

“Regolamento di attuazione del servizio associato di Polizia Locale”

Parte I “Generalità”

Articolo 1. Oggetto del regolamento.

1. Il presente disciplina l'esercizio in forma associata della funzione fondamentale denominata “*polizia municipale e polizia amministrativa locale*” nei termini definiti dal combinato disposto degli articoli: 14 L.R. Campania N°12 del 13 giugno 2003; 19 D.L. 6 luglio 2012, n. 95; 27 bis e 159 del Decreto Legislativo 31 marzo 1998, n. 112; 4 della legge 7 marzo 1986, n. 65.
2. La funzione di cui al comma 1 attiene complessivamente al tema della Polizia Amministrativa Locale e riguarda tutte le misure dirette ad evitare danni o pregiudizi che possono essere arrecati ai soggetti giuridici ed alle cose nello svolgimento di attività relative alle materie nelle quali vengono esercitate le competenze –proprie o delegate- dei comuni convenzionati; essa ricomprende sia l'aspetto della regolazione e della autorizzazione che quello della garanzia e del controllo, costituendo, pertanto, l'impiego tecnico operativo del personale di polizia municipale sono una parte della funzione in parola.
3. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, il servizio associato riceve disciplina -ove non emergano riferimenti sufficientemente univoci o dettagliati nella legislazione vigente- integrativa con le deliberazioni del Comitato dei Sindaci di cui al successivo articolo 6.
4. Al comune di [REDACTED] sono riconosciute le funzioni di “Ente Capofila”, con il ruolo di referente e coordinatore. L'“Ente Capofila”, si attiverà per la ricerca di finanziamenti da parte di Enti pubblici e privati, allo scopo di migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'esercizio della funzione in parola, a beneficio di tutta la popolazione e di tutto il territorio di tutti i Comuni convenzionati. All'“Ente Capofila” fa carico la responsabilità di promuovere la soluzione dei conflitti di competenza che possano insorgere, quanto alla delimitazione della funzione oggetto della convenzione, con gli uffici dei singoli comuni aderenti e, quanto alla bilanciata fruizione della funzione, con tutti i comuni convenzionati, oltre agli ulteriori incumbenti definiti dal presente regolamento e dalle deliberazioni del comitati dei sindaci.

Articolo 2. Finalità e denominazione del servizio associato.

1. La gestione associata è finalizzata a garantire:
 - A. La gestione unitaria di tutte le concessioni, le autorizzazioni e gli assenti che ricadono nella nozione di polizia amministrativa, prima ricadenti nella competenza dei singoli Enti convenzionati. A carattere esemplificativo attengono alla funzione di polizia amministrativa locale, i titoli considerati: dal Testo Unico delle Leggi di Pubblica Sicurezza; dalla legislazione commerciale ed annonaria, intese nel senso più ampio possibile (area pubblica ed aree private, dettaglio ed ingrosso, agriturismi, produttori agricoli, esercizi di somministrazione, circoli privati etc.); dalla disciplina autorizzatoria della circolazione e sicurezza stradale prevista dal D.lgs n°285/1992. Detta gestione unitaria riguarda anche: la pianificazione ed il coordinamento dei controlli alle imprese, in linea con la legislazione vigente; la gestione delle procedure sanzionatorie amministrative conseguenti all'esito pregiudizievole dei controlli amministrativi da chiunque svolti; lo svolgimento dei compiti di cui all'articolo 18-21 della Legge n°689/1981; tutte le attività informative, anche di natura giudiziaria, che ricadano nelle funzioni di polizia locale e che emergano da risultanze

pdfMachine

A pdf writer that produces quality PDF files with ease!

Produce quality PDF files in seconds and preserve the integrity of your original documents. Compatible across nearly all Windows platforms, simply open the document you want to convert, click “print”, select the “Broadgun pdfMachine printer” and that's it! Get yours now!

documentate conseguenti al presidio territoriale di cui alla successiva lettera B.

B. Il presidio del territorio nell'esercizio dell'attività di vigilanza nell'ambito delle funzioni tipiche della Polizia Municipale, con particolare riguardo alla funzione della sicurezza urbana e stradale, impiegando in modo unitario e sinergico le risorse umane e tecnologiche del personale già impiegato o applicato al servizio di polizia municipale nei singoli comuni in epoca antecedente alla stipula della convenzione da cui trae fondamento il presente regolamento; tanto al dichiarato scopo fine di prevedere il massimo presidio con azione di pattugliamento territoriale, durante gli orari ove ordinariamente il servizio è attivo, in proporzione al personale effettivamente in forza.

