notizie, di accertamento e di rilevazione a richiesta delle Autorità ed uffici autorizzati;
- e) assolvere le funzioni di Polizia Amministrativa attribuite agli Enti Locali dal D.P.R. 24/07/1977, n° 616;
- f) prestare servizio d'ordine, di vigilanza, di scorta e di rappresentanza necessari all'espletamento delle attività istituzionali del Comune;
- g) svolgere funzioni attinenti alla tutela della sicurezza, del patrimonio pubblico e privato, dell'ordine, del decoro e della quiete pubblica;
- h) accertare gli illeciti amministrativi e curarne l'iter burocratico sino alla definizione;
- i) adempiere alle istruzioni di servizio ed alle altre incombenze proprie della Polizia Municipale;

- j) collaborare ai servizi ed alle operazioni di protezione civile demandate dalla legge al Comune;
- k) vigilare sul buon andamento di tutti i pubblici servizi nelle vie e nelle piazze del Comune;
- l) sorvegliare in modo particolare, che non si verificano costruzioni o depositi abusivi, accertando inoltre che i cantieri delle costruzioni edilizie rechino le indicazioni e le tabelle prescritte dai vigenti regolamenti edilizi comunali e la segnaletica imposta dal codice della strada;
- m) trovandosi presenti a risse o litigi, intervenire prontamente dividendo i contendenti e richiedendo, se necessario, l'intervento degli altri organi di Polizia;
- n) intervenire nei confronti di tutte le persone in evidenti menomazioni psichica o alcolica che rechino molestia sulle pubbliche vie, adottando gli accorgimenti necessari per evitare che possano nuocere a se stessi o agli altri;
- o) accompagnare possibilmente alle loro abitazioni, oppure presso gli uffici del comando, i fanciulli abbandonati o smarriti;
- p) quali agenti di Polizia giudiziaria, anche di propria iniziativa, prendere notizia di reati, impedire che vengano portati a conseguenze ulteriori, assicurarne le prove, ricercare i colpevoli e raccogliere quant'altro possa servire all'applicazione della legge penale;
- q) non ricorrere alla forza se non quando sia assolutamente indispensabile per fare osservare le leggi, per tradurre persone in stato di fermo o di arresto, per mantenere l'ordine pubblico e per difendere se stessi o gli altri da violenze o da sopraffazioni. L'uso delle armi è consentito solo nelle ipotesi previste dalla legge penale.
- r) accertare e contestare le violazioni nei modi prescritti dalla legge e dai regolamenti;
- s) intervenire contro chiunque eserciti la mendicizia e l'esercizio abusivo di mestieri girovaghi;
- t) in occasioni di fiere e mercati vigilare in modo particolare affinché:
 - le occupazioni di suolo pubblico avvengano secondo le modalità e le norme dettate dall'Amministrazione comunale;
 - siano prevenuti risse, furti, borseggi e schiamazzi;
 - non vi esercitino giochi d'azzardo, intervenendo nei modi di legge contro i trasgressori;
 - mediatori o imbonitori esercitino con regolarità la loro attività;
 - sia assicurato il libero svolgimento fieristico e dei mercati;
- u) disimpegnare tutti gli altri servizi che nell'interesse del comune sono loro assegnati.

Art. 3

Funzioni di Polizia Giudiziaria

Il personale che svolge funzioni di Polizia Municipale nell'ambito territoriale dell'Ente di appartenenza e nei limiti delle proprie attribuzioni, esercita, ex legge, funzioni di Polizia Giudiziaria assumendo a tal fine la qualità:

- a) di agente di Polizia Giudiziaria, riferita agli agenti;
- b) di ufficiale di Polizia Giudiziaria, riferita al Comandante ^{del servizio} ~~Vice Comandante~~ *e a chi svolge*
~~quando ne esplica le funzioni~~ *di tutti di ciascuno e tenuto conto*

Art. 4

Funzioni di Polizia Stradale

Il personale che svolge funzioni di Polizia Municipale nell'ambito territoriale dell'Ente di appartenenza e nei limiti delle proprie attribuzioni, esercita, ex legge, funzioni di Polizia Stradale, consistente in:

- a) prevenzione e accertamento di illeciti in materia di circolazione stradale;
- b) rilevazioni tecniche relativi ad incidenti stradali ai fini giudiziari;

- c) predisposizione ed esecuzione dei servizi diretti alla regolamentazione del traffico;
- d) servizi di scorta per la sicurezza della circolazione.

Il personale di Polizia Municipale concorre altresì alle operazioni di soccorso automobilistico e stradale in genere.

Art. 5

Funzioni di pubblica sicurezza

Il personale che svolge funzioni di Polizia Municipale nell'ambito territoriale dell'Ente di appartenenza e nei limiti delle proprie attribuzioni, esercita funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza, rivestendo a tal fine la qualifica di agente di pubblica sicurezza.

Il Prefetto, previa comunicazione del Sindaco, conferisce al suddetto personale, la qualifica di agente di pubblica sicurezza, dopo aver accertato il possesso dei seguenti requisiti:

- a) godimento dei diritti civili e politici;
- b) non aver subito condanne a pene detentive per delitti non colposi, o essere stato sottoposto misura di prevenzione;
- c) non essere stato espulso dalle forze armate o dai corpi militarmente organizzati o destituito dai pubblici uffici.

La qualità di Agente di Pubblica Sicurezza, viene dichiarata decaduta dal Prefetto ove, sentito il Sindaco, venga accertato il venir meno di alcuno dei requisiti indicati al precedente capoverso.

Art. 6

Collaborazione con le forze di Polizia di Stato

Il personale che svolge funzioni di Polizia Municipale nell'ambito territoriale dell'Ente di appartenenza e nei limiti delle proprie attribuzioni, collabora con le forze di Polizia di Stato, previa disposizione del Sindaco, quando ne venga fatta, per specifiche operazioni, richiesta motivata dalle competenti Autorità.

Nei casi d'urgenza la disposizione può essere impartita dal Responsabile del Servizio. In tal caso ne deve essere data immediata comunicazione al Sindaco.

