

Allegato alla Delibera di  
G.M. n. 173 del 6/5/2003

COMUNE DI  
POLICORO (MT)

Regolamento del Corpo  
di  
Polizia Municipale

**REGOLAMENTO DEL CORPO DI POLIZIA  
MUNICIPALE DEL COMUNE DI  
POLICORO**

**CAPO I**

**Istituzione e principi generali**

**ART. 1**

**CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE**

1. Il presente regolamento disciplina l'organizzazione e il funzionamento del Corpo di Polizia Municipale in attuazione degli articoli 4 e 7 della legge 7 marzo 1986 n. 65 nonché degli artt. 1 e 2 della legge regionale Basilicata 8 marzo 1988, n. 8.
2. E' istituito il Corpo di Polizia Municipale di Policoro.

**ART. 2-**

**PRINCIPI ORGANIZZATIVI DEL CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE**

**Finalità del Corpo**

Il Corpo di Polizia Municipale, nell'ambito del territorio del Comune, svolge tutte le funzioni attinenti all'attività di polizia locale urbana di polizia amministrativa e ad ogni altra materia la cui funzione di polizia sia demandata dalle leggi o dai regolamenti al Comune o direttamente alla Polizia Municipale.

Il Corpo, nei limiti delle proprie attribuzioni di cui al mansionario specifico dell'Ente e nell'ambito delle disposizioni dell'Amministrazione Comunale, provvede in particolare a:

- a) vigilare sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti, delle ordinanze e di ogni altra disposizione emanata dagli Organi competenti, con particolare riferimento alle norme concernenti la polizia urbana, la polizia amministrativa, l'edilizia, l'artigianato, il commercio ed i pubblici esercizi, l'igiene;
- b) svolgere servizi di polizia stradale;

- c) prestare opera di soccorso nelle pubbliche calamità e disastri, d'intesa con le Autorità competenti, nonché in caso di privati infortuni;
- d) collaborare con gli Organi di polizia dello Stato e della Protezione Civile, previa disposizione del Sindaco, quando ne venga fatta, per specifiche operazioni, motivata richiesta dalle competenti Autorità;
- e) attendere ai servizi di informazione, di raccolta di notizie, accertamenti e rilevazioni, a richiesta dell'Autorità o degli uffici e servizi autorizzati a richiederli;
- f) prestare servizi d'ordine, di vigilanza e di scorta, necessari per l'espletamento di attività e compiti istituzionali del Comune;
- g) segnalare a chi di dovere ogni necessità ed ogni carenza che si manifestasse nell'espletamento dei servizi pubblici in genere e del Comune in particolare, nonché le cause di pericolo per l'incolumità pubblica;
- h) disimpegnare, con le prescritte modalità, i servizi d'onore in occasione di pubbliche funzioni e manifestazioni, di cerimonie ed in ogni altra particolare circostanza e fornire la scorta d'onore al Gonfalone del Comune
- i) espletare attività inerenti la tutela del patrimonio comunale, della sicurezza, dell'ordine, del decoro e della quiete pubblica;  
accertare e rilevare gli illeciti amministrativi, al fine di perseguirne la prevenzione, la repressione e di applicare le relative sanzioni;
- l) accertare e rilevare gli illeciti amministrativi al fine di perseguirne la prevenzione, la repressione e di applicare le relative sanzioni;
- m) adempiere a compiti di polizia giudiziaria ed a funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza, ai sensi degli articoli 3 e 5 della legge 65/86.

### ART. 3

#### FUNZIONI, COMPITI E AMBITO TERRITORIALE DEL CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE

1. La Polizia Municipale svolge le funzioni ed i compiti istituzionali previsti dalla vigente legislazione statale e regionale, dallo statuto e dai regolamenti generali e speciali, ottemperando altresì alle disposizioni amministrative emanate dagli Enti e dalle autorità competenti.
2. L'ambito territoriale ordinario delle attività di Polizia Municipale e quello del Comune fatti salvi i casi indicati dalla legge e dal presente regolamento.
3. Gli appartenenti al Corpo della Polizia Municipale provvedono, in particolare, a:

- a) esercitare le funzioni indicate dalla legge 7 marzo 1986, n. 65 e dalla legge regionale Basilicata 8 marzo 1988, n.8;
- b) svolgere i servizi di polizia stradale, ai sensi dell'art. 11 del decreto legislativo 30 aprile 1992, n. 285, e successive modificazioni ed integrazioni;
- c) vigilare sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti e delle altre disposizioni emanate dallo Stato, dalla Regione, dalla Provincia e dal Comune, con particolare riferimento a quelle concernenti: la Polizia urbana, rurale, l'edilizia, il commercio fisso e su aree pubbliche, i pubblici esercizi e attività ricettive, l'igiene e la sanità pubblica, la tutela ambientale;
- d) assolvere le funzioni di Polizia Amministrativa attribuite agli Enti Locali;
- e) accertare gli illeciti amministrativi e curarne l'iter procedurale sino alla definizione;
- f) concorrere al mantenimento dell'ordine pubblico;
- g) effettuare i servizi d'ordine, di vigilanza e di rappresentanza necessari all'espletamento delle attività istituzionali del Comune;
- h) collaborare ai servizi ed alle operazioni di protezione civile demandate dalla legge al Comune;
- i) svolgere tutti i compiti di interesse generale che l'Amministrazione comunale ritenesse di attribuire previo formale provvedimento autorizzativo nell'ambito dei compiti istituzionali;
- l) collaborare con le forze di Polizia dello Stato, nell'ambito delle proprie attribuzioni e secondo le intese e le direttive assunte dal Sindaco.