2. Il "servizio associato" oggetto di convenzione è denominato "**SERVIZIO ASSOCIATO POLIZIA LOCALE ALTO CILENTO**". Tutti gli atti adottati dal personale operante nel suo contesto sono formalizzati quali atti del "servizio associato" e recano in intestazione la denominazione ed in subordine il nome di tutti i comuni convenzionati.

3. Territorio ed organizzazione.

1. L'ambito territoriale per lo svolgimento delle attività del "servizio associato" agli effetti di tutte le norme richiamate all'articolo 1, è complessivamente ed unitariamente quello del territorio dei comuni di [REDACTED]. Su tali territori gli addetti alla Polizia Municipale rivestono la qualità di cui all'articolo 5 della Legge 65/86, fermo restando la verifica del pieno possesso dei requisiti psico-fisici e morali per il conseguimento e la conservazione delle qualifiche di legge.
2. Il "servizio associato" è unitario e può essere anche organizzato per "distretti di presidio territoriale", a condizione che ciò non comporti gravi diseconomie organizzative e finanziarie; l'organizzazione del servizio per "distretti di presidio territoriale" va deliberato all'unanimità da parte del Comitato dei Sindaci.
3. In ogni caso il personale operante nel servizio associato può essere comandato a prestare servizio su tutto il territorio dei comuni convenzionati, a prescindere dalla dipendenza in un comune specifico, competendo al responsabile del servizio, nei limiti del presente regolamento delle deliberazione del Comitato dei Sindaci, nonché degli indirizzi del Sindaco dell'"Ente Capofila", l'impiego operativo. Al responsabile compete la procedura per la verifica dei requisiti e per le comunicazioni di rito finalizzate all'estensione territoriale delle qualifiche di legge per ciascun dipendente. Al responsabile competono altresì: gli atti di cui all'articolo 17 del D.lgs 165/2001 e 107 del D.lgs 267/2000; la responsabilità di tutti i procedimenti facenti capo al "servizio associato", salvo delega, secondo quanto previsto dalla L. 241/1990; l'onere di attuare tutte le previsioni della L. 190/2012 e del D.lgs 33/2013, conformemente alla pianificazione nazionale e locale, nonché di vigilare sull'osservanza del DPR 62/2013.

4. Risorse umane, strumentali e finanziarie.

1. Costituiscono risorse umane del "servizio associato" tutti i dipendenti dei comuni convenzionati che svolgevano: a. le funzioni di agente o ufficiale di polizia municipale; le funzioni di ausiliario del traffico; le funzioni di gestione delle attività di polizia amministrativa locale attraverso il SUAP o in altra forma denominata. Con deliberazione del Comitato dei Sindaci sarà definita la pianta organica dettagliata con il relativo funzionigramma, su proposta del responsabile del servizio designato ai sensi del successivo articolo 5.
2. Tutti i beni mobili e gli strumenti tecnici che alla data di stipulazione della convenzione

pdfMachine

A pdf writer that produces quality PDF files with ease!

Produce quality PDF files in seconds and preserve the integrity of your original documents. Compatible across nearly all Windows platforms, simply open the document you want to convert, click "print", select the "Broadgun pdfMachine printer" and that's it! Get yours now!

erano assegnati, dai singoli comuni convenzionati all'assolvimento delle funzioni trasferte al "servizio associato", restano conferite allo stesso; con deliberazione del Comitato dei Sindaci sarà definita la dettagliata assegnazione delle risorse strumentali e tecnologiche, su proposta del responsabile del servizio designato ai sensi del successivo articolo 5.

