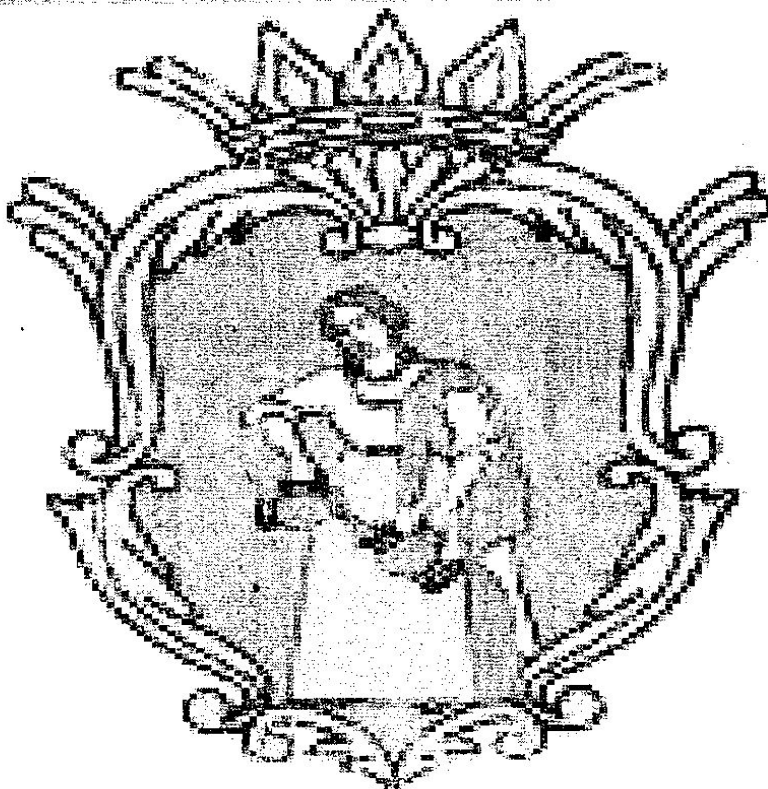


COMUNE DI AQUARA

PROVINCIA DI - SA -



REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO ORGANIZZATIVO DEL SERVIZIO DI POLIZIA MUNICIPALE

(Approvato con deliberazione di G.C. n° 114 del 07 / 12 /2011)

SOMMARIO

- Art. 1 - Servizio di Polizia Municipale
- Art. 2 - Principi Organizzativi
- Art. 3 - Finalità e compiti del Servizio
- Art. 4 - Funzioni di Polizia Giudiziaria, di Pubblica Sicurezza e di Polizia Stradale
- Art. 5 - Collaborazione con le altre forze di Polizia
- Art. 6 - Organico del Servizio
- Art. 7 - Struttura del Servizio
- Art. 8 - Denominazione e distintivo di grado.
- Art. 9 - Attribuzioni del Comandante
- Art. 10 - Attribuzioni del Vice Comandante
- Art. 11 - Compiti dei responsabili dei Servizi
- Art. 12 - Compiti degli Agenti
- Art. 13 - Qualità rivestite dal personale del Servizio
- Art. 14 - Rapporto gerarchico
- Art. 15 - Norme speciali d'accesso
- Art. 16 - Accertamento dei requisiti
- Art. 17 - Corso di formazione
- Art. 18 - Qualificazione professionale per gli addetti al coordinamento e controllo
- Art. 19 - Altri corsi di istruzione professionale
- Art. 20 - Aggiornamento professionale
- Art. 21 - Addestramento fisico
- Art. 22 - Obbligatorietà della formazione
- Art. 23 - Disciplina in servizio
- Art. 24 - Norme Generali di condotta
- Art. 25 - Comportamento in servizio
- Art. 26 - Saluto
- Art. 27 - Rapporti esterni
- Art. 28 - Presentazione in servizio
- Art. 29 - Reperibilità
- Art. 30 - Segreto d'ufficio e riservatezza
- Art. 31 - Cura della persona e dell'uniforme
- Art. 32 - Armi in dotazione
- Art. 33 - Orario e turni di servizio
- Art. 34 - Ferie
- Art. 35 - Obbligo dell'avviso in caso di assenza
- Art. 36 - Cambiamento del profilo professionale
- Art. 37 - Missioni esterne
- Art. 38 - Distacchi e comandi
- Art. 39 - Temporanea inabilità fisica
- Art. 40 - Accertamenti medici in materia di sicurezza
- Art. 41 - Uniforme di servizio
- Art. 42 - Gradi e distintivi
- Art. 43 - Tesserà e placca di riconoscimento
- Art. 44 - Strumenti operativi e veicoli in dotazione
- Art. 45 - Encomi ed elogi
- Art. 46 - Sanzioni disciplinari
- Art. 47 - Rinvio ai contratti collettivi di lavoro ed alla normativa vigente

CAPO I

PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Servizio di Polizia Municipale

1.1. Il presente Regolamento disciplina il Servizio di Polizia Municipale ai sensi degli Artt. 4 e 7 della Legge 7 marzo 1986 n. 65, del T.U. 267/2000 e del D. Lgs. 165/2001 nonché delle Leggi della Regionale Campania.

Art. 2 - Principi Organizzativi

2.1. Il Sindaco o l'Assessore da lui delegato, sovrintende al Servizio di Polizia Municipale, impartisce le direttive previste dalla legge e dai regolamenti.

2.2. Il Servizio di Polizia Municipale è diretto e coordinato dal comandante o in sua assenza dal vice comandante, il quale è responsabile verso il Sindaco o un suo delegato, in piena autonomia, dell'addestramento, della disciplina e della gestione del servizio secondo gli indirizzi impartiti.

L'organizzazione del Servizio dovrà corrispondere a criteri di funzionalità, economicità ed efficienza.

2.3 Il servizio di Polizia Municipale è costituito da settori ed ogni settore è composto da uno o più Unità Operative.

Gli agenti che ricevono comunicazioni urgenti sono tenuti a darne notizia, appena possibile, al Comandante o a chi legittimamente lo sostituisce.

Art. 3 - Finalità e compiti del Servizio.