#### ART. 4

#### FUNZIONI DI POLIZIA GIUDIZIARIA, DI PUBBLICA SICUREZZA E DI POLIZIA STRADALE

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

- a) Polizia Giudiziaria, assumendo a tal fine la qualità di Agente di Polizia Giudiziaria riferita agli 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. Il Comandante risponde, come primo referente, all'Autorità Giudiziaria;
- b) Pubblica Sicurezza, assumendo a tal fine la qualifica di agente di pubblica sicurezza ausiliario riferita ai componenti il Corpo ai quali singolarmente il Prefetto, dopo aver accertato il

possesso dei previsti requisiti stabiliti dalla legge 7 marzo 1986, n. 65 e previa comunicazione al Sindaco, conferisce apposita qualifica.

c) Polizia Stradale, assumendo a tal fine la qualità di Agente di Polizia stradale riferita a tutti i componenti il Corpo con obbligo dell'espletamento dei servizi di cui all'art. 11 del codice della strada.

## CAPO II

### Ordinamento del Corpo di Polizia Municipale

#### ART. 5

#### ORGANICO DEL CORPO

1. L'organico del Corpo è determinato dall'Amministrazione Comunale in relazione agli obiettivi ed alle esigenze di servizio; esso è soggetto a revisione periodica secondo le norme vigenti nel tempo.

#### ART. 6

#### CATEGORIE DEGLI APPARTENENTI IL CORPO

1. Il sistema di classificazione è determinato dai C.C.N.L., vigenti nel tempo.

#### ART. 7

#### FUNZIONI ED ATTRIBUZIONI DEL COMANDANTE

1. Al Comandante, ai sensi della legge quadro n.65/86, compete la direzione, l'organizzazione e l'addestramento degli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale.

2. In particolare:

a) cura l'aggiornamento tecnico-professionale dei componenti il Corpo;

b) dispone dell'impiego tecnico-operativo del personale dipendente assegnandolo alle unità, ai reparti ed ai servizi vari ;

c) dispone servizi ispettivi per accertare che tutti i dipendenti adempiano ai loro doveri secondo le direttive impartite;

- d) provvede a tutti i servizi, ordinari e straordinari di istituto a mezzo ordini di servizio;
- e) coordina i servizi del Corpo con quelli delle altre Forze di Polizia e della Protezione Civile secondo le intese stabilite dalla Pubblica Amministrazione;
- f) propone encomi al personale ritenuto meritevole.

3. In caso di assenza o impedimento viene sostituito dal Capo Servizio Polizia Locale (Vice Comandante-Capitano che ne fa le veci a tutti gli effetti.

4. Con riferimento alla peculiare attività della Polizia Municipale provvede altresì :

- a) ad attività di studio, ricerca ed elaborazione dei programmi, piani e progetti;
- b) al controllo e verifica dei risultati conseguenti l'attività svolta;
- c) ad attività di direzione e coordinamento del personale dipendente;
- d) curare la corretta procedura nella formazione degli atti amministrativi firmandone le relative proposte;
- e) a curare il mantenimento delle migliori relazioni con l'Autorità Giudiziaria, con i Comandi d'Arma e di Polizia;
- f) ad esprimere pareri sui progetti, programmi, interventi atti e provvedimenti che riguardano la circolazione stradale. Detti pareri saranno obbligatori e vincolanti quando i progetti, programmi e provvedimenti ineriscano la prevenzione, la vigilanza ed il controllo in materia di polizia stradale;
- g) a segnalare al Sindaco fatti e situazioni da valutare allo scopo di migliorare la funzionalità e l'efficienza di servizi comunali ed in particolare i nominativi a cui attribuire i gradi di Istruttore di Vigilanza (Maresciallo e Brigadiere), che vengono nominati dal Sindaco con proprio decreto sentita la G.M.;
- h) a compiere quant'altro demandato dallo Statuto, dal Regolamento Generale e dal C.C.N.L., assumendone conseguentemente le connesse responsabilità civili, penali ed amministrativo-contabili.

#### ART. 8

#### COMPITI DEGLI UFFICIALI

All'Ufficiale del Corpo di Polizia Municipale compete:

- a) coadiuvare il Comandante nell'esercizio delle loro funzioni;

- b) coordinare le attività di polizia locale rispettivamente demandate ai nuclei operativi;
- c) istruire pratiche connesse all'attività di polizia locale che implicano conoscenza ed applicazioni di leggi e regolamenti ;
- d) redigere relazioni, rapporti giudiziari e amministrativi nelle diverse funzioni di polizia locale;
- e) elaborare dati che richiedano conoscenza tecnico-giuridica ed autonomia operativa nel rispetto di direttive di massima;
- f) presentare al comando proposte dirette ad aumentare l'efficacia dei servizi e la produttività dell'azione amministrativa;
- g) relazionare ai propri superiori su fatti, situazioni e necessità di particolare importanza ed approntare i provvedimenti obbligatori da adottare;
- h) tenere i rapporti con i responsabili degli altri nuclei operativi al fine di un migliore coordinamento delle rispettive attività complementari;
- i) attuare le disposizioni impartite dall'autorità giudiziaria e di pubblica sicurezza e collaborare con le stesse nell'ambito delle rispettive funzioni istituzionali;
- l) organizzare e coordinare personalmente il servizio o il nucleo a cui sono assegnati e.. di espletare servizi particolarmente importanti, delicati e complessi.
- m) rappresentare il Corpo di Polizia Municipale nelle relazioni interne ed esterne ed in occasioni di funzioni, cerimonie e manifestazioni pubbliche civili e religiose, ogni qual volta ne sia data disposizione dal Comandante.