Nell'esercizio di tali funzioni il personale dipende operativamente e funzionalmente dalle competenti Autorità di Pubblica Sicurezza pur nel rispetto delle eventuali intese intercorse fra dette Autorità ed il Sindaco.

Art. 7

Funzioni del Sindaco e del Segretario Comunale

Il Sindaco o l'Assessore da lui delegato, sovrintende alla Polizia Municipale e nell'esercizio delle sue funzioni istituzionali, impartisce le direttive, vigila sul buon andamento ed imparzialità del servizio ed adotta i provvedimenti previsti dalle leggi e dai regolamenti

Il Segretario Comunale, nell'ambito delle direttive impartite dal Sindaco o dagli organi collegiali dell'Ente, ha il compito di coordinamento, controllo e sorveglianza circa la puntuale applicazione delle direttive stesse, anche mediante l'emanazione di idonei ed appositi ordini di servizio.

A tal fine si avvale del personale della Polizia Municipale.

Art. 8

Istituzione del Servizio di Polizia Municipale

Ai sensi degli artt. 1 e 7 della Legge 07/03/1986, n° 65 è istituito nel Comune di Piana di Monte Verna (CE) il **SERVIZIO DI POLIZIA MUNICIPALE**, la cui organizzazione e funzionamento sono disciplinati dalle disposizioni contenute nel presente regolamento e delle normative cui fa rinvio il successivo articolo.

Art. 9

Disposizioni generali e di rinvio

Al personale della Polizia Municipale si applicano le disposizioni che disciplinano lo stato giuridico ed il trattamento economico del personale dipendente dal Comune contenute nel Regolamento Organico dell'Ente e negli accordi di comparto emanati e da emanare, in esecuzione della Legge 29/03/1993, n° 93, fatte salve quelle particolari definite nel presente Regolamento e, per quanto in esso non previsto, nella Legge 07/03/1986, n° 65.

Per quanto non previsto dalla normativa sopracitata ed in quanto compatibile, si applicano al personale della Polizia Municipale, le disposizioni contenute nel D.P.R. 23/12/1983, n° 904 e nel testo aggiornato della legge 01/04/1981, n° 121 recante "Nuovo ordinamento dell'Amm.ne della Pubblica Sicurezza" pubblicato nel supplemento ordinario al n. 3 alla G.U. del 10/01/1987, n° 7.

Salvo che non sia diversamente stabilito, tutte le disposizioni del presente Regolamento, riferite generalmente agli agenti, si applicano, a tutti gli appartenenti al servizio di Polizia Municipale.

CAPITOLO II ORDINAMENTO DEL SERVIZIO

Art. 10

Personale della Polizia Municipale

Il personale della Polizia Municipale adempie, nel territorio di competenza, ai compiti ed alle funzioni di Istituto previste dalle vigenti disposizioni in materia ed in particolare a quelle definite nella legge 07/03/1986, n° 65 e nel presente Regolamento.

Art. 11

Qualifiche-Organico-Titoli di Studio

Nell'Ambito del servizio di Polizia Municipale sono istituite le seguenti Qualifiche

Funzionali:

A = Comandante - Ass. del Servizio N. 1

B¹a) Vigili ~~ex 5° Qualifica Funzionale~~ ~~1~~

Agenti - A.P.M. ~~2~~ N. 3

I titoli di studio per tutti gli addetti al servizio di Polizia Municipale, sono stabiliti in sede di accordo nazionale per i dipendenti degli Enti Locali.

Art. 12

Dipendenza

Il Servizio di Polizia Municipale, per quanto attiene alle funzioni di ordine pubblico e pubblica sicurezza, dipende direttamente dal Sindaco che impartisce direttive od ordini tramite il Comandante del Servizio al quale devono pertanto essere indirizzate tutte le istanze, documentazioni, segnalazioni ecc. da parte del personale comunale e/o degli amministratori.

Il Sindaco impartisce le direttive relative al funzionamento del Servizio di Polizia Municipale, ~~mentre il Segretario Comunale ha il compito di coordinamento, controllo e sorveglianza circa la puntuale applicazione delle direttive impartite dal Sindaco e degli obiettivi fissati dagli organi collegiali dell'Ente.~~

Agli agenti è vietato di corrispondere alle richieste dirette, salvo i casi di assoluta urgenza.

Art. 13

Agenti di Polizia Municipale

Gli agenti di Polizia Municipale devono assolvere con cura e diligenza i doveri di ufficio e di servizio, nel rispetto delle leggi, dei Regolamenti, delle ordinanze, delle istruzioni e delle direttive ricevute, collaborando fra loro ed integrandosi a vicenda, in modo che il servizio risulti efficiente, efficace e funzionale.

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

Non possono essere impiegati in servizi diversi da quelli inerenti le funzioni istituzionali della Polizia Municipale, fatte salve le previsioni contenute negli articoli 20 e 25. ?

Art. 14

Mobilità

All'interno del Servizio di Polizia Municipale, vige il principio della piena mobilità, ex art. 19, Legge 29/03/1983, n° 93.

In materia si fa rinvio alle disposizioni vigenti stabilite in sede di accordo nazionale per i dipendenti degli Enti Locali.

Art. 15

Missioni ed operazioni esterne di Polizia Municipale

Le missioni del personale della Polizia Municipale esterne al territorio comunale sono autorizzate:

- a) dal Responsabile del Servizio per i compiti di istituto;
- b) dal Sindaco e nei casi di urgenza dal Responsabile del Servizio per soli fini di collegamento di rappresentanza;
- c) dal Responsabile del Servizio le missioni a carattere contingente ed urgente per prestare soccorso in pubblici o privati infortuni o calamità, fermo restando l'obbligo di darne tempestiva comunicazione al Sindaco o al Prefetto;
- d) le operazioni esterne di Polizia, di iniziativa dei singoli durante il servizio, sono ammesse esclusivamente in caso di flagranza dell'illecito commesso nel territorio di appartenenza.