3.1. Gli appartenenti al Servizio di Polizia Municipale svolgono compiti inerenti le funzioni di istituto, al fine di perseguire, nelle materie di competenza, gli obiettivi dell'Amministrazione Comunale e di concorrere ad un regolare ed ordinato svolgimento della vita della comunità.

Esso opera al servizio dei cittadini per garantire l'equilibrio degli interessi pubblici, generali e collettivi.

I rapporti con i cittadini devono essere improntati al rispetto della dignità e delle esigenze di tutela dei medesimi.

3.2 Gli appartenenti al Servizio di Polizia Municipale svolgono le funzioni ed i compiti previsti dalla vigente legislazione Statale e Regionale, dallo Statuto e dai Regolamenti ottemperando altresì alle disposizioni amministrative emanate dagli enti e dalle autorità competenti.

3.3. Gli appartenenti al Servizio di Polizia Municipale nei limiti delle proprie attribuzioni e nell'ambito delle direttive impartite dall'Amministrazione Comunale provvedono in particolare 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 alle materie concernenti la Polizia Urbana e Rurale, la circolazione stradale, l'edilizia, l'urbanistica, la tutela ambientale, il commercio, i pubblici servizi e attività ricettive, l'igiene e la sanità pubblica in collaborazione con le strutture operative sanitarie;

b) prestare opera di soccorso nelle pubbliche calamità e disastri;

- c) assolvere incarichi di informazione, di raccolta di notizie, di accertamento e di rilevazione, a richiesta delle Autorità ed Uffici autorizzati;
- d) assolvere le funzioni di Polizia Amministrativa;
- e) svolgere funzioni attinenti alla tutela della sicurezza, del patrimonio pubblico, dell'ordine, del decoro e della quiete pubblica;
- f) accertare gli illeciti amministrativi e curarne l'iter burocratico sino alla definizione;
- g) prestare servizio d'ordine e di rappresentanza necessari all'espletamento delle attività istituzionali del Comune;
- i) sovrintendere alle operazioni di protezione civile demandate dalla legge al Comune;

Art. 4 - Funzioni di Polizia Giudiziaria, di Pubblica Sicurezza e di Polizia Stradale

4.1. Il personale che svolge servizio di Polizia Municipale, nell'ambito territoriale dell'Ente d'appartenenza e nei limiti delle proprie attribuzioni esercita anche le seguenti funzioni:

- a) Polizia Giudiziaria, assumendo a tal fine la qualità di Agente di Polizia Giudiziaria per gli Agenti e di Ufficiale di Polizia Giudiziaria riferita agli addetti al coordinamento e al controllo così come stabilito all'art. 5 della legge 7 marzo 1986, n. 65.
- b) Pubblica Sicurezza, assumendo a tal fine la qualifica di agente di pubblica sicurezza ausiliario riferita ai componenti del Servizio ai quali singolarmente il Prefetto, previa richiesta del Sindaco e solo per coloro che siano in possesso dei requisiti stabiliti dalla legge 7 marzo 1986, n. 65, conferisce apposita qualifica;
- c) Polizia Stradale, assumendo a tal fine la qualità di Agente di Polizia stradale riferita a tutti i componenti del Servizio con obbligo dell'espletamento dei servizi di cui all'art. 11 del Nuovo Codice della Strada.

Art. 5 - Collaborazione con le altre forze di Polizia

5.1. Il personale della Polizia Municipale, nell'ambito del territorio comunale, collabora con le altre forze di Polizia, per la realizzazione di interventi coordinati sul territorio. Nell'esercizio di tali funzioni il personale opera nel rispetto delle intese intercorse fra le dette Autorità ed il Sindaco.

CAPO II **ORDINAMENTO**

Art. 6 - Organico del Servizio

6.1. La dotazione organica della polizia municipale è determinata in relazione agli obiettivi ed alle esigenze di servizio tenendo conto dei seguenti parametri stabiliti dalle leggi vigenti ed è soggetta a revisione ciclica.

6.2. Per le funzioni di prevenzione ed accertamento delle violazioni in materia di circolazione e di sosta, il Comando gestisce la procedura sanzionatoria amministrativa e l'organizzazione del relativo servizio.

Art. 7 - Struttura del Servizio

7.1. Il Servizio di Polizia Municipale del Comune di Aquara si articola come segue:
Dal Comandante.

Il Servizio è articolato in servizi funzionali composti ciascuno da più Unità Operative:
Il Responsabile del Servizio è nominato tra i funzionari inquadrati nella categoria "D" e se mancante nominato tra il personale inquadrato nella categoria "C".

c) Il Responsabile dell'Ufficio addetto al Coordinamento e controllo viene nominato nella categoria "C".

Art. 8 - Denominazione e distintivo di grado.

8.1 Gli appartenenti al Servizio di Polizia Municipale assumono le denominazioni ed i distintivi di grado di cui agli allegati - A e B - del presente Regolamento, il grado raggiunto dall'agente prima dell'entrata in vigore del presente regolamento viene mantenuto e non può essere revocato.

L'attribuzione dei gradi all'attuale personale del Servizio di Polizia Municipale verranno attribuiti secondo la categoria giuridica di appartenenza e seguirà la carriera con i tempi e modi stabiliti da detto Regolamento.

I gradi hanno una mera funzione simbolica e non incidono sul trattamento economico e sullo stato giuridico del personale.

L'attribuzione dei gradi vengano attribuiti al personale che viene in mobilità interna ed esterna, presso questo Comando, in riferimento alle Categorie, Cat. C1 carriera di partenza **Agente**, Cat. C2 e oltre inizio carriera dal grado di **Maresciallo**, Cat. D1 e oltre carriera di partenza **Sottotenente** e proseguendo con i tempi e modi stabiliti dal presente Regolamento, con decorrenza di presa in servizio.

Al personale che si colloca in quiescenza è riconosciuto il grado immediatamente superiore, nella categoria di appartenenza, a quello conseguito al momento della cessione del proprio servizio.

Art. 9 - Attribuzioni del Comandante

9.1. Il Comandante del Servizio di Polizia Municipale, è il più alto in grado ed a pari grado il più anziano di servizio e a pari di servizio il più anziano di età, in riferimento anche alle capacità tecniche-professionali acquisite, è responsabile verso il Sindaco o l'Assessore delegato, dell'addestramento, della disciplina e dell'impiego tecnico-operativo degli appartenenti al Servizio e dell'utilizzo delle risorse in dotazione, ai sensi dell'art. 9 della legge 7.3.1986, n. 65.