## ART. 9

### COMPITI DEGLI AGENTI-COORDINATORI

Al Coordinatore del Corpo di Polizia Municipale compete:

- a) l'uso di strumenti tecnici di lavoro anche complessi nonché la guida di autoveicoli e motoveicoli di servizio;
- b) coordinare quotidianamente gli agenti di P.M., assicurandosi che gli stessi adempiano correttamente ai propri doveri di istituto;
- c) coadiuvare ed assistere gli Agenti di P.M. nell'espletamento della loro attività nei casi in cui essi ne hanno bisogno;
- d) compiere quant'altro demandatogli dalle vigenti norme legislative e regolamentari e dai superiori gerarchici;

## ART .10

### COMPITI DEGLI AGENTI DI POLIZIA MUNICIPALE

Agli agenti di polizia municipale, nell'ambito delle disposizioni particolari loro impartite, compete l'espletamento di tutte le mansioni relative alle funzioni di istituto ed in particolare:

- a) espletare i servizi cui sono assegnati;
- b) esercitare una attenta e continua vigilanza al fine di prevenire e reprimere le violazioni alle vigenti disposizioni legislative e regolamentari, nonché alle ordinanze inerenti le funzioni di polizia municipale, di polizia giudiziaria, di polizia stradale e di pubblica sicurezza;
- c) vigilare affinché siano tutelati l'ordine e la sicurezza pubblica, l'igiene e la salute pubblica, l'integrità ambientale;
- d) prestare opera di soccorso in occasione di incidenti stradali, di calamità e disastri; e) partecipare alle operazioni di protezione civile;
- f) assolvere a compiti di informazione e di raccolta di notizie, nonché effettuare accertamenti e rilevazioni nell'ambito dei propri compiti istituzionali d'ufficio e su richiesta dei competenti organi;
- g) svolgere attività di notificazione di atti e provvedimenti nei casi previsti da norme legislative e regolamentari ;
- h) assicurare i servizi d'onore in occasione di pubbliche funzioni, manifestazioni e cerimonie pubbliche civili e religiose, con il compito di portare e scortare il Gonfalone del nostro Comune;
- i) vigilare sul buon andamento dei pubblici servizi;
- l) prestare soccorso ed assistenza ai cittadini, accorrendo prontamente ovunque sia richiesta la loro opera;
- m) sorvegliare il patrimonio comunale per garantirne la buona conservazione e reprimere ogni illecito uso;
- n) relazionare quotidianamente al Comando del Corpo del servizio svolto e degli atti emanati;
- o) 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 delle norme penali;



- p) l'uso di strumenti tecnici di lavoro anche complessi nonché di autoveicoli e motoveicoli di servizio.

### CAPO III

#### Norme speciali d'accesso

#### ART. 11

#### REQUISITI PARTICOLARI DI ACCESSO DALL 'ESTERNO ALLE VARIE CATEGORIE

1. 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:

Idoneità psicofisica nonché' attitudinale al servizio di Polizia Municipale. In particolare gli aspiranti dovranno possedere:

- a) visus naturale 18/10 complessivi, con non meno di 8/10 nell'occhio che vede meno; correzione: il visus di cui sopra è raggiungibile con qualsiasi correzione purchè tollerata e con una differenza tra le due lenti non superiore a tre diottrie; lenti a contatto: sono ammesse purchè il visus di 8/10 complessivi sia raggiungibile anche con normali occhiali;
- b) astigmatismo regolare, semplice o composto, miopico ed ipermetrope: 2 diottrie quale somma dell'astigmatismo miopico ipermetrope in ciascun occhio;
- c) normalità del senso cromatico e luminoso;
- d) normalità della funzione uditiva sulla base di un esame audiometrico tonale-liminare;
- e) titolo di studio previsto per le singole qualifiche dal contratto di lavoro;
- f) trovarsi nelle condizioni soggettive previste dalla legge sull'ordinamento della Polizia Municipale 7.marzo1986. n. 65;
- g) essere in possesso della patente di guida di motoveicoli e autoveicoli.

2. L'età massima prevista per la partecipazione al bando di concorso è quella prevista dalle norme vigenti nel tempo;

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, oppure hanno rilasciato la dichiarazione di cui alla legge 15.dicembre 1972, n. 772.

#### CAPO IV

#### Mobilità -Distacchi -Comandi -Rappresentanza

#### ART. 12

#### MUTAMENTO DI MANSIONI

1. I componenti il Corpo di Polizia Municipale sono soggetti a mobilità d'ufficio quando risultino inidonei psico-fisicamente con relativo cambio di profilo, salvo in caso di infortunio avvenuto nell'espletamento dei compiti di istituto e quando l'assetto organizzativo dell'Ente e le norme contrattuali vigenti nel tempo lo prevede.

#### ART. 13

#### MOBILITA' ED ASSEGNAZIONE

1. All'interno del Corpo vige il principio della piena mobilità. Per la mobilità esterna si applicano le norme di legge e quelle previste dai CCNL.
2. L'assegnazione ai vari nuclei ed uffici avviene su designazione del Comandante.
3. Tutti gli appartenenti al Corpo, compresi gli ufficiali, risultano nell'organizzazione del servizio.
4. Ai servizi interni d'istituto è addetto esclusivamente personale appartenente al Corpo o a quelli assegnati a seguito di mobilità interna.
5. I servizi di carattere non operativo (notifiche di atti inerenti le funzioni di P.M., recapito documenti, etc.) e che non presentino una peculiare specificità professionale sono di norma affidati al personale appartenente al Corpo dal Dirigente o dal Capo Servizio..