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

Negli altri casi, i rapporti economici fra gli Enti o Autorità interessate sono definiti nei piani o accordi di cui alla precedente lettera c) e liquidati con provvedimento dell'Ente di appartenenza.

Art. 16

Distacchi e comandi

Gli appartenenti al servizio di Polizia Municipale possono essere autorizzati a prestare servizio presso altri enti. I distacchi ed i comandi dovranno essere deliberati dalla Giunta Comunale, sentito il Responsabile del servizio, per esigenze temporanee e purché i compiti assegnati siano inerenti alle funzioni di Polizia Locale e la disciplina rimanga quella dell'organizzazione di appartenenza in tal caso l'ambito ordinario dell'attività è quello del territorio comunale e di quello dell'ente presso cui il personale sia stato comandato.

L'Ente beneficiario del comando dovrà rimborsare al Comune di provenienza il trattamento economico spettante al personale comandato nonché le relative indennità di missione in quanto dovute, ed i compensi per l'eventuale lavoro straordinario.

CAPITOLO IV

NORME DI COMPORTAMENTO

Art. 17

Disciplina in servizio

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

Nell'amministrare la disciplina il Responsabile del Servizio, deve proporsi finalità educative e correttive per trasmettere ai dipendenti il senso del dovere, della responsabilità, della dignità e della personalità.

Inoltre, tenuto presente che i dipendenti si trovano nella necessità di operare rapidamente e con piena responsabilità, si dovrà tener conto delle loro attitudini, dell'anzianità, del loro stato d'animo, del carattere, dei precedenti di condotta e di servizio in relazione alle particolari difficoltà delle mansioni loro affidate.

Art. 18

Dipendenza gerarchica

Il personale della Polizia Municipale è obbligato ad osservare ed eseguire gli ordini e le direttive impartite dai superiori gerarchici.

Qualora rilevi che l'ordine o la direttiva impartita sia viziata da illegittimità ne dovrà far rimostranza al superiore gerarchico. Qualora le disposizioni vengano rinnovate per iscritto, il dipendente ha il dovere di darvi esecuzione.

Ove all'esecuzione dell'ordine si frapponessero difficoltà ed inconvenienti e non fosse possibile ricevere ulteriori direttive, il dipendente deve adeguarsi per superarli anche con proprie iniziative, evitando di arrecare, per quanto possibile, pregiudizio al servizio. Di quanto sopra egli deve informare il superiore, riferendo altresì dei risultati e di ogni altra conseguenza del suo intervento.

Il personale non deve comunque porre in essere atti o tenere comportamenti conseguenti alle direttive ed istruzioni impartite qualora i medesimi siano vietati dalla legge penale.

La posizione gerarchica dei singoli dipendenti, oltre che dalla qualifica è determinato con riferimento alla maggiore anzianità di servizio o, a parità di servizio con riferimento alla maggiore anzianità anagrafica.

Art. 19

Facoltà di rivolgersi ai superiori

Il personale della Polizia Municipale può rivolgersi ai superiori nel rispetto della gerarchia.

Il personale ha diritto di consegnare gli scritti in plichi sigillati al diretto superiore, che ne rilascia ricevuta e ne dispone il tempestivo inoltro alle autorità cui sono dirette.

Art. 20

Norme generali di condotta

Il comportamento in servizio del personale deve essere improntato a correttezza, cortesia e irrepreensibilità

Art. 21

Comportamento in servizio

Il personale della Polizia Municipale deve prestare la propria opera nel disimpegno delle mansioni che gli sono affidate curando, in conformità delle norme vigenti e delle disposizioni e direttive impartite con la massima diligenza, l'interesse dell'Amministrazione.

Nei rapporti con i colleghi, qualunque sia la loro qualifica i dipendenti devono ispirarsi al principio di una assidua e solerte collaborazione in modo da assicurare il più efficiente rendimento in servizio.

Nei rapporti con i terzi, e con la collettività in genere, il comportamento del personale deve essere tale da ispirare fiducia e collaborazione fra i cittadini, Enti ed Amministrazione di appartenenza.

Art. 22

Doveri del personale

Il personale della Polizia Municipale dovrà in particolare:

- non degnare con atti e parole, l'Amministrazione ed i suoi componenti;
- usare l'autorità derivante dalla propria funzione, ma senza abusarne a proprio vantaggio;
- onorare sempre i debiti contratti e non contrarli mai con persone equivoche o sospette di reati e ne con colleghi;
- evitare al di fuori delle esigenze di servizio, di frequentare persone, compagnie e luoghi che possono in qualche modo sminuire la dignità della funzione,
- evitare altresì di frequentare, se non per ragioni di servizio, persone dedite ad attività immorali e contro il buonc costume o pregiudicate;

Art. 23

Presentazione in servizio

Il personale di Polizia Municipale ha l'obbligo di presentarsi in servizio all'ora stabilita presso l'unità a cui è assegnato, in perfetto ordine nella persona e nel vestiario, l'equipaggiamento e l'armamento prescritto. E' suo dovere informarsi e controllare preventivamente l'orario, il servizio da svolgere e le relative modalità.

Art. 24

Obblighi del personale al termine del servizio

Il personale deve riferire su ogni fatto di particolare rilievo avvenuto durante l'espletamento del servizio, con apposita segnalazione scritta, al responsabile del servizio, per gli adempimenti di legge, fatto salvo l'obbligo del dipendente di redigere gli ulteriori atti previsti dalle disposizioni vigenti.

Art. 25

Servizio a carattere continuativo

Nei servizi a carattere continuato con cambio sul posto, il personale che ha terminato il proprio turno:

- a) non deve allontanarsi fino a quando la continuità del servizio non sia assicurata dalla presenza del personale che deve sostituirlo;
- b) deve riferire senza indugio, con apposita relazione al Servizio di tutti quei fatti, verificatesi durante lo svolgimento del proprio turno di servizio, che, per la loro natura devono essere immediatamente segnalati.