9.2. In conformità agli obiettivi generali dell'Amministrazione Comunale, alla cui determinazione collabora, il Comandante:

- a) assicura l'osservanza delle direttive generali e dei programmi elaborati dagli organi comunali;
- b) emana direttive, disposizioni e vigila sull'espletamento del servizio;
- c) assicura il coordinamento tra i servizi e coordina i servizi di maggiore importanza e delicatezza;
- d) cura l'addestramento e l'aggiornamento professionale degli appartenenti al Servizio;
- e) dispone l'assegnazione del personale dipendente ai vari servizi, assicurando la migliore utilizzazione e l'efficace impiego delle risorse umane e strumentali disponibili;
- f) cura le relazioni con le altre strutture del Comune allo scopo di garantire reciproca integrazione e complessiva coerenza operativa;
- g) cura i rapporti con l'Autorità Giudiziaria;

- h) rappresenta il Comando di Polizia Municipale del Comune di Aquara nei rapporti interni ed esterni ed anche in occasione di funzioni, manifestazioni e cerimonie pubbliche;
- i) promuove iniziative atte a valorizzare l'operato degli appartenenti al Servizio finalizzate al conseguimento di un rapporto sempre più costruttivo con la cittadinanza e gli organi d'informazione;
- j) promuove, di concerto con l'Amministrazione, nel rispetto della Legge n. 65/86 e per le finalità in essa sancite, relazioni con le altre forze di Polizia dello Stato, onde favorire migliori rapporti di collaborazione, oltre quelli espressamente richiesti dalle competenti autorità;
- k) predispone il servizio mensilmente con turnazione settimanale indicando nello stesso l'orario di inizio e fine turno nonché le attività da svolgere;
- l) predispone le proposte per il bilancio preventivo e consuntivo inerenti il Servizio di Polizia Municipale.

Art. 10 - Attribuzioni del Vicecomandante

10.1. Cura e sovrintende iniziative o interventi generali e trasversali ai vari Servizi. Collabora direttamente col Comandante alla programmazione e pianificazione generale ed al controllo gestionale delle risorse e della attività del Servizio nel suo complesso.

10.2. Il Vice Comandante cura l'organizzazione e la gestione dei Servizi secondo gli ordini e le direttive impartite dal Comandante ed è il alto in grado dopo il Comandante, in caso di pari grado più anziano di servizio e in caso di pari servizio il più anziano di età, in riferimento anche alle capacità tecniche-professionali acquisite;

10.3. Cura tra l'altro l'istruttoria delle pratiche di particolare rilevanza, svolge le funzioni assegnate avvalendosi del personale sott'ordinato.

10.4. In assenza del Comandante esercita le funzioni vicarie di direzione del Servizio.

Art. 11 - Compiti dei Responsabili dei Servizi.

11.1. I responsabili di servizio coordinano e dirigono le attività svolte nella struttura alla quale sono direttamente preposti.

Sono responsabili della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, della gestione del personale e delle risorse strumentali ad essi assegnati, fatte salve le prerogative del Comandante e del vice.

11.2. I compiti dei responsabili di servizio, nell'ambito della struttura operativa cui sono assegnati, sono principalmente i seguenti:

- a) coordinare le Unità Operative del Servizio anche emanando disposizioni di servizio e stabilendo modalità di esecuzione;
- b) fornire istruzioni operative e chiarimenti normativi al personale subordinato;
- c) curare la disciplina del personale adottando gli opportuni provvedimenti per ottenere i risultati richiesti;

Art. 12 - Compiti degli Agenti.

12.1. Gli istruttori-agenti collaborano all'istruttoria, formazione e predisposizione di atti, ~~in~~enti ad attività di polizia amministrativa e giudiziaria, adempiono alle disposizioni ~~ricevute~~ e all'istruttoria di pratiche connesse all'attività di Polizia Municipale con applicazione di Leggi e Regolamenti. Predispongono atti nei settori: edilizio, commerciale, urbanistico e di infortunistica stradale.

~~Redigono~~ relazioni, rapporti giudiziari ed amministrativi sulle attività espletate.

12.2. Espletano tutte le mansioni inerenti le funzioni di istituto, eseguono gli ordini e le ~~direttive~~ dei superiori gerarchici, applicano le Leggi e i Regolamenti, elevano i relativi ~~processi~~ verbali di accertamento e comminano le sanzioni pecuniarie principali ed ~~accessorie~~.

12.3. Offrono ai loro superiori gerarchici ogni utile contributo per il miglioramento dei Servizi.

12.4. Svolgono le proprie funzioni quali appiedati o a bordo di veicoli, utilizzano tutti gli ~~strumenti~~ e le apparecchiature tecniche di cui devono essere muniti per la esecuzione di ~~tutti i~~ compiti istituzionali.

Art. 13 - Qualità rivestite dal personale del Servizio

13.1. Il personale del Servizio di Polizia Municipale, nell'ambito territoriale del Comune e nei limiti delle proprie attribuzioni e della categoria d'appartenenza, riveste le qualità di:

a) **Pubblico ufficiale**, ai sensi dell'art. 357 del Codice Penale;

b) **Agente di Polizia Giudiziaria**, ai sensi dell'art. 57, secondo comma, del Codice di Procedura Penale;

c) **Ufficiale di Polizia Giudiziaria**, ai sensi dell'art. 57, terzo comma, del Codice di Procedura Penale, quanto al Comandante, Vice Comandante e Sottoufficiali.

d) **Agente di Pubblica Sicurezza**, ai sensi dell'art. 5 della legge 7.3.1986, n. 65.

Art. 14 - Rapporto gerarchico

14.1. Gli appartenenti al Servizio di Polizia Municipale sono tenuti ad eseguire le direttive e gli ordini impartiti dai superiori gerarchici, nei limiti del loro stato giuridico e delle leggi.

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

Spetta ad ogni superiore gerarchico l'obbligo di vigilare sul rispetto delle norme di servizio e di comportamento di tutto il personale: nell'ambito delle proprie attribuzioni, tutela la dignità dei subordinati in termini di pari opportunità, nell'ambito del servizio e della qualificazione professionale.