3. L'ufficio unico, definito con provvedimento della conferenza dei sindaci, in fase di prima attuazione, viene individuato presso la sede dell' "Ente Capofila" che assicurerà la disponibilità di idonei locali. In caso di dislocazione dei presidi territoriali, i Comuni ove gli stessi saranno individuati determineranno la messa a disposizione di adeguati uffici di appoggio alle attività del servizio associato.
4. Le risorse finanziarie destinate -secondo l'ultimo rendiconto di gestione riferito all'esercizio precedente a quello in cui è stata sottoscritta la convenzione- alle funzioni trasferte al "servizio associato" (2. Funzioni relative alla Giustizia; Funzione 3. Funzioni di Polizia locale), vanno mantenute in fase di prima attuazione da tutti i comuni convenzionati e progressivamente ridotte, in base ai criteri posti dalla nota metodologica per la definizione dei costi standard di cui al DPCM 21/12/2012, nel rispetto della legislazione finanziaria di contenimento della spesa pubblica.
5. La gestione finanziaria e contabile del servizio associato è improntata alla seguente metodologia:
 - a. I Comuni convenzionati sono tenuti a stanziare -nei rispettivi bilanci- le risorse previste dal Piano Operativo, obbligatoriamente assumendo i costi del personale e delle attrezzature nonché di quanto altro necessario per l'attuazione del servizio associato.
 - b. Le spese che non siano a diretto carico dei singoli Comuni, sono ripartite fra gli Enti aderenti in misura determinata dalla Conferenza dei Sindaci.
 - c. il Piano Operativo stabilisce annualmente, prima della predisposizione dei bilanci di previsione, le spese correnti e/o di investimento da effettuare per l'anno successivo, ivi comprese le eventuali spese per personale aggiuntivo a tempo determinato, nonché la spettanza o ripartizione delle stesse fra i Comuni associati. Ogni Ente mette a disposizione Servizio Associato le risorse economiche di cui al fondo per il salario accessorio, in misura non inferiore a quanto stanziato nell'anno 2012.
 - d. Il Piano Operativo contempla oltre alla previsione ed allocazione delle spese, una parte dedicata all'entrata, costituita, oltre che da risorse "trasferite" anche di risorse "proprie". Sono qualificate come risorse "proprie": a) quelle derivanti dalla quota dei proventi delle sanzioni stradali di cui agli articoli 208 e 142 del D.lgs n°285/1992 e ss.mm.; b) quelle derivanti dai servizi a domanda individuale eventualmente istituiti e tariffati da apposita deliberazione del Comitato dei Sindaci.
 - e. Il Responsabile del servizio, con riguardo alle risorse di cui alla lettera a), istruisce le deliberazioni di riparto dei proventi sanzionatori per ciascun comune convenzionato, proponendo -attraverso uno schema di riparto uniforme- l'attribuzione diretta al Servizio Associato- di una quota di proventi destinata a finanziare tutte le spese di funzionamento che sono considerate compatibili, secondo la prassi definite dalle decisioni della Corte dei Conti. La parte dei costi non coperti dalle risorse "proprie", va finanziata con le risorse "trasferite" che attingono direttamente dai bilanci dei Comuni convenzionati, secondo la spesa storicizzata e la proporzionalità definita dal Comitato dei Sindaci.
 - f. Le spese del personale dipendente, , faranno carico ai Comuni dai quali il

pdfMachine

A pdf writer that produces quality PDF files with ease!

Produce quality PDF files in seconds and preserve the integrity of your original documents. Compatible across nearly all Windows platforms, simply open the document you want to convert, click "print", select the "Broadgun pdfMachine printer" and that's it! Get yours now!

personale stesso dipende, secondo il seguente schema: f.1) Trattamento fondamentale: in maniera integrale e continuativamente corrisposta dall'Ente di appartenenza, senza alcun carico alla contabilità del Servizio Associato né all'Ente Capofila. f.2) trattamento accessorio: corrisposto dall'Ente Capofila, coerentemente con quanto previsto al successivo comma 6, fermo restando la sussistenza delle previsioni nel Piano Operativo, la previsione nei singoli bilanci degli Enti convenzionati ed il trasferimento al Bilancio dell'Ente Capofila.