Art. 26

Segreto d'ufficio e riservatezza

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

La divulgazione delle notizie di interesse generale che non debbano ritenersi segrete, concernenti l'attività dell'Ufficio, servizio di istituto, provvedimenti ed operazioni di qualsiasi natura è autorizzata dal responsabile del servizio previo nulla osta del Sindaco.

Art. 27

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, che possono arrecare pregiudizio al prestigio e al decoro dell'Amministrazione che rappresenta.

L'acconciatura dei capelli, della barba e dei baffi nonché i cosmetici da trucco, eventualmente usato dal personale femminile, devono essere compatibile con il decoro della divisa e della dignità della funzione evitando ogni forma di appariscenza.

E' vietato variare la foggia dell'uniforme. è altresì vietato usare collane ed altri monili che possono alterare l'aspetto formale dell'uniforme.

Art. 28

Uso, custodia e conservazioni di armi, attrezzature e documenti

Il personale della Polizia Municipale è responsabile della custodia e conservazione delle armi, munizioni, mezzi, attrezzature, materiali e documenti affidategli per ragioni di servizio o di cui venga comunque in possesso.

E' pertanto tenuto ad osservare la massima diligenza nel rispetto delle disposizioni ricevute.

Eventuali danneggiamenti, deterioramenti, sottrazioni o smarrimenti devono essere immediatamente, salvo casi di forza maggiore, segnalati per iscritto ai propri superiori.

Art. 29

Ordine del giorno e di servizio-Comunicazioni

Ai fini del raggiungimento delle finalità istituzionali, nonché per l'esercizio delle specifiche attribuzione, ex art. 9 della Legge 07/03/1986, n° 65, il Responsabile del Servizio deve pubblicare periodicamente un ordine del giorno e di servizio contenenti le disposizione relative all'impiego

tecnico o operativo del personale, alle istruzioni e direttive per l'espletamento dei servizi di istituto, nonché ogni altra indicazione di organizzazione diretta al raggiungimento degli obiettivi programmati ed al soddisfacimento delle disposizioni e/o direttive trasmesse dal Sindaco o Assessore delegato.

L'ordine del giorno, da conservarsi cronologicamente per almeno un quinquennio in apposito archivio, deve essere affisso in un albo speciale presso la sede del Comando.

Art. 30

Segnalazione di fatti e avvenimenti inerenti al servizio o di particolare urgenza e gravità

Al termine di ogni servizio di istituto espressamente comandato, il responsabile che ha avuto la direzione o l'operatore "isolato", deve riferire immediatamente con il mezzo più rapido ai suoi diretti superiori le eventuali novità e ogni fatto e notizia rilevate durante lo svolgimento del servizio stesso, anche se interessano servizi diversi da quello di Polizia Municipale.

Fatti, avvenimenti e notizie di particolare importanza o gravità e che rivestano comunque carattere d'urgenza, dovranno essere direttamente comunicati al Responsabile del Servizio da chi li ha rilevati e contemporaneamente ai suoi diretti superiori, salvo ed impregiudicato l'obbligo di cui all'art. 2 del Codice di Procedura Penale.

Delle suddette segnalazioni il Responsabile del Servizio ne dovrà dare tempestiva notizia al Sindaco o all'Assessore delegato, competente per materia.

Art. 31

Orari e turni di servizio

Per il Responsabile del Servizio, o chi lo sostituisce in sua assenza, l'orario di servizio è determinato in relazione alla specificità della propria funzione.

Per tutti gli appartenenti al Servizio, l'orario di servizio è stabilito in 36 ore settimanali, siano esse compiute di giorno o di notte, e in giorni festivi, fatte salve diverse e successive disposizioni conseguenti all'applicazione dei C.C.N.L.

Per ore di servizio si intendono quelle impiegate in servizi attivi di vigilanza, nelle operazioni di servizio e per l'istruzione professionale.

Quando necessità eccezionali o particolari esigenze di servizio lo richiedano, il personale è tenuto a prestare la sua opera anche per un orario superiore a quello indicato, o in turni diversi da quelli normali.

In questi casi la prestazione eccedente le ore normali sarà compensata come lavoro straordinario od in alternativa con riposi compensativi.

La prestazione individuale di lavoro, anche se organizzata in turni di servizio, deve essere distribuita, di norma, in un'area massima giornaliera di 10 ore.

Art. 32

Riposo settimanale-festività infrasettimanale

I riposi settimanali sono programmati a cura del Responsabile del Servizio, contemperando per quanto possibile le esigenze del personale con quelle di servizio.

Qualora, per motivi di servizio, il riposo settimanale non venga effettuato, è recuperato di norma, entro 15 giorni, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Gli agenti che, per motivi di servizio, non abbiano usufruito della festività infrasettimanale hanno diritto ad una giornata compensativa di riposo.

Art. 33

Congedo ordinario

Il Responsabile del Servizio, tenuto conto delle esigenze del servizio e possibilmente delle richieste del personale, determina, annualmente, i turni di ferie.

Di norma il numero di personale assente non deve superare il 50% della forza effettiva.

Per motivate esigenze di servizio il Sindaco, l'Assessore delegato al personale, il segretario Comunale ed il Responsabile del Servizio possono sospendere i turni di ferie.

Le ferie sono concesse dal Responsabile del Servizio per il personale dipendente e dal Segretario Comunale per il Responsabile del Servizio.

Gli agenti sono tenuti a comunicare al Responsabile del Servizio il proprio recapito durante le ferie.

Art. 34

Formazione e aggiornamento professionale

Nel rispetto delle normative regionali vigenti, il Comune promuove e favorisce forme permanenti di intervento per la formazione, l'aggiornamento, la qualificazione e la specializzazione professionale del personale della Polizia Municipale.

Tali attività saranno finalizzate:

- a) a garantire che ciascun dipendente acquisisca le specifiche attitudini culturali e professionali necessarie all'assolvimento delle funzioni e dei compiti attribuiti nell'ambito del servizio di Polizia Municipale;
- b) a fronteggiare i processi di riordinamento istituzionali e di ristrutturazione organizzativa.