Nell'ambito dei rapporti con l'utenza, qualora si rendesse necessario il suo intervento, il superiore gerarchico, nel pieno rispetto delle leggi, è tenuto a salvaguardare la dignità e la professionalità del subordinato.

Ogni superiore gerarchico predispone gli ordini di servizio per iscritto, le rimanenti disposizioni vanno di norma impartite verbalmente solo in caso di controversia, le stesse verranno reiterate per iscritto.

L'ordine impartito da un superiore va sempre eseguito, purché lo stesso non sia lesivo della dignità personale e professionale del subordinato o, comunque, non sia manifestamente illegittimo.

Qualora si rendesse necessario, per motivi particolari e contingenti legati al servizio, le direttive tra personale di pari grado, saranno date da colui che ha maggiore anzianità.

C A P O III

NORME D'ACCESSO E FORMAZIONE PROFESSIONALE

Art. 15 - Norme speciali d'accesso.

15.1. I requisiti per l'accesso a qualsiasi posto di organico del Servizio di Polizia Municipale sono indicati nel Regolamento del Comune di Aquara, sull'ordinamento degli uffici e dei servizi - modalità di assunzione agli impieghi, requisiti di accesso, modalità concorsuali e dotazione organica.

15.2. Inoltre per essere ammessi al concorso per l'accesso alle varie categorie della Polizia Municipale, oltre a quanto disposto dalla legge e dai regolamenti per gli altri dipendenti, gli interessati devono possedere i seguenti requisiti:

a) Idoneità fisica, psichica ed attitudinale al servizio di Polizia Municipale.

In particolare gli aspiranti dovranno possedere:

1) visus naturale 18/20 complessivi, con non meno di 8/10 nell'occhio che vede meno; correzione: il visus di cui sopra è raggiungibile con qualsiasi correzione purché tollerata e con una differenza tra le due lenti non superiore alle tre diottrie; lenti a contatto: sono ammesse purché il visus di 8/10 complessivi sia raggiungibile anche con normali occhiali;

2) astigmatismo regolare, semplice o composto, miopico ed ipermetrope: 2 diottrie quale somma dell'astigmatismo miopico ipermetrope in ciascun occhio;

3) normalità del senso cromatico e luminoso,

4) normalità della funzione uditiva;

b) titolo di studio previsto per le singole categorie così come stabilito dalla normativa vigente.

c) trovarsi nelle condizioni soggettive previste dalla legge sull'ordinamento della Polizia Municipale 7 marzo 1986, n. 65 e successive variazioni;

d) essere in possesso della patente di abilitazione alla guida di autoveicoli.

15.3. Non sono ammessi al concorso coloro che sono stati espulsi dalle Forze Armate, dai Corpi militarmente organizzati o destituiti dai pubblici uffici, che hanno riportato condanne o pene detentive per delitto non colposo o sono stati soggetti a misure di prevenzione.

Art. 16 - Accertamento dei requisiti

16.1. L'accertamento del possesso dei requisiti psico-fisici previsti nel bando di concorso viene effettuato, sugli aspiranti che avranno superato le prove d'esame, dal medico competente ai sensi di legge.

16.2. Il mancato possesso dei requisiti sia psico-fisici, sia attitudinali comporta l'esclusione dal concorso.

Art. 17 - Corso di formazione

17.1. I vincitori dei concorsi per Agente di Polizia Municipale sono tenuti a frequentare nel periodo di prova, uno specifico corso di formazione di base sia teorico sia pratico ai sensi della vigente normativa regionale.

17.2. Durante la fase pratica sul territorio, il personale neo assunto è affiancato da Istruttori di Vigilanza - Agenti individuati dal Comandante

Art. 18 - Qualificazione professionale per gli addetti al coordinamento e controllo

18.1. I vincitori del concorso per Funzionario, Istruttore Direttivo e Istruttore di Vigilanza sono tenuti a frequentare specifici corsi di qualificazione professionale organizzati direttamente dal Comando o da Enti o Istituzioni ai sensi della vigente normativa regionale.

Art. 19 - Altri corsi di istruzione professionale

19.1. Tutti gli allievi Agenti sono addestrati all'uso dell'arma e dei mezzi di coazione fisica in dotazione, all'iniziazione delle basilari tecniche di difesa personale, nonché al primo soccorso sul posto.

Art. 20 - Aggiornamento professionale

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

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

20.3. La formazione degli addetti alla Polizia Municipale, comunque, viene effettuata in conformità delle disposizioni di cui all'art. 6 della legge 7 marzo 1965, n. 86.

C A P O I V **NORME DI COMPORTAMENTO**

Art. 23 - Disciplina in servizio

23.1. 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 grado rivestito. Ne consegue la stretta osservanza delle Leggi, dei Regolamenti, degli ordini e delle direttive ricevute nonché il rispetto della gerarchia e la scrupolosa ottemperanza dei doveri d'ufficio.

Art. 24 - Norme Generali di condotta

24.1. Il comportamento in servizio del personale deve essere corretto, cortese, equanime, irreprensibile.

24.2. La collaborazione, il rispetto e la stima della collettività, fondamentale per una sempre migliore attuazione dei compiti istituzionali della Polizia Municipale, devono essere obiettivi sempre presenti.

Art. 18 - Qualificazione professionale per gli addetti al coordinamento e controllo

18.1. I vincitori del concorso per Funzionario, Istruttore Direttivo e Istruttore di Vigilanza sono tenuti a frequentare specifici corsi di qualificazione professionale organizzati direttamente dal Comando o da Enti o Istituzioni ai sensi della vigente normativa regionale.

Art. 19 - Altri corsi di istruzione professionale

19.1. Tutti gli allievi Agenti sono addestrati all'uso dell'arma e dei mezzi di coazione fisica in dotazione, all'iniziazione delle basilari tecniche di difesa personale, nonché al primo soccorso sul posto.

Art. 20 - Aggiornamento professionale

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

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

20.3. La formazione degli addetti alla Polizia Municipale, comunque, viene effettuata in conformità delle disposizioni di cui all'art. 6 della legge 7 marzo 1965, n. 86.