- g. Il "bilancio" della gestione associata, è incluso nel bilancio dell'Ente Capofila che dovrà attivare apposite voci di entrata e di spesa per compendiare anche la contabilizzazione di tutte le risorse che attengono alla spesa per la gestione del Servizio Associato.
 - h. Il responsabile del servizio finanziario dell'Ente Capofila, lavora a stretto contatto con il Responsabile del Servizio Associato, per favorire la piena armonizzazione della contabilità e finanza di quest'ultimo con gli strumenti contabili del Comune capofila. A tal fine, questi vigila sulla puntualità delle previsioni di trasferimento di somme da parte degli altri comuni convenzionati e sulla cadenza delle liquidazioni, secondo la tempistica definita dal Comitato dei Sindaci, ove diversa da quella prevista per legge o dal presente regolamento.
 - i. L'Ente Capofila provvede semestralmente ad effettuare il riparto delle spese sostenute ed a comunicarlo ai Comuni associati. Le quote relative sono corrisposte all'Ente Capofila in due rate, di pari importo, entro il 31 gennaio ed il 31 luglio di ciascun anno. Al termine dell'esercizio finanziario, sulla base del consuntivo approvato dalla Conferenza dei Sindaci, verranno definite le eventuali quote dovute a conguaglio da ciascun Ente associato.
 - j. Nel caso in cui, nel corso dell'esercizio finanziario, le spese dovessero superare l'importo preventivato (o si dovesse presumere il superamento) l'Ente capofila, prima di provvedere all'effettuazione delle spese medesime, dovrà ottenere il preventivo assenso dei comuni associati.
 - k. Al termine dell'esercizio finanziario, il Comitato dei Sindaci approva il rendiconto di gestione e lo inoltra ai singoli Comuni convenzionati.
6. La gestione dello stato giuridico del personale –disciplinata oltre che per legge e contratto, dai singoli regolamenti dei comuni convenzionati- è integrata dalle previsioni del presente comma e dalle Deliberazioni del Comitato dei Sindaci, consultate le Organizzazioni Sindacali, ove richiesto per Legge o per contratto. A tale fine:
- a. Il Responsabile del Servizio provvede alla gestione del personale, interfacciandosi con i "servizi personale" dei singoli enti convenzionati. La registrazione delle presenze, progressivamente transiterà al Servizio Associato che renderà in merito al singoli enti di appartenenza del personale interessato, nei termini e modi definiti dal Comitato dei Sindaci. Nelle more della centralizzazione della gestione del personale si attiveranno sistemi di scambio in tempo reale della registrazione delle presenze e del trattamento economico accessorio, oltre che della presenza in servizio del personale.
 - b. Per l'attingimento e la corresponsione del salario accessorio, ferma restando la ricorrenza di tutte le condizioni di cui al comma precedente, è necessario un decreto del Presidente del Comitato dei Sindaci che attribuisca la risorsa al Responsabile del servizio che provvederà alla sua

- gestione.
- c. Qualora, sentito il parere della Corte dei Conti, risultasse attuabile il totale distacco o Comando del personale anche per quanto attiene alla corresponsione diretta del salario di base e del salario accessorio da parte dell'Ente Capofila, senza ulteriori oneri da parte di questo, si provvederà di conseguenza.
 - d. Gli Enti convenzionati s'impegnano a rendere uniforme gli istituti contrattuali degli orari di lavoro e di servizio, della turnazione, della reperibilità, del servizio festivo, e di quanto altro attenga alla gestione giuridica del rapporto di lavoro.
 - e. In caso di variazioni della dotazione organica dovute a cessazioni o vacanza di posti ed in attesa che la dotazione organica venga ricostituita, il Comitato dei Sindaci stabilirà le compensazioni dei relativi costi fra i Comuni, in modo da mantenere l'equilibrio economico in relazione all'apporto in termini di personale di ogni Comune. Sono considerate cessazioni o vacanza di posti solo lo scioglimento definitivo del rapporto di lavoro o la mancata copertura di posto vacante, con esclusione pertanto dei periodi di assenza per ferie, malattia, maternità od altre assenze a carattere temporaneo le cui spese restino comunque a carico del Comune datore di lavoro; le eventuali sostituzioni nell'evenienza di assenze temporanee sono a carico, dell'Ente cui è dipendente il lavoratore assente.

Articolo 5. Responsabile del "servizio associato".

1. Il coordinamento del "servizio associato" è affidato -con la prima deliberazione del Comitato dei Sindaci -ad un responsabile che presiede ad entrambe le finalità considerate alle lettere A e B del comma 1 dell'articolo 2 del presente regolamento; l'incarico -di durata non superiore ad un anno- definirà gli indirizzi preliminari e gli obiettivi gestionali minimi per il primo anno di esercizio. L'incarico sarà rinnovabile -fermo restando il principio di rotazione se applicabile- in caso di valutazione positiva della performance, da parte di successiva deliberazione del Comitato dei Sindaci. Il Responsabile del servizio, in relazione alla estensione delle funzioni del servizio associato che travalicano quelle relative alla sola estrinsecazione di funzioni di controllo e di presidio del territorio- può anche non essere titolare delle funzioni di cui alla Legge n°65/86 ed è obbligato a sovrintendere alle intere attività del servizio, impartendo direttive al personale subordinato.
2. Il responsabile, sulla base delle deliberazioni del Comitato dei Sindaci, e delle direttive del Presidente di tale organo, organizza la gestione dei servizi convenzionati, all'uopo conferendo -se nominato con deliberazione del Comitato dei Sindaci - sufficiente autonomia ad un "coordinatore di funzione" che assuma direzione e responsabilità, con adeguata autonomia conferita dal Responsabile del Servizio, alternativamente: a) di una delle due funzioni considerate dalla parte seconda e terza del presente regolamento; b) di tutte e due le funzioni sopra evidenziate, per una porzione territoriale del servizio associato, in caso di costituzione dei "presidi territoriali" di cui al precedente articolo 3 .
3. Tutte le risorse umane conferite al "servizio associato" sono tenute all'osservanza delle direttive del responsabile e sono organizzate, quanto ai livelli subordinati, per gerarchia di grado e di anzianità. Tutti gli addetti che rivestano qualifica di operatore di Polizia Municipale sono sottoposti all'autorità del Sindaco del Comune ove si trovano ad operare, conformemente alle previsioni di Legge.