La partecipazione ai corsi suddetti costituisce un dovere per il personale di Polizia Municipale che ai medesimi sarà iscritto dall'amministrazione comunale su proposta del Responsabile del Servizio.

Art. 35

Servizi in abiti civili

Il personale della Polizia Municipale durante il servizio d'istituto è tenuto ad indossare l'uniforme.

Può essere esonerato dall'obbligo il Responsabile del Servizio. Gli agenti, comandati per particolari servizi, possono essere dispensati dal Responsabile del Servizio.

Il personale autorizzato a svolgere il servizio in abiti civili ha l'obbligo di applicare sull'abito in modo visibile la placca di riconoscimento nel momento in cui della far conoscere la propria qualifica e, ove richiesto, deve esibire la tessera di riconoscimento.

CAPITOLO V

DOTAZIONI

Art. 36

Armi

Bentina semiautomatica cal. 7.65 e alcune cariche -

Agli appartenenti al servizio di Polizia Municipale è data una pistola semiautomatica tipo "Parabellum" Marca Beretta, calibro 7.65 con fondina e munizioni.

~~Agli agenti che rivestono anche la qualifica di guardaboschi è assegnato inoltre, un fucile da caccia automatico tipo Breda, calibro 12.~~

Gli agenti hanno l'obbligo di portarla durante lo svolgimento di tutti i servizi comandati sia in uniforme che in abiti civili.

Non possono essere usate armi diverse da quelle avute in dotazione.

Gli appartenenti al servizio di Polizia Municipale, hanno l'obbligo di tenere in consegna l'arma assegnatagli e sono tenuti a partecipare alle lezioni teorico-pratiche di addestramento al tiro disposte dal Responsabile del Servizio.

In materia di armi si fa rinvio al Decreto del Ministero dell'Interno n° 145 del 04/03/1987 "Norme concernenti l'armamento degli appartenenti alla Polizia Municipale ai quali è conferita la qualità di agente di pubblica sicurezza".

• in via continuativa -
Art. 37

Uniformi e distintivi di grado

In conformità alle disposizioni normative emanata dalla Regione Campania, in attuazione alla riserva contenuta nell'art. 6 della Legge 07/03/986, n° 65, le caratteristiche delle uniformi e dei distintivi di grado in dotazione al personale della Polizia Municipale sono definiti nelle tabelle "A" e "B" allegata al presente regolamento.

L'uniforme e gli altri oggetti accessori di equipaggiamento sono forniti dall'Amministrazione comunale nei modi, nelle forme e nei tempi specificati nella tabella "B", allegata al presente Regolamento.

Art. 38

Cura della divisa

La divisa deve essere indossata con proprietà, dignità e decoro.

Non è consentito al personale in divisa di portare capi di vestiari, accessori od altri oggetti non forniti dall'Amministrazione comunale, né alterare il proprio equipaggiamento.

E' fatto divieto al personale della Polizia Municipale di indossare la divisa o parte di essa fuori servizio o comunque in luoghi, circostanze o per l'esecuzione di lavori ed incombenze non conformi al suo decoro.

Nel caso in cui il personale sia autorizzato a svolgere servizio in abiti civili, non è consentito di portare effetti od oggetti costituenti la divisa in servizio.

Al personale decorato al valore militare, al merito di guerra, al valore civile è consentito di fregiarsi dei relativi distintivi, nastri e decorazioni.

La consegna dei capi di vestiario facenti parte della divisa dovrà essere registrata in apposita scheda personale, nella quale sarà indicato il momento temporale della consegna ed il periodo d'uso relativo.

I capi di vestiario dovranno essere custoditi con la massima diligenza.

Art. 39

Tessera di riconoscimento e placca di servizio

Il personale della Polizia Municipale è munito di una tessera di riconoscimento che ne attesta generalità e qualifica e di una "placca" di servizio recante il numero di matricola da portare appuntata sulla divisa all'altezza del petto nella parte sinistra della giacca, cappotto o giacca a vento o camicia.

Le caratteristiche della tessera e della placca sono definite con deliberazione della Giunta Comunale.

Nella placca è indicato lo stemma definito dal comune ed il numero di matricola.

Nella tessera di riconoscimento deve essere comunque indicato lo stemma ed il nome del comune, la dicitura "Servizio di Polizia Municipale, la data del rilascio, la firma del Sindaco ed il timbro del Comune. Per il personale in possesso della qualità di "Agente di Pubblica Sicurezza", la tessera è vistata dal Prefetto.

La tessera deve essere portata sempre al seguito, sia in uniforme che in abito borghese.

Il documento ha validità quinquennale, salvo eventuali motivate limitazioni, e deve essere restituita all'atto della cessazione dal servizio per qualsiasi causa.

Il personale deve conservare con cura il documento e denunciarne immediatamente al Responsabile del Servizio l'eventuale smarrimento o la distruzione, fatti salvi i provvedimenti disciplinari.

Art. 40

Strumenti operativi

Nel rispetto delle caratteristiche individuate dalla Legge regionale di attuazione dell'art... 6 della Legge 07/03/1986, n° 65, il Servizio di Polizia Municipale verrà dotato dei seguenti strumenti operativi:

-Armi - munizioni- auto - radio ricetrasmittenti - tessera di riconoscimento - placca di servizio e manette.

per l'uso, la manutenzione e la conservazione degli strumenti sopraindicati si fa rinvio alle disposizioni contenute negli artt. 38 e 48 in quanto applicabili.

Art. 41

Veicoli in dotazione

Nel rispetto delle disposizioni normative emanate e da emanare dalla Regione Campania in attuazione a quanto previsto nell'art. 6 della Legge 07/03/1986, n° 65, il Servizio di Polizia Municipale viene dotato di veicoli aventi le seguenti caratteristiche:

-Autovettura: colore bianco con fasce laterali bel notte munita di sirena, lampeggianti e antenna per radio ricetrasmittente.

I mezzi devono essere adoperati per ragioni di servizio e dagli operatori che li hanno in consegna.