#### ART. 14

#### MISSIONI ED OPERAZIONI ESTERNE DI POLIZIA MUNICIPALE

1. Le missioni del personale del Corpo esterne al territorio comunale sono autorizzate dal Comandante:
  - a) per soli fini di studio ed aggiornamento professionale, collegamento e rappresentanza;
  - b) per rinforzare altri Corpi o Servizi in occasioni particolari o eccezionali, purchè esistano appositi piani o accordi tra le Amministrazioni interessate. 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.
2. Le operazioni esterne di Polizia, d'iniziativa di singoli durante il servizio, sono ammesse esclusivamente in caso di flagranza dell'illecito commesso nel territorio d'appartenenza.
3. Il trattamento economico del personale incaricato di compiere missioni esterne per studio, collegamento e rappresentanza, è liquidato e pagato dall'ente d'appartenenza.
4. 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. 15

##### SERVIZI PRESTATI AD ALTRI ENTI O PRIVATI

Il Comando di Polizia Municipale è autorizzato, previa specifica determinazione dell'Amministrazione che stabilisce anche l'entità dei rimborsi dovuti, ad effettuare servizi per conto e su richiesta di Enti e di cittadini.

I servizi in parola possono riguardare soltanto compiti derivanti dalle funzioni d'istituto del Corpo.

Il personale impiegato nei servizi privati deve essere quello fuori dell'orario ordinario e volontario. A tale personale spetta il compenso stabilito dall'Amministrazione, previo accordo con le OO.55.

La tariffa stabilita dall'amministrazione per il servizio viene incamerata dalla cassa comunale.

#### ART. 16

##### SERVIZI DI RAPPRESENTANZA

I servizi di rappresentanza vengono svolti esclusivamente per l'espletamento di attività istituzionali su disposizione del Comandante.

## CAPO V

### Norme di comportamento

#### ART. 17

#### DISCIPLINA IN SERVIZIO

1. La buona organizzazione e l'efficienza del Corpo 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 nonche' il rispetto della gerarchia e la scrupolosa ottemperanza dei doveri d'ufficio.
2. Nell'amministrare la disciplina, il Comandante e gli addetti al coordinamento e controllo, debbono proporsi finalità educative e correttive per trasmettere ai dipendenti il senso del dovere, della responsabilità, dignità e personalità nonche' dell'immagine del Corpo nei confronti della collettività cittadina.

#### ART. 18

#### DIPENDENZA GERARCHICA E FACOLTA' DI RIVOLGERSI AD ORGANI SUPERIORI

1. Il personale del Corpo è obbligato ad osservare ed eseguire gli ordini e le direttive impartite dai superiori gerarchici, nonche' da tutti gli organi amministrativi individuati dalla legge.
2. Qualora rilevi che l'ordine o la direttiva siano viziati da illegittimità, ne dovrà fare rimostranza al superiore gerarchico. Qualora le disposizioni vengano rinnovate, il dipendente ha il dovere di darvi esecuzione.
3. Ove all'esecuzione dell'ordine si frapponessero difficoltà ed inconvenienti e non fosse possibile ricevere ulteriori direttive, il dipendente deve impegnarsi per superarli anche con proprie iniziative, evitando di arrecare, per quanto possibile, pregiudizi al servizio. Di quanto sopra egli deve informare il superiore immediatamente, riferendo altresì dei risultati e di ogni altra conseguenza del suo intervento.
4. Il personale non deve comunque porre in essere atti o tenere comportamenti conseguenti alle direttive ed istruzioni impartite, qualora le medesime siano vietate dalla legge penale.

5. La posizione gerarchica dei singoli dipendenti, a parità di grado è determinata dalla maggiore anzianità di servizio e in subordine alla maggiore anzianità anagrafica nel rispetto dell'art.15 del D.P.R. 3 maggio 1957, n.686.

6. Nell'esercizio delle funzioni di cui all'art. 4, il dipendente può rivolgersi agli Organi superiori interni, nel rispetto della gerarchia.

7. Il personale ha diritto di consegnare gli scritti in plichi al diretto superiore il quale rilascerà ricevuta e provvederà all'immediato inoltro al destinatario.

#### ART. 19

#### NORME GENERALI DI CONDOTTA

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

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.

Cessato il servizio, il personale deve mantenere un comportamento coerente con la dignità delle proprie funzioni.

#### ART. 20

#### COMPORAMENTO IN SERVIZIO

1. Durante i servizi il personale deve prestare la propria opera nel disimpegno delle mansioni che gli sono affidate curando, in conformità alle norme vigenti e delle disposizioni e direttive impartite l'interesse dell'Amministrazione.

2. Ogni appartenente al Corpo 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.

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

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. 21

#### SALUTO

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, è un dovere per gli appartenenti al Corpo.

2. Il personale è tenuto altresì a salutare nei confronti dei superiori gerarchici. I superiori devono rispondere al saluto.

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.

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. 22

#### RAPPORTI ESTERNI

1. Nei rapporti con il cittadino, ogni componente il Corpo deve fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa e dai relativi regolamenti attuativi.

4. Il personale dovrà astenersi da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'Amministrazione e del Corpo d'appartenenza. In particolare deve sempre informare i superiori dei propri rapporti con gli organi di stampa.

5. I contatti con i mezzi di informazione devono essere curati esclusivamente dal Comandante o da un suo delegato.

#### ART. 23

#### PRESENTAZIONE IN SERVIZIO

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. 24

##### REPERIBILITA': NOZIONI E CASI

1. Se istituito, il servizio di reperibilità per il personale del Corpo di Polizia Municipale è disciplinato secondo le disposizioni ed i limiti stabiliti dagli accordi di lavoro.
2. La reperibilità si attiva secondo un calendario predisposto.
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 eccezionale, esplosioni, pericoli immediati per la salute pubblica ed altri eccezionali fenomeni.