CAPO IV **NORME DI COMPORTAMENTO**

Art. 23 - Disciplina in servizio

23.1. 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 grado rivestito. Ne consegue la stretta osservanza delle Leggi, dei Regolamenti, degli ordini e delle direttive ricevute nonché il rispetto della gerarchia e la scrupolosa ottemperanza dei doveri d'ufficio.

Art. 24 - Norme Generali di condotta

24.1. Il comportamento in servizio del personale deve essere corretto, cortese, equanime, irreprensibile.

24.2. La collaborazione, il rispetto e la stima della collettività, fondamentale per una sempre migliore attuazione dei compiti istituzionali della Polizia Municipale, devono essere obiettivi sempre presenti.

Art. 18 - Qualificazione professionale per gli addetti al coordinamento e controllo

18.1. I vincitori del concorso per Funzionario, Istruttore Direttivo e Istruttore di Vigilanza sono tenuti a frequentare specifici corsi di qualificazione professionale organizzati direttamente dal Comando o da Enti o Istituzioni ai sensi della vigente normativa regionale.

Art. 19 - Altri corsi di istruzione professionale

19.1. Tutti gli allievi Agenti sono addestrati all'uso dell'arma e dei mezzi di coazione fisica in dotazione, all'iniziazione delle basilari tecniche di difesa personale, nonché al primo soccorso sul posto.

Art. 20 - Aggiornamento professionale

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

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

20.3. La formazione degli addetti alla Polizia Municipale, comunque, viene effettuata in conformità delle disposizioni di cui all'art. 6 della legge 7 marzo 1965, n. 86.

CAPO IV **NORME DI COMPORTAMENTO**

Art. 23 - Disciplina in servizio

23.1. 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 grado rivestito. Ne consegue la stretta osservanza delle Leggi, dei Regolamenti, degli ordini e delle direttive ricevute nonché il rispetto della gerarchia e la scrupolosa ottemperanza dei doveri d'ufficio.

Art. 24 - Norme Generali di condotta

24.1. Il comportamento in servizio del personale deve essere corretto, cortese, equanime, irreprensibile.

24.2. La collaborazione, il rispetto e la stima della collettività, fondamentale per una migliore attuazione dei compiti istituzionali della Polizia Municipale, devono essere sempre presenti.

Art. 25 - Comportamento in servizio

25.2. Ogni appartenente al Servizio deve corrispondere alle richieste dei cittadini, intervenendo od indirizzandoli secondo criteri di opportunità ed equità. Deve sempre salutare la persona che lo interpella o a cui si rivolge.

25.3. L'appartenente al Servizio deve dare certezza di se stesso quando richiesto anche esibendo, all'occorrenza, la propria tessera di servizio. Quando opera in abito civile, deve prima qualificarsi ed esibire la predetta tessera.

25.4. Nei rapporti con i colleghi, qualunque sia la loro qualifica, il personale deve ispirarsi al principio di un'assidua e solerte collaborazione in modo di assicurare il più efficiente rendimento in servizio.

Art. 26 - Saluto

26.1. Il saluto è un atto di cortesia, una manifestazione di stima e rispetto. Il saluto verso i cittadini, le istituzioni e le autorità che le rappresentano il Gonfalone, i feretri, è un dovere per gli appartenenti al Servizio.

26.2. Il personale è tenuto altresì a salutare nei confronti dei superiori gerarchici, i superiori devono rispondere al saluto.

26.3. Il saluto viene reso secondo le modalità previste per le forze armate ed eseguito con stile rigido ed austero nei servizi d'onore e con gesto misurato e composto in tutte le altre occasioni, specie nei contatti con il pubblico.

26.4. Il personale che opera a bordo di veicoli, quello in servizio di scorta, ovvero quello impegnato nella regolazione del traffico, è dispensato dall'obbligo del saluto.

Art. 28 - Presentazione in servizio

28.1. Il personale ha l'obbligo di presentarsi in servizio all'ora stabilita, presso l'unità a cui è assegnato o sul posto fissato dalle disposizioni di servizio in perfetto ordine nella persona, nel vestiario e nell'equipaggiamento ed armamento prescritti. E' suo dovere informarsi e controllare preventivamente l'orario, il servizio e le relative modalità.

Art. 29 - Reperibilità

29.1. Il servizio di reperibilità per il personale del Servizio di Polizia Municipale trova applicazione nelle disposizioni ed i limiti stabiliti dagli accordi di lavoro.

29.2. La reperibilità si attiva secondo un calendario predisposto che non può essere superiore a sei giorni lavorativi per ciascun agente. Ciascun agente sarà dotato di telefono cellulare per il servizio di reperibilità con scheda sim aziendale.

Il servizio di reperibilità si attiverà per un massimo di 12 ore giornaliere a cura del Comandante/Responsabile del Servizio, inoltre entro 30 minuti dall'attivazione della reperibilità bisognerà presentarsi in servizio.

29.3. La reperibilità può essere attivata inoltre nei casi dovuti a calamità ed eventi eccezionali interessanti la collettività cittadina; frane, incendi, terremoti, alluvioni,

precipitazioni nevose di entità eccezionali, esplosioni, pericoli immediati per la salute pubblica ed altri eccezionali fenomeni.

Art. 30 - Segreto d'ufficio e riservatezza

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

Art. 31 - Cura della persona e dell'uniforme

31.1. Tutti gli appartenenti al Servizio di Polizia Municipale prestano servizio in uniforme tranne alcuni casi, e per servizi mirati, di volta in volta preventivamente autorizzati dal Comandante/ Responsabile del Servizio.

31.2. Il personale deve avere particolare cura della propria persona e dell'aspetto esteriore compatibili con il decoro dell'uniforme al fine di evitare giudizi negativi incidenti sul prestigio e sul decoro dell'Amministrazione che rappresenta.

31.3. E' vietato variare la foggia dell'uniforme regionale ed usare fregi e distintivi non previsti dalla legge regionale e dai regolamenti.

Art. 32 - Armi in dotazione

Le modalità relative all'assegnazione, alla tenuta ed all'uso dell'arma sono stabilite dalla normativa vigente

CAPO V **ORARIO E TURNI DI SERVIZIO**

Art. 33 - Orario e turni di servizio

Per gli appartenenti al Servizio di Polizia Municipale, l'orario normale di servizio è settimanale o plurisettimanale previsto dalle norme contrattuali.