Il Responsabile del Servizio, dispone per la buona conservazione, la manutenzione e l'uso dei veicoli. Le piccole e le ordinarie manutenzioni, ritenute urgenti e indispensabili per assicurare

la continuità del servizio, saranno disposte direttamente dal Responsabile del Servizio presso le officine di fiducia del comune.

Per riparazioni e manutenzioni straordinarie provvederà l'Amministrazione Comunale con gli ordinari procedimenti amministrativi, su richiesta del Responsabile del Servizio.

La fornitura del carburante e lubrificante sarà assicurata dall'Amministrazione Comunale presso stazioni di servizio convenzionate col Comune ed i relativi prelievi saranno effettuati dai singoli consegnatari su presentazione di buoni di prelievo rilasciati dal Responsabile del Servizio.

Ogni servizio compiuto deve essere annotato sugli appositi fogli di marcia e sui registri di macchina di ciascun veicolo, con l'indicazione del giorno e del motivo dell'effettuato servizio, dei prelievi di carburante, dell'itinerario, della percorrenza chilometrica e di ogni altro dato necessario ai fini di un efficace controllo dell'uso del mezzo di trasporto.

E' fatto divieto, salvo il caso dell'art. 22 del presente Regolamento, ai conducenti dei veicoli di oltrepassare i confini del territorio comunale senza la preventiva autorizzazione del Sindaco o del Responsabile del Servizio.

TITOLO III

PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI - ENCOMI - NORME FINALI

Art. 42

Encomi ed elogi

Gli appartenenti al servizio che si siano distinti per atti eccezionali di merito, di abnegazione e di coraggio, possono essere premiati, avuto riguardo alla importanza dell'attività svolta e degli atti compiuti, come segue:

- a) elogio scritto del Responsabile del Servizio;
- b) encomio semplice del Sindaco;
- c) encomio solenne deliberato dal Consiglio Comunale;
- d) proposta di una ricompensa al valore civile, da rilasciarsi da parte del Ministero dell'Interno, per atti di particolare coraggio e sprezzo del pericolo.

Gli elogi, gli encomi e le proposte di ricompensa al valore civile, comportano la citazione nell'ordine del giorno e sono registrati nello stato di servizio dell'interessato.

I riconoscimenti di cui alle lettere b), c), d) costituiscono titolo nei concorsi interni e pubblici.

Art. 43

Sanzioni disciplinari

Si richiama quanto disposto e contenuto nell'emanando regolamento di disciplina.

Art. 44

Scorte d'onore-Gonfalone del Comune

Le scorte d'onore sono ordinate, di volta in volta, dal Responsabile del Servizio previa autorizzazione del Sindaco e rendono gli onori ai simboli ed alle persone per i quali sono stati comandati.

Art. 45

Bandiera del Servizio di Polizia Municipale

Il servizio di Polizia Municipale ha una propria bandiera le cui caratteristiche sono definite con deliberazione del Consiglio Comunale.

Quando partecipa a cerimonie, parate ed altre manifestazioni, la bandiera è scortata, di norma, da due vigili oltre l'Alfiere.

Art. 46

Indennità di istituto

In attuazione di quanto disciplinato dall'art. 10 della Legge 07/03/1986, n° 65, al personale della Polizia Municipale compete, con la decorrenza di cui al successivo articolo 11 della Legge 65/86, l'indennità annuale nella misura stabilita, in sede di accordo nazionale per i dipendenti degli Enti Locali.

Competono inoltre se ed in quanto dovute, le indennità di turno, reperibilità e maneggio di denaro.

Art. 47

Patrocinio legale

L'Ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura del procedimento di responsabilità civile e penale nei confronti di un suo dipendente per fatti od atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interesse, ogni onere di difesa sin dalla apertura del procedimento, facendo assistere il dipendente da un legale di gradimento del medesimo.

In caso di sentenza esecutiva di condanna, per fatti commessi per dolo o per colpa grave l'Ente recupererà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la difesa in ogni grado del giudizio.

Art. 48

Norme finali

Il presente Regolamento speciale costituisce norma integrativa del Regolamento Organico generale del personale comunale, del quale è considerato allegato.

Copia del presente Regolamento sarà comunicata al Ministero dell'Interno per il tramite del Commissario di Governo.

Il presente Regolamento entrerà in vigore secondo le modalità indicate ex art. 62 R.D. 03/03/1934, n° 383, come modificato dall'art. 21 Legge 09/06/1947, n° 530.

**TABELLA DELLE CARATTERISTICHE
DEL VESTIARIO**

DIVISA INVERNALE

GIACCA A VENTO	di colore blu impermeabile imbottito di piumino d'oca tasche superiore ed inferiori s sovrapposte con patta , contospalline foderate di stoffa e bottoncini e distintivo del grado.
GIACCA	in stoffa di lana (tipo cordellino diagonale) aperta ad un petto con apertura centrale posteriore, collo rovesciato, con 4 bottoni di metallo dorato e bordo zigrinato, due tasche superiori e due inferiori sovrapposte con piegoni a pattina e bottoncino dorato; stemmi metallici del Comune al bavero; contospalline foderate colore blu e bottoncini metallici dorati; distintivi di grado.
PANTALONI	lunghi senza risvolto, della stessa stoffa della giacca.
BERRETTO	di colore bianco.
K-WAY	in gomma, nera o blu.
CAMICIA	a manica lunga con spalline.
CRAVATTA	blu del tipo regionale.
SCARPE	di pelle nera alte.
CALZE	nere o blu notte.
STIVALONI	di gomma nera.
MAGLIONCINO	a V di lana con spalline di colore blu.
CINTURA	di canapa bianca
BORSA	di pelle blu
GUANTI	di pelle nera.

VARIANTI FACOLTATIVE AMMESSE PER LA DIVISA FEMMINILE

GONNA	blu notte tipo classico.
CALZE	grigio o nero.

SCARPE
COPRICAPO

nere con tacco non superiore a cm 4
blu notte.