#### ART. 25

##### SEGRETO D'UFFICIO E RISERVATEZZA

1. Il personale 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.
2. Le notizie inerenti l'attività di Polizia Municipale dovranno essere fornite esclusivamente dal Comandante o da un responsabile di settore da lui specificatamente indicato.
3. La divulgazione di notizie di interesse generale che non devono ritenersi segrete, concernenti l'attività dell'ufficio, servizio d'istituto, provvedimenti ed operazioni di qualsiasi natura segue la normativa della legge 7 agosto 1990, n.241 e successive modificazioni ed integrazioni.

#### ART. 26

##### ARMA IN DOTAZIONE

1. Gli appartenenti al Corpo, a termini del Regolamento del Ministro degli Interni concernente l'armamento degli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale del 4 marzo 1987, n. 145, sono dotati e portano l'arma di dotazione per esigenze di difesa personale.

2. Il Sindaco, con proprio provvedimento, provvede ad assegnare in via continuativa al personale del Corpo, le armi in dotazione. L'assegnazione verrà annotata nella tessera personale di riconoscimento.

3. Ad ogni assegnatario in via continuativa si applicano le vigenti disposizioni in materia di porto e detenzione di armi e delle relative munizioni.

4. In servizio, quando prescritto, l'arma deve essere sempre portata al seguito e sotto costante vigilanza. Essa va tenuta in posizione di sicurezza con il caricatore inserito e senza munizionamento in camera di scoppio. Negli spostamenti all'interno delle sedi, l'arma va tenuta in fondina e mai impugnata per il trasporto. A bordo dei veicoli in dotazione l'arma deve essere tenuta nella fondina e mai abbandonata nei sedili o nell'abitacolo del mezzo.

5. I componenti il Corpo vengono addestrati all'uso dell'arma durante il corso iniziale di formazione professionale e successivamente dovranno partecipare alle previste esercitazioni annuali.

6. L'arma deve essere sempre tenuta dall'assegnatario in ottimo stato di manutenzione; a tal fine saranno compiuti periodici controlli per verificare la funzionalità da parte del Comandante o di suo incaricato.

## CAPO VI

### Orari e turni di servizio

#### ART. 27

#### ORARI E TURNI DI SERVIZIO

1 - L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore settimanale.

2 - L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio così distinto:

a: invernale        7,00/22,00;

b: estivo            7,00/ 02,00;

3 - L'articolazione dell'orario giornaliero è determinata, previo accordo con le OO.SS., dal Comandante, il quale organizzerà i turni su base settimanale in modo tale da far risultare una distribuzione avvicinata.

4 - Il personale che abbia disimpegnato un servizio protrattosi fino a tarda ora notturna (oltre le ore 24:00), non può essere comandato nel giorno successivo prima delle ore 14:00, salvo casi eccezionalmente motivati.



5. Il servizio di viabilità in zone ad alto rischio, inquinamento e densità di traffico, di norma, non potrà protrarsi oltre le due ore consecutive.

6. Per ore di servizio si intendono quelle impiegate in servizi attivi di vigilanza, nelle operazioni di servizio e per l'istruzione professionale. Sono pure considerate ore di servizio, le ore trascorse in Tribunale o presso l'ufficio del Giudice di Pace dal personale di Polizia Municipale in qualità di testi od i verbalizzanti, quando siano preventivamente autorizzate nonche' le ore impiegate per motivi sindacali.

#### ART. 28

#### FERIE

1. Il personale della Polizia Municipale ha diritto al congedo ordinario nella misura e con la disciplina previste dalle norme in vigore e comunque di fruire delle ferie estive dal 15/06 al 15/09 e di quelle natalizie dalla settimana che precede il Natale al giorno dell'Epifania. Il Comando determina, annualmente, i turni di ferie del personale, tenuto conto delle esigenze di servizio e, per quanto possibile, delle richieste dei singoli interessati. Di massima, il numero del personale assente per ferie non deve superare 1/3 della forza effettiva.

2. Il congedo ordinario è concesso dal Comandante o da suo delegato.

#### ART. 29

#### CONGEDO STRAORDINARIO

1. Il Comandante può concedere agli appartenenti al Corpo di P.M., donatori di sangue, sempre che siano stati preventivamente autorizzati dal Comando, un riposo compensativo di due giorni, compreso quello della donazione.

#### ART. 30

#### OBBLIGO DELL'AVVISO IN CASO DI ASSENZA

1. Il personale impiegato in servizi che possono attivare la reperibilità e che, per qualsiasi motivo, non può presentarsi in servizio, deve darne comunicazione, anche telefonica, almeno un'ora prima dell'orario d'inizio del proprio turno, al Comando, nonche' all'ufficio personale..

## ART. 31

### ACCERTAMENTI MEDICI IN MATERIA DI SICUREZZA

1. Gli accertamenti da parte del medico competente, per stabilire le condizioni di salute degli appartenenti al Corpo 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.

2. Ai fini di garantire quanto previsto dal precedente comma è istituito il libretto personale sanitario.

3. Fermo restando quanto stabilito dal D.L.vo 626/94 e successive modificazioni ed integrazioni, a titolo esemplificativo e non esaustivo si riconoscono le seguenti malattie professionali:

- Malattie osteo-muscolari del tessuto connettivo;
- Malattie dell'apparato respiratorio;
- Malattie del sistema cardio-circolatorio;
- Malattie del sistema nervoso;
- Malattie del sistema genito-urinario; .
- Malattie del sistema endocrino;
- Malattie dermatologiche e dell'udito;
- Traumatismi e sinusiti;
- Malattie infettive contratte per causa di servizio;
- Broncopatia ostruttiva; .
- Infarto del miocardio;
- Morbo di Parkinson.