Nell'orario di servizio le ore utilizzate per l'istruzione professionale.

Per legittimamente dati da Autorità ovvero nei casi dovuti a calamità ed eventi interessanti la collettività cittadina quali: frane, incendi, terremoti, alluvioni, nevose di entità eccezionale, esplosioni, pericoli immediati per la salute pubblica, eccezionali fenomeni o manifestazioni imprevedibili, il Comandante/ Responsabile del Servizio, può ordinare al personale di prestare la sua opera con modalità diverse da quelle normalmente svolte, anche eccedendo il limite delle ore previste dal Contratto o con turni di servizio diversi da quelli regolari.

La prestazione eccedente le ore normali è compensata come lavoro

33.5. La prestazione individuale di lavoro, anche se organizzata in turni di servizio, deve essere distribuita, di norma, in un periodo massimo giornaliero stabilito dal CCNL vigente pro-tempore.

Art. 34 - Ferie

34.1. Le ferie sono autorizzate dal Comandante/Responsabile del Servizio, tenuto conto delle esigenze di servizio. Lo stesso inoltre è tenuto entro due giorni dal ricevimento della richiesta ad esprimere nulla osta ovvero diniego motivato.

34.2. Il periodo di ferie non usufruito durante l'anno può essere procrastinato secondo la normativa vigente.

Per particolari casi il Comandante, in base a richiesta scritta, deciderà di volta in volta.

Art. 35 - Obbligo dell'avviso in caso di assenza

35.1. Il personale che, per qualsiasi motivo, non può presentarsi in servizio, deve darne comunicazione, anche telefonica al Comando, per i conseguenti adempimenti.

Art. 36 - Cambiamento del profilo professionale

36.1. I componenti del Servizio di Polizia Municipale sono soggetti alle disposizioni previste dalla normativa vigente.

Art. 37 - Missioni esterne

37.1. Le missioni del personale del Servizio esterne al territorio comunale sono autorizzate dal Comandante / Responsabile del Servizio / Sindaco:

- a) per soli fini di studio ed aggiornamento professionale, collegamento e rappresentanza;
- b) per rinforzare altri Corpi o Servizi in occasioni particolari o eccezionali, di ciò va data preventiva comunicazione al Prefetto;
- c) per rinforzare corpi o servizi in occasioni di eventi calamitosi o d'infortuni pubblici o privati fermo restando l'obbligo di darne tempestiva comunicazione al Sindaco ed al Prefetto.

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

37.3. Negli altri casi, i rapporti economici fra Enti o Autorità e personale all'uopo autorizzato dall'Amministrazione Comunale saranno definiti direttamente tra le parti nel rispetto della normativa in vigore.

Art. 38 - Distacchi e comandi

38.1. Ai sensi dell'art. 4 della legge 7 marzo 1986 n. 65 gli appartenenti al Servizio di Polizia Municipale possono essere autorizzati a prestare servizio presso altri Enti.

I distacchi ed i comandi, previo parere favorevole del Comandante / Responsabile del Servizio, acquisendo la disponibilità dell'agente interessato, saranno consentiti soltanto per esigenze temporanee e purché i compiti assegnati siano inerenti le funzioni di Polizia Municipale e la disciplina rimanga quella dell'organizzazione di appartenenza.

In tal caso, l'ambito ordinario dell'attività è quella del territorio comunale o quello dell'Ente presso cui il personale sia comandato.

38.2. L'Ente beneficiario del comando deve rimborsare al Comune il trattamento economico spettante al personale comandato nonché le relative indennità di missione in quanto dovute ed i compensi dell'eventuale lavoro straordinario.

Art. 39 - Temporanea inabilità fisica

39.1. Gli appartenenti al Servizio di Polizia Municipale possono essere esclusi da determinati servizi, in caso di temporanea inabilità fisica per motivi di salute.

39.2. Dovrà comunque essere sempre prodotta idonea certificazione medica motivata, rilasciata dal medico competente.

Art. 40 - Accertamenti medici in materia di sicurezza

40.1. Gli accertamenti da parte del medico competente, per stabilire le condizioni di salute degli appartenenti al Servizio di Polizia Municipale, in relazione alla specifica natura del servizio e alla comprovata eziologia delle malattie professionali, sono effettuati con scadenze predefinite in applicazione delle norme contrattuali e di legge ovvero ogni due anni.

CAPO VII **UNIFORMI E DOTAZIONI**

Art. 41 - Uniforme di servizio

L'Amministrazione comunale fornisce l'uniforme di servizio, i corredi, le buffetterie e tutto altro necessario agli appartenenti del Servizio di Polizia Municipale, il personale è rimborsato con cadenza biennale sia del vestiario estivo che invernale;

Le caratteristiche dell'uniforme sono quelle determinate dalla Legge Regionale Regionale.

L'uniforme deve essere sempre indossata in maniera completa durante i servizi sul territorio. Per i soli servizi interni, il personale non porta il copricapo e può indossare, in alternativa alla giacca, il previsto maglione con spalline.

Il personale che espleta attività anche temporanea di polizia stradale, soprattutto in presenza di segnalazioni manuali è sempre fatto obbligo di indossare i previsti capi di abbigliamento rifrangenti.

Durante le ore notturne e negli altri casi di scarsa visibilità il personale deve indossare il copricapo o casco e manicotti sugli avambracci di tessuto rifrangente giallo/grigio argento a luce riflessa bianca.

Le calzature speciali che compongono la divisa dell'Agente motociclista, saranno fornite dall'Amministrazione Comunale solo ed esclusivamente al personale che svolge attività di polizia stradale.

L'uniforme deve essere di volta in volta stabilito dal Sindaco o dal

Art. 42 - Gradi e distintivi

42.1. I distintivi di grado inerenti le categorie degli appartenenti del Servizio di Polizia Municipale, sono quelli stabiliti dalle normative vigenti.

42.2. Il Comandante, previa esibizione del titolo da parte dei singoli interessati, può autorizzare gli stessi a portare sull'uniforme, secondo le consuete modalità d'uso, decorazioni al valore civile, militare e onorificenze riconosciute dallo Stato Italiano.