DIVISA DI RAPPRESENTANZA E GRANDE UNIFORME

Casco bianco con stemma del Comune, guanti bianchi, cinturone bianco, contospalline e cordellino intrecciato di colore argenti e azzurro.

DIVISA ESTIVA

Può essere indossata senza giacca.

GIACCA

in stoffa di colore ^{blu} ~~azzurro~~, aperta ad un petto con apertura centrale posteriore, collo rovesciato, con 4 bottoni di metallo dorato e bordo zigrinato, due tasche superiori e due inferiori sovrapposte con piegoni a pattina e bottoncino dorato; stemmi metallici del Comune al bavero; contospalline foderate di stoffa e bottoncini metallici dorati; distintivi di grado.

PANTALONI

lunghi senza risvolto, della stessa stoffa della giacca.

BERRETTO

di colore bianco.

K-WAY

in gomma, nera o bleu.

CAMICIA

a manica corta con spalline.

CRAVATTA

blu del tipo regionale.

SCARPE

di pelle nera alte.

CALZE

nere o blu notte.

MAGLIONCINO

a V di lana con spalline di colore blu.

CINTURA

di canapa bianca

BORSA

di pelle blu

GUANTI

bianchi in tessuto.

ALTRE COMPETENZE

FISCHIETTO

a trillo, tipo arbitro.

ARMA D'ORDINANZA	Pistola calibro <u>7.65</u> con caricatore di riserva e relative munizioni.
FONDINA	invernale, in pelle di colore bianco; estiva in canapa di colore bianco.
CORDELLINA	per grande uniforme di colore argento e azzurro.
ALAMARI	in colore oro per la divisa invernale del Comandante, come da grado. Plastificati di tipo regionale per Vigili.
CASCO	bianco modello Roma.
RADIO	<u>ricetrasmittente portatile.</u>

ALLEGATO "B"

TABELLE DELLE COMPETENZE DI VESTIARIO PER LA PRIMA FORNITURA RINNOVAZIONE DURATA

In deroga al regolamento già approvato con delibera di C.C. n. 59 del 24.9.1998
DIVISA INVERNALE

Prima fornitura			Rinnovazione parziale	
			Anni	N° capi
N°	2	giacche	2	1
N°	3	pantaloni/gonne	2	2
N°	2	berretti	2	1
N°	1	giacca a vento	3	1
N°	1	k-way	3	1
N°	4	camicie	1	4
N°	2	cravatte	1	2
N°	2	paia di scarpe	1	2
N°	6	paia di calze	1	6
N°	2	maglioni	2	2
N°	1	borsa bianca	4	1
N°	1	paio di guanti di pelle nera	2	1
N°	1	cintura di pelle nera	2	1

DIVISA ESTIVA
(Può essere indossata senza giacca)

Prima fornitura			Rinnovazione parziale	
			Anni	N° capi
N°	2	giacche	2	1
N°	3	pantaloni/gonne	2	2
N°	2	berretti	2	1
N°	4	camicie a manica corta con patta	1	4
N°	4	camicie a manica lunga	2	4
N°	2	cravatte	2	2
N°	2	paia di scarpe	1	1
N°	6	paia di calze	1	6
N°	2	maglioni	2	2
N°	1	borsa bianca	4	1
N°	1	paio di guanti bianchi in tessuto	2	1
N°	1	cintura di canapa bianca	2	1

ALTRE COMPETENZE

Prima fornitura			Rinnovazione parziale	
			Anni	N° capi
N°	2	cinturino in canapa bianca	2	1
N°	2	fregi per berretto	-	-
N°	6	fregi per divisa, giacca a vento e camicia	-	-
N°	6	distintivi di grado	-	-
N°	4	contropalline	-	-
N°	1	fischietto	-	-
N°	1	pistola calibro 7.65	-	-
N°	2	caricatori per pistola e relative munizioni	-	-
N°	1	fondina in pelle bianca	-	-
N°	1	fondina in canapa bianca	-	-
N°	1	paletta	-	-
N°	1	cordellina per uniforme	-	-
N°	1	casco bianco modello Roma	-	-
N°	1	ricetrasmittente portatile	-	-
N°	6	alamari	-	-
N°	1	paia di manette	-	-

Proposta di Delibera Nr. _____

Nr. 17**Municipio di Piana di Monte Verna****PROVINCIA DI CASERTA****ESTRATTO DAL REGISTRO DEGLI ATTI ORIGINALI DEL CONSIGLIO COMUNALE****Oggetto: MODIFICA REGOLAMENTO DI POLIZIA MUNICIPALE.**

L'anno DUEMILAUNO, addì DUE del mese di LUGLIO, alle ore 20,35, nei locali sottostanti la Piazza XXI Maggio 1860, previo espletamento delle formalità prescritte dalla vigente normativa, vennero per oggi convocati i componenti di questo Consiglio Comunale in sessione straordinaria ed in seduta pubblica di 1ª convocazione.

	Componenti		Presenti	Assenti
1	DE MARCO	RAFFAELE	SI	
2	FARINA	SALVATORE	SI	
3	MONTE	IMMACOLATA	SI	
4	MASTROIANNI	ANDREA	SI	
5	MASTROIANNI	ANTONIO	SI	
6	SIGNORE	GIOVANNA		SI
7	MASTROIANNI ANNIBALE	RENZO	SI	
8	COPPOLA VITTORIO	TUNISI	SI	
9	SANTABARBARA	STEFANO	SI	
10	MONGILLO	REMO		SI
11	MASSARO	NICOLA		SI
12	FERRAJUOLO	MICHELE	SI	
13	MEZZANOTTI	ANTONIO		SI

Con l'intervento e l'opera del Segretario Capo Dott. Dina Pacelli Pagliuca.

Riconosciuto legale il numero degli intervenuti, il Dr. Raffaele De Marco, nella sua qualità di Sindaco, dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'argomento indicato in oggetto

L'adunanza è valida per legalità del numero degli intervenuti.