L'Amministrazione Comunale, ha proprie spese, deve procedere secondo un protocollo sanitario definito con il medico della struttura, a sottoporre tutti gli appartenenti al Corpo di P.M. a speciali accertamenti ed esami clinici, strumentali e di laboratorio per finalità di medicina preventiva e sociale. Qualora l'Amministrazione Comunale e per essa il Capo settore risulti inadempiente a quanto sopra, gli appartenenti potranno espletare tutti i controlli di cui innanzi, con aggravio di tutte le spese a carico dell'Amministrazione.

## ART. 32

### ASSISTENZA E PREVIDENZA

Poiche' il legislatore ha inteso costituire un fondo speciale, alimentato dalle sanzioni amministrative derivanti dalle violazioni del codice della strada (art.208), a disposizione degli enti locali per provvedere a specifiche finalita' si stabilisce di destinare una quota annuale non inferiore al venti per cento, per la stipula di polizze assicurative finalizzate all'assistenza e) previdenza del personale di Polizia Municipale.

## CAPO VIII

### Formazione - Aggiornamento professionale

## ART. 33

### CORSO DI FORMAZIONE

1. I vincitori dei concorsi per posti di Agente di Polizia Municipale sono tenuti a frequentare, nel periodo di prova, uno specifico corso di formazione di base sia teorico sia pratico della durata minima di mesi tre, che si conclude con una valutazione del neoassunto anche in relazione al periodo di prova.
2. Durante la fase pratica sul territorio, il personale neo assunto e affiancato da personale di provata esperienza, individuato dal Comandante. Detto personale, nell'ambito del coordinamento e del controllo dei servizi istituzionali, funge da istruttore nei confronti dei partecipanti al corso formativo riferendo, direttamente al Comandante, in merito ai singoli comportamenti.
3. La valutazione negativa al termine del corso di formazione costituisce causa di recesso dell'Ente dal rapporto di lavoro per mancato superamento del periodo di prova.

## ART. 34

### QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE PER GLI ADDETTI AL COORDINAMENTO E CONTROLLO

1. I vincitori dei concorsi per ufficiali sono tenuti a frequentare specifici corsi di qualificazione professionale organizzati direttamente dal Corpo o da Enti o Istituzioni.

#### ART. 35

#### ALTRI CORSI DI ISTRUZIONE PROFESSIONALE

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.
2. La Pubblica Amministrazione può individuare altri corsi di formazione necessari alla particolare funzione dell'Agente di Polizia Municipale quale suo primo interlocutore sul territorio con cittadini italiani e stranieri.

#### ART. 36

#### AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

1. L'aggiornamento professionale viene assicurato periodicamente all'interno del Corpo mediante lezioni e riunioni di addestramento, dedicate alla conoscenza di nuove disposizioni legislative, amministrative e tecniche, nelle materie di specifica competenza, di rilevante importanza.
2. L'aggiornamento viene perseguito anche mediante l'organizzazione di seminari o giornate di studio.
3. La formazione degli addetti alla Polizia Municipale, comunque, viene effettuata in conformità delle disposizioni di cui all'art. 6 della legge 7 marzo 1986, n. 65.

#### ART. 37

#### PARTECIPAZIONE A CORSI DI ADDESTRAMENTO

1. La partecipazione a tutti i corsi di formazione e di aggiornamento, culturali e d'apprendimento delle tecniche operative di difesa personale e di tiro a segno sono obbligatori.
2. Il Comandante può dispensare dalla partecipazione ai predetti corsi, singoli dipendenti che, sulla base di certificazione medica documentante la temporanea indisponibilità, ne fanno richiesta.

**CAPO VIII**  
**Uniformi e dotazioni**

**ART. 38**  
**UNIFORME DI SERVIZIO**

1. All'atto dell'assunzione, l'Amministrazione comunale provvederà a fornire la fornitura dei capi e dei quantitativi per ciascun capo indicati nella tabella vestiario approvata dalla G.C. con delibera.
2. Le forniture totali o parziali successive alla prima vestizione nonché la cura e manutenzione dei capi di vestiario vengono eseguite a spesa dell'Amministrazione comunale secondo lo scadenario riportato nella tabella vestiario di cui al comma 1.;
3. I capi di vestiario smarriti o deteriorati per motivi di servizio, previo accertamento, sono sostituiti o riparati a cura e spesa dell'Amministrazione comunale.
4. L'uniforme è costituita da un insieme organico di capi e oggetti di vestiario, di equipaggiamento, di accessori aventi specifica denominazione e realizzati in modo da soddisfare le esigenze di funzionalità e di identificazione.
5. E' fatto divieto di modificare la foggia dell'uniforme.

**ART. 39**  
**TESSERA E PLACCA DI RICONOSCIMENTO**

1. Ai fini del loro riconoscimento da parte dei cittadini, ogni addetto al Corpo di Polizia Municipale è dotato:
  - a) di una placca di riconoscimento, costituita da una placca, delle dimensioni di mm.40 di larghezza e mm.55 di altezza, rappresentante lo stemma del Comune recante, altresì, il numero di matricola del personale, da applicare sull'uniforme all'altezza del petto sulla parte alta della tasca superiore sinistra;
  - b) di un tesserino di riconoscimento con foto delle dimensioni di cm. 7 di altezza e cm. 5 di base e riportante nella parte anteriore:  
in alto in posizione centrale la dicitura " Repubblica Italiana -Comune di Policoro", "Polizia Municipale", con lo stemma;

- la fotografia
- la qualifica
- il cognome e nome,
- luogo e data di nascita,
- gruppo sanguigno,
- numero di tessera, .
- statura,
- colore occhi, colore capelli
- firma del Comandante;

Mentre, nella parte posteriore i dati concernenti : .