42.3. Con apposito provvedimento amministrativo il Sindaco può istituire, in analogia a quanto in uso presso le forze di polizia, distintivi d'anzianità in servizio da porre sopra il taschino sinistro dell'uniforme.

42.4. Gli appartenenti al Servizio di Polizia Municipale, in possesso di brevetti o altro sono autorizzati a fregiarsi;

Art. 43 - Tessera e placca di riconoscimento

43.1. Al personale del Servizio sono assegnate tessere e placche di riconoscimento secondo i modelli stabiliti dalla Legge Regionale Campania.

43.2. Il personale autorizzato a svolgere servizio d'istituto in abito civile, nel momento in cui debba far conoscere la propria qualifica, o allorché l'intervento assuma rilevanza esterna, ha l'obbligo di esibire la tessera di riconoscimento.

43.3. Il personale ha l'obbligo di conservare con cura sia la tessera che la placca di riconoscimento e denunciare immediatamente al Comando l'eventuale smarrimento.

Art. 44- Strumenti operativi e veicoli in dotazione

44.1. Gli strumenti operativi, i veicoli e le apparecchiature tecniche vengono assegnati in dotazione ai Reparti e ai singoli individui.

44.2. Il consegnatario ed è tenuto ad usarli e farli usare correttamente ai fini del servizio ed a conservarli in buono stato, segnalando ogni necessità di manutenzione.

44.3. Detti mezzi in dotazione al Servizio devono essere utilizzati solo per ragioni di servizio o quando ne sia giustificato l'impiego.

44.4. Alla guida dei veicoli è adibito il personale in possesso della patente di guida richiesta. Ogni guasto individuato o manchevolezza riscontrata deve essere comunicata prontamente al Comando.

44.6. Durante la guida degli autoveicoli in dotazione, tranne nei casi di situazioni d'emergenza, si dovranno usare i previsti sistemi di ritenuta nel rispetto del Codice della Strada, anche per dare, quel giusto messaggio altamente educativo ed emulativo nonché alimentare il convincimento dei cittadini che le regole di condotta del diritto sono poste nell'interesse di tutti.

44.7. I mezzi che per ragioni di servizio debbono essere lasciati incustoditi debbono essere accuratamente chiusi.

C A P O V I I I **ENCOMI E PUNIZIONI**

Art. 45 - Encomi ed elogi

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

a. elogio scritto del Comandante;

b. encomio del Sindaco

che andranno ad essere inseriti nel fascicolo personale

Art. 46 - Sanzioni disciplinari

46.1. Il personale che, con azioni od omissioni, viola doveri specifici o generici di servizio o tiene comunque un comportamento non conforme alla qualifica rivestita, incorre, fatte salve le eventuali sanzioni penali, nelle sanzioni disciplinari previste nelle norme contrattuali.

C A P O I X **NORME DI RINVIO ED ENTRATA IN VIGORE**

Art. 47 - Rinvio ai contratti collettivi di lavoro ed alla normativa vigente

47.1. Per quanto non previsto nel presente Regolamento speciale si applica agli appartenenti del Servizio di Polizia Municipale la normativa vigente e quanto previsto dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro.

Art. 48 - Entrata in vigore

48.1 Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo all'esecutività in seguito all'approvazione da parte degli organi preposti;

48.2 Copia del presente Regolamento, ai sensi dell'art. 2 del D.M. 4 Marzo 1987, n° 145 è stata trasmessa al Prefetto di Salerno ed al Ministero dell' Interno per il tramite del Commissario del Governo ai sensi dell' articolo 11 della Legge 7 Marzo 1986 n° 65.

GRADI DEGLI ADDETTI AL SERVIZIO DI POLIZIA MUNICIPALE

CATEGORIA " C "

CATEGORIA,POSIZIONE ECONOMICA E FUNZIONI	GRADO	GRADO DISTINTIVO DA APPLICARE SULLE SPALLINE
ISTRUTTORE DI VIGILANZA CAT. C1 (AGENTE)	== =	== =
ISTRUTTORE DI VIGILANZA CAT. C1 CON TRE ANNI DI SERVIZIO NEL GRADO DA AGENTE (AGENTE)	ASSISTENTE	DUE " VV" IN METALLO ROSSO
ISTRUTTORE DI VIGILANZA CAT. C1 CON CINQUE ANNI DI SERVIZIO NEL GRADO DA ASSISTENTE + TRE CORSI DI SPECIALIZZAZIONE (AGENTE)	ASSISTENTE CAPO	TRE " VVV" IN METALLO ROSSO
ISTRUTTORE DI VIGILANZA CAT. C2 (SOTTOUFFICIALE)	MARESCIALLO	UNA STRISCIA DORATA IN METALLO SU FONDO NERO
ISTRUTTORE DI CAT. C2 CON DUE ANNI DI SERVIZIO NEL GRADO DA M.LLO (SOTTOUFFICIALE)	MARESCIALLO ORDINARIO	DUE STRISCE DORATE IN METALLO SU FONDO NERO
ISTRUTTORE DI VIGILANZA CAT. C3/O TRE ANNI DI SERVIZIO NEL GRADO DA M.LLO ORD. (SOTTOUFFICIALE)	MARESCIALLO CAPO	TRE STRISCE DORATE IN METALLO SU FONDO NERO
ISTRUTTORE DI VIGILANZA CAT. C4/ C5 O QUATTRO ANNI DI SERVIZIO NEL GRADO DA M.LLO CAPO (SOTTOUFFICIALE)	1° MARESCIALLO	TRE STRISCE DORATE IN METALLO SU FONDO ROSSO
ISTRUTTORE DI VIGILANZA CAT. C6/ O 5 ANNI DI SERVIZIO NEL GRADO DA 1° MARESCIALLO (SOTTOUFFICIALE)	LUOGOTENENTE	TRE STRISCE DORATE IN METALLO SU FONDO ROSSO E UNA STELLA

CATEGORIA " D "

DIRIGENTE O RESPONSABILE DEL SERVIZIO CAT. D ₁ (UFFICIALE)	SOTTOTENENTE	UNA STELLE DORATE SU FONDO NERO
DIRIGENTE O RESPONSABILE DEL SERVIZIO CAT. D ₂ / O 2 ANNI ANNI DI SERVIZIO NEL GRADO DA SOTTOTENENTE (UFFICIALE)	TENENTE	DUE STELLE SU FONDO NERO
DIRIGENTE O RESPONSABILE DEL SERVIZIO CAT. D ₃ / O 5 ANNI NEL GRADO DA TENENTE (UFFICIALE)	CAPITANO	TRE STELLE SU FONDO NERO

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Copia

N° 114 del

Reg.