IL CONSIGLIO COMUNALE

Premesso che con delibera di C.C. n. 38 del 5.7.2000, veniva approvato il Regolamento di P.M.;

Che con delibera di C.C. n. 50 del 28.7.2000 venivano forniti i chiarimenti richiesti dal Co.Re.Co. in merito alla delibera di C.C. n. 38 del 5.7.2000;

Che con atto di G.M. n. 89 del 30.4.2001 veniva bandito concorso interno per titoli e colloquio per la copertura di un posto di Istruttore Direttivo di Vigilanza;

Che con atto di G.M. n. 87 del 30.4.2001 veniva bandito un corso - concorso interno di riqualificazione per la copertura di due posti di Vigile - Urbano Autista;

Che i concorsi sono stati tutti regolarmente espletati;

Che, inoltre, per adeguamento ai Corpi di P.M. dei paesi vicini è necessario stabilire che il colore della divisa estiva completa deve essere di colore blu;

Considerato che si rende necessario assegnare all'Istruttore Direttivo di Vigilanza i relativi distintivi di grado da porre sull'uniforme di servizio;

Che l'art. 37 non specifica quali sono i distintivi di grado per la distinzione delle funzioni nell'ambito degli appartenenti al servizio di P.M.;

Che i compiti di cui all'art. 7 del Regolamento di che trattasi già assegnati al Segretario Comunale andranno assegnati all'Ispettore Direttivo di Vigilanza.;

Che in seguito all'espletamento dei concorsi in parola, con l'aumento del personale del Servizio di P.M. occorre modificare l'art. 11 dal titolo " Qualifiche- Organico - Titolo di Studio";

Ritenuto, pertanto, dover integrare e modificare gli art. 7, 11, 37 e l'allegato "A" del vigente Regolamento di Polizia Municipale;

Visti i pareri espressi ai sensi dell'art. 49 del T.U. 267/2000 sulle Leggi e Regolamenti Comunali;

Con votazione espressa per alzata di mano, che riporta n. 9 voti favorevoli, n. // voti contrari, n. // astenuti.

DELIBERA

- 1) Prendere atto ed approvare quanto in premessa.
- 2) L'art. 7 (Funzioni del Sindaco e del Segretario comunale) del vigente Regolamento è così sostituito: (Funzioni del Sindaco e dell'Istruttore Direttivo di Vigilanza) - Il Sindaco o l'Assessore da lui delegato, sovrintende alla Polizia Municipale e nell'esercizio delle sue funzioni istituzionali impartisce le direttive, vigili sul buon andamento ed imparzialità del servizio ed adotta i provvedimenti previsti dalle leggi e dai regolamenti. L'Istruttore Direttivo di Vigilanza nell'ambito delle direttive impartite dal Sindaco o dagli organi collegiali dell'Ente, ha il compito di coordinamento, controllo e sorveglianza circa la puntuale applicazione delle direttive stesse, anche mediante l'emanazione di idonei ed appositi ordini di servizio.
- 3) L'art. 11 (Qualifiche - Organico - Titolo di Studio) è così modificato: Nell'ambito del Servizio di Polizia Municipale sono istituite le seguenti qualifiche funzionali:

a) Comandante - Istruttore Direttivo di Vigilanza	N. 1
b) Agenti di P.M.	N. 3

I titoli di studio per tutti gli addetti al servizio di P.M., sono stabiliti in sede di accordo nazionale per i dipendenti degli Enti Locali.

4) L'art. 37 (Uniformi e distintivi di grado) del vigente Regolamento di P.M. è così sostituito: In attesa che la Regione Campania legiferi in materia di P.M., per determinare le caratteristiche delle uniformi ed i relativi distintivi di grado per gli addetti al Servizio di P.M. del Comune di Piana di M.V., al solo scopo di distinzione della funzione si dovranno forgiare dei seguenti distintivi di grado:

- a) Comandante - Istruttore Direttivo di Vigilanza - 3 rombi dorati su base rettangolare di colore blu da applicare sulle spalline.
 - b) Agente di P.M. - Istruttore Capo di Vigilanza - dopo 10 anni di servizio.
 - c) Agente di P.M. - Istruttore di Vigilanza - dopo 5 anni di servizio.
- 5) Stabilire che il colore della divisa estiva di servizio completa sarà di colore blu, pertanto, modificare l'allegato "A" del Regolamento in vigore.
- 6) Dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile.

Il Responsabile del Servizio
Esprime parere favorevole in ordine alla sola regolarità tecnica della proposta di deliberazione relativa all'oggetto.
IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Letto e approvato, il presente verbale viene così sottoscritto:

IL PRESIDENTE
(Dr. Raffaella De Marco)

IL CONSIGLIERE ANZIANO
(Salvatore Farina)

IL SEGRETARIO COMUNALE
(Dr. Dina Pizzelli Pagliuca)



ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune a partire dal 06 LUG. 2001 e per 15 giorni consecutivi.

Li, 06 LUG. 2001



IL SEGRETARIO COMUNALE
[Signature]

INVIO AL COMITATO REGIONALE DI CONTROLLO

La presente deliberazione è stata inviata al Co.Re.Co.: prot.n. _____ 06 LUG. 2001

Ai sensi dell'art.17 della Legge n.127 del 15/5/1997, comma 33.

Ai sensi dell'art.17 della Legge n.127 del 15/5/1997, comma 38.

Li, _____

IL SEGRETARIO COMUNALE

Esecutività

Il sottoscritto Segretario Comunale certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva per decorrenza dei termini ai sensi di legge.

Li, _____

IL SEGRETARIO COMUNALE

Si certifica che, durante il periodo di pubblicazione, non è stata prodotta opposizione o reclamo avverso la presente deliberazione.

Li, _____

IL SEGRETARIO COMUNALE

ESITO CONTROLLO

COMITATO REGIONALE DI CONTROLLO
Sezione Provinciale di Caserta

ACCUSATA RICEVUTA DELLA PRESENTE DELIBERAZIONE IN DATA _____

Preso atto nella seduta del _____, Prot. Nr. _____

Li, _____

IL SEGRETARIO COMUNALE