- validità annuale,
- firma del dipendente,
- qualifica di P.G., .
- qualifica di P.S.,
- legittimità eventuale a portare arma in dotazione in via continuativa;

I colori della tessera sono così determinati :

- rosso per il Comandante;
- arancione per gli Ufficiali;
- marrone per gli appartenenti al ruolo dei coordinatori;
- verde per gli agenti.

c) di un distintivo di specialità, in metallo o di altro materiale, di cm. 8 di altezza e cm. 5 di larghezza, indicante il nucleo operativo di appartenenza dell'operatore, le specialità conseguite; da applicare sull'uniforme all'altezza del petto lato destro.

2. Gli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale hanno l'obbligo, durante il servizio, espletato sia in uniforme sia in abiti civili, di portare con sé il tesserino di riconoscimento e la placca.

3. Alla cessazione del servizio attivo il tesserino deve essere restituito e in caso di sospensione dal servizio viene ritirato.

4. E' fatto obbligo di denunciare tempestivamente al Comando ed ai competenti organi di polizia lo smarrimento o la sottrazione del tesserino di riconoscimento.

5. La tessera di riconoscimento e la placca deve essere ritirata in caso di sospensione dal servizio o aspettativa per motivi di salute determinata da infermità neuro-psichiche.

#### ART. 40

### USO E MANUTENZIONE DEGLI STRUMENTI OPERATIVI E VEICOLI IN DOTAZIONE

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

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

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

4. Alla guida dei veicoli è adibito il personale in possesso della patente di guida richiesta. E' competenza del personale assegnatario di curare la regolare pulizia e la piccola manutenzione dei mezzi in consegna, per mantenerli in costante efficienza e decoro. Ogni guasto individuato o manchevolezza riscontrata deve essere comunicata prontamente al Comando.

5. Il Comandante dispone periodici controlli dei libretti dei veicoli, in aggiunta a quelli costanti esercitati dal diretto responsabile a cui il mezzo è assegnato.

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, agli utenti della strada, quel giusto messaggio altamente educativo ed emulativo nonche' alimentare il convincimento dei cittadini che le regole di condotta del diritto sono poste nell'interesse di tutti.

7. E' prevista per il personale che svolge servizio di viabilità l'uso di una mazzetta segnaletica catarifrangente che consenta di poter espletare l'attività istituzionale in condizioni di massima sicurezza per gli utenti della strada.

#### CAPO IX

#### Encomi -Elogi e punizioni

ART. 41  
ENCOMI ED ELOGI

1. Agli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale che si siano particolarmente distinti, per impegno, diligenza, capacità professionale o atti eccezionali di merito, di abnegazione e di coraggio, oltre a quanto previsto in genere per il personale del Comune, possono essere concesse le seguenti ricompense, a seconda dell'attività svolta e degli atti compiuti :

- a) elogio scritto del Comandante.;
- b) encomio del Sindaco;
- c) encomio solenne del Sindaco; (stella in bronzo)
- d) encomio solenne deliberato dalla G.M. (stella in argento)
- e) encomio d'onore deliberato dal C. C.; (stella in oro)
- f) proposta per ricompensa al valor civile, per atti di particolare coraggio e sprezzo del pericolo.

2. La proposta per il conferimento delle ricompense di cui al punto e) è formulata dal Comando all'Amministrazione Comunale e deve contenere relazione descrittiva dell'avvenimento corredata da tutti i documenti necessari per una esatta valutazione del merito. La proposta deve essere formulata entro 15 giorni dalla conclusione dell'attività o del fatto cui è riferita.

3. La concessione delle ricompense è annotata sullo stato di servizio del personale interessato.

ART. 42  
SANZIONI DISCIPLINARI

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.

CAPO X  
Festa della Polizia. - Bandiera e norme finali



### ART. 43

#### ANNIVERSARIO DELL' ISTITUZIONE E SANTO PATRONO

1. L'anniversario della fondazione od istituzione del Corpo di Polizia Municipale è fissato alla data del 20 gennaio di ogni anno in occasione del santo patrono della Polizia Municipale.
2. La ricorrenza della data di cui al primo comma (festa di San Sebastiano, Patrono della Polizia Municipale) viene solennizzata con cerimonia predisposta dal Comando.

### ART. 44

#### BANDIERA

1. Il Corpo di Polizia Municipale ha una propria bandiera.
2. Quando partecipa a cerimonie, parate o altre manifestazioni, la bandiera è scortata, di norma, da due Agenti oltre l'alfiere.

### ART. 45

#### NORME FINALI

1. Tenuto conto che la Città di Policoro ricopre una posizione di privilegio dal punto di vista turistico, nel programma di formazione degli appartenenti al Corpo, sarà data priorità agli stessi di partecipare a corsi atti all'apprendimento di lingue straniere. Agli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale che abbiano partecipato ai predetti corsi, verrà corrisposta una indennità che sarà stabilita in sede di contrattazione decentrata.
2. In caso di vacanza del posto di dirigente di Settore (Maggiore-Comandante), lo stesso potrà essere attribuito, per i soli gradi, con decreto del Sindaco, sentita la G.M., ai soli fini di titolo senza alcuna rivalsa economica all'attuale Capo Servizio Polizia Locale (Vice Comandante-Capitano) sino alla nomina o copertura del posto dirigenziale.
3. Nel 4° Settore dell'Ente, in caso di assenza del Dirigente, i servizi incardinati nel medesimo settore, sono autonomi fra loro ed i Capi-Servizi non sono intercambiabili.
4. Eventuali inquadramenti diversi da quelli posseduti dai Funzionari, dovranno essere effettuati dalla Giunta Municipale secondo le norme vigenti e se ritenuto opportuno.
5. Qualsiasi atto difforme dal presente indicato, risulta nullo di diritto.