Data: 07/12/2011

OGGETTO: Approvazione Regolamento sull'Ordinamento Organizzativo del Servizio di Polizia Municipale.

L'Anno DUEMILAUNDICI (2011), il giorno SETTE (07) del mese di DICEMBRE alle ore 17,00, nella sala delle adunanze del Comune, sotto la presidenza del Geom. Franco MARTINO nella sua qualità di Sindaco, si è riunita la Giunta Comunale

CON CONVOCAZIONE DEL SINDACO EX ART. 50 1° CO. T.U. E.L. 18/8/2000 N. 267

Componenti	Presenti	Assenti	
Geom. Martino Franco	X		Assegnati n.: 5
Sig. Mastrantuono Luigi	X		In Carica n.: 5
Sig. Volpe Emilio	X		Presenti n.: 5
Sig. Scotillo Antonio	X		Assenti n.: 0
Sig. Andresano Tullio	X		Assenti i Signori:

Risultato che gli intervenuti sono in numero legale.

Partecipa con funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione (art. 97 comma 4.a, del T.U.E.L. n. 267/2000), il Segretario Comunale Dott. Fernando Antico;

■ **Presidente** dichiara aperta la riunione sull'argomento ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato, premettendo che, sulla proposta della presente deliberazione i responsabili delle aree interessate hanno espresso il proprio parere, come di seguito riportato:

AREA INTERESSATA	AREA FINANZIARIA
VISTO: si esprime parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarità tecnica della presente proposta di deliberazione, ai sensi e per gli effetti dell'art. 49, comma 1 del T.U.E.L. n. 267/2000-	SI DA ATTO che sulla presente proposta di deliberazione non è richiesto il parere del Responsabile dell'Area Finanziaria in ordine alla regolarità contabile/copertura finanziaria.
Dalla Residenza Comunale 07/12/2011 IL RESPONSABILE DELL'AREA F.to Ing Vito Brenca [Tecnica]	

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO

-che l'art.7 della legge 7 marzo 1986, n.65, prevede che l'ordinamento e l'organizzazione del Corpo di Polizia Municipale siano definiti con apposito Regolamento;

-che l'art.12 della legge regionale 13 gennaio 2005, n.1 prevede che l'organizzazione e il funzionamento dei corpi e dei servizi di polizia locale sono disciplinati con regolamenti adottati dagli Enti Locali, nel rispetto dei criteri tesi ad assicurare i requisiti minimi di uniformità, ai sensi dell'art.4, della legge 5 giugno 2003 n.131;

-che con deliberazione di Giunta Comunale n.70 del 27.05.2011 è stato approvato il Regolamento sul funzionamento degli uffici e servizi

CONSIDERATO che l'adozione del regolamento sull'ordinamento e l'organizzazione del Corpo di Polizia Municipale si rende necessaria per meglio definire l'organizzazione e il funzionamento dei corpi e dei servizi di polizia locale;

VISTO il parere favorevole espresso dal Responsabile Unico del servizio interessato per quanto concerne la regolarità tecnica, ai sensi dell'art.49 - co.1° del T.U.E.L.18.8.2000 n.267, sulla proposta della presente deliberazione;

A VOTI unanimi e palesi espressi nei modi e forme di legge;

DELIBERA

1)-DI APPROVARE il Regolamento sull'Ordinamento Organizzativo del Servizio di Polizia Municipale servizio di Polizia Locale, che redatto in n.48 articoli, costituisce allegato integrante e sostanziale della presente deliberazione;

2)-DI TRASMETTE copia comunicato al prefetto di Salerno, ai sensi dell'art.2 del D.M. 4 Marzo 1987, n.145 ed al Ministero dell'Interno per il tramite del Commissario del Governo ai sensi dell'articolo 11 della Legge 7 Marzo 1986 n.65.

3)-DI TRASMETTERE, altresì, la presente deliberazione ai Sigg.ri capigruppo Consiliari, ai sensi dell'art.125 del T.U.E.L.18.8.2000 n.267.

-Con separata votazione palese, ad esito favorevole unanime, la presente deliberazione viene dichiarata eseguibile ai sensi e per gli effetti dell'art.134 co.1° - T.U.E.L.18.8.2000 n.267.

Letto, approvato e sottoscritto
Sindaco
F.to Geom. Franco MARTINO

L'ASSESSORE
F.to Sig. Luigi MASTRANTUONO

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott. Fernando Antico



PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione, ai sensi dell'art. 124 - del T.U.E.L. n° 267/2000, VIENE affissa all'Albo Pretorio Comunale per quindici giorni consecutivi a decorrere dal - 4 GEN. 2012

E' stata dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4 del T.U.E.L. n. 267/2000)

E' stata trasmessa con lettera n. 61, in data - 4 GEN. 2012, ai Sigg. Capigruppo Consiliari, come prescritto dall'art. 125, del T.U.E.L. n. 267/2000;

Dalla Residenza Comunale, - 4 GEN. 2012



IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott. Fernando Antico

E' copia conforme all'originale per uso amministrativo e di ufficio

Dalla Residenza Comunale, - 4 GEN. 2012



IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Fernando Antico

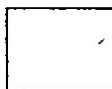
ESECUTIVITA'

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli Atti d'Ufficio,

ATTESTA

che la presente deliberazione E' STATA AFFISSA all'Albo Pretorio Comunale per quindici giorni consecutivi a decorrere dal _____ come prescritto dall'art. 124, comma 1, del T.U.E.L. n. 267/2000) ed è divenuta esecutiva decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134, c. 3, del T.U. n. 267/2000).

Dalla Residenza Comunale, _____



IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott. Fernando Antico