6. Con l'entrata in vigore del presente regolamento, sono disapplicate tutte le norme attinenti le materie innanzi regolamentate ed in contrasto con il presente.

**ART. 46**

**RINVIO AI CONTRATTI COLLETTIVI DI LAVORO**

1. Per quanto non previsto nel presente Regolamento speciale si applica agli appartenenti al Corpo la normativa prevista dal Regolamento Generale e dai CCNL vigenti pro-tempore.

N. PROT. 12479 INVIO A:

- CAPIGRUPPO
- PREFETTURA
- CORTE DEI CONTI
- CO.RE.CO

## UFFICIO SEGRETERIA

### COPIA VERBALE DI DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE

N. 173 del Reg.

**OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO DEL CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE.-**

L'anno duemilatre il giorno sei del mese di maggio alle ore 11,05 in Policoro, nella sede Municipale.

Sotto la presidenza del SINDACO Dott. Nicolino LOPATRIELLO si è riunita la Giunta Municipale con l'intervento degli Assessori Comunali:

ASSESSORI	Presenti	ASSENTI
Dott. Nicolino LOPATRIELLO	X	
Dott. Felice D'AMATO	X	
Ing. Vincenzo DI COSOLA	X	
Dott. Tommaso SIEPE	X	
Dott. Rocco L. LEONE		X
Sig. Rocco COLUCCI	X	
Sig. Attilio FARINA		X
Rag. Matteo OLIVIERI	X	

Assiste alla seduta il SEGRETARIO GENERALE Dott. Felice LATRONICO.

Il SINDACO riconosciuto legale il numero degli intervenuti, invita a deliberare sull'argomento di cui all'oggetto.

**La Giunta Comunale**

**PREMESSO CHE** si rende necessario approvare apposito Regolamento del Corpo di Polizia Municipale ai sensi della L. 65/1986 e della L. R. n. 8/1988;

**VISTA** la proposta di regolamento presentata a questa Amministrazione, dopo aver contattato l'Assessore al Personale, i responsabili del Corpo di Polizia Locale e ricevuto parere favorevole dagli stessi dopo aver apportato alcune modifiche al testo originario;

**RITENUTO** doversi procedere all'approvazione;

**DATO ATTO** che sulla presente esprime parere favorevole di regolarità tecnica il Dirigente del 1° Settore ad interim;

### **DELIBERA**

1. Di approvare l'allegato Regolamento del Corpo di Polizia Municipale composto da n. 46 articoli.
2. Di trasmettere per gli adempimenti di competenza ed attuativi, copia del Regolamento al Dirigente del 1° Settore, al capo Servizio Polizia Locale e all'Ufficio Personale.
3. La presente deliberazione contestualmente all'affissione all'Albo Pretorio sarà trasmessa in elenco ai capigruppo consiliari ai sensi dell'art. 125 del D.lgs. 267/2000 e per informativa alle R.S.U. Aziendali e alle OO.SS. Territoriali.
4. Per l'urgenza, con successiva votazione, la presente deliberazione, è resa immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134-4° comma del D.Lgs. n. 267/2000.

Letto, approvato e sottoscritto:

**IL SINDACO**  
f.to Dott. Nicolino LOPATRIELLO

**IL SEGRETARIO GENERALE**  
f.to Dott. Felice LATRONICO

**UFFICIO DIRIGENTE 2° SETTORE**

VISTO: per conferma del parere favorevole in ordine alla regolarità contabile espresso in Data 06.05.2003

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**  
F.º Dott. Gaetano RINALDI

**UFFICIO DIRIGENTE 1° SETT. AD INTERIM**

VISTO: per conferma del parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica, espresso in Data 06.05.2003

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**  
F.º Dott. Gaetano RINALDI

Il sottoscritto Segretario Generale, visti gli atti d'ufficio,

**ATTESTA**

- CHE La presente deliberazione è stata pubblicata mediante affissione all'Albo Pretorio a partire dal 8 MAG. 2003 come prescritto dall'art. 124 co. 1 D.Lgs. 267/2000 (N. 00035 REG. PUB.);
- CHE la presente deliberazione è divenuta esecutiva il 8 MAG. 2003 perché dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134 co. 4° D.Lgs. 267/2000).

Li 8 MAG. 2003

**IL MESSO COMUNALE**  
f.to Filippo RUBINO

**IL SEGRETARIO GENERALE**  
f.to Dott. Felice LATRONICO

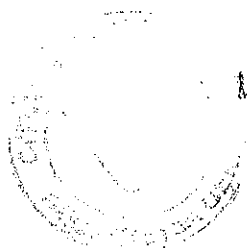
che la presente deliberazione è stata pubblicata mediante affissione all'Albo Pretorio dal..... al.....

Policoro li .....

**IL MESSO COMUNALE**  
f.to Filippo RUBINO

La presente copia è conforme all'originale e si rilascia per uso amministrativo o d'ufficio

Policoro li 8 MAG. 2003



**L'ISTRUTTORE CAPO**

*Margherita Latrone*