Articolo 6. Comitato dei Sindaci.

1. Il Comitato dei Sindaci è composto dai Sindaci o dai loro delegati, dei Comuni convenzionati e costituisce l'organismo di indirizzo politico del "servizio associato", con attitudine a programmare le attività, monitorarne lo svolgimento e valutare i risultati del servizio. Detto organismo è presieduto dal Sindaco del Comune Capofila e si riunisce a cadenza mensile a carattere ordinario ed entro sette giorni dalla richiesta, a carattere straordinario, quando ne faccia richiesta uno dei Sindaci componenti. La forma delle decisioni del Comitato dei Sindaci è quella della deliberazione.
2. Il Comitato è competente altresì per ogni integrazione interpretativa al testo del regolamento, nonché per l'adozione di direttive organizzative e gestionali che possano migliorare il rendimento del servizio, coerentemente con i fini della convenzione e del regolamento. Il Comitato, altresì, delibera sugli indirizzi da impartire al Comune Capofila per quanto di sua competenza e riceve tutti gli atti organizzativi e gestionali adottati dal responsabile che incidano sul pari diritto di fruizione del servizio da parte di ogni singolo Comune.
3. Le adunanze del Comitato dei Sindaci sono valide quando siano presenti almeno dei componenti l'organo. Le decisioni sono assunte a maggioranza qualificata del % dei componenti; detta percentuale si intende raggiunta quando abbiano espresso la stessa volontà dei componenti l'organo. Una volta assunte le decisioni, che assumono forma di deliberazione, esse sono vincolanti per tutti gli enti aderenti alla convenzione.
4. In fase di prima adunanza, alla convocazione provvede il segretario dell' "Ente Capofila" su richiesta del Sindaco. Il segretario comunale dell' "Ente capofila" svolge funzione di segretario per la prima adunanza. Per le adunanze successive le funzioni di segretario sono svolte dal responsabile del servizio, quando nominato, che cura la notifica delle convocazioni, le verbalizzazioni, la documentazione delle deliberazioni e la tenuta dei registri delle stesse, assumendone ogni responsabilità.

Articolo 7. Piano Operativo

1. Il piano operativo è lo strumento con il quale il responsabile del servizio pianifica le modalità i termini le condizioni della esecuzione dei servizi convenzionati. Esso è finalizzato a conseguire una qualità delle prestazioni superiore allo standard preesistente mediante l'utilizzazione delle risorse umane e finanziarie e degli strumenti messi a disposizione dagli enti convenzionati secondo criteri di efficienza ed efficacia coniugati con rilevanti economie di scala; il piano operativo organizza il personale, necessario per gli interventi da effettuarsi in base alla programmazione sull'intero ambito territoriale, prevedendo, di norma, una distribuzione proporzionale degli agenti dipendenti dai diversi enti, corrispondente in termini quantitativi al rapporto tra la popolazione residente in ciascun Comune e quella complessiva degli Enti associati.
2. Il Piano operativo è corredato dello schema di fabbisogno finanziario e, di norma, va approvato almeno 30 giorni prima dell'approvazione del bilancio di previsione dei singoli Comuni convenzionati che ne devono contemperare le esigenze ed appostare le risorse. Il piano prevede anche l'assegnazione di risorse straordinarie per fronteggiare esigenze di servizio specifiche di presidio del territorio, tenendo conto delle esigenze dei singoli comuni e della disponibilità a finanziarle.
3. I Comuni convenzionati sono tenuti a stanziare -nei rispettivi bilanci- le risorse previste dal piano operativo, obbligatoriamente assumendo i costi del personale e

delle attrezzature nonché di quanto altro necessario per l'attuazione del servizio associato.

Parte seconda

Della gestione delle attività di polizia amministrativa locale

Articolo 8. Gestione Unitaria Polizia Amministrativa

1. La gestione associata della polizia amministrativa locale attiene al rilascio, da parte di un unico ufficio (con atti adottati a firma del responsabile del servizio o con SCIA da questi ricevuta e gestita a norma del presente regolamento), delle concessioni, autorizzazioni, assensi, nulla osta o titoli diversamente denominati precedentemente ricadenti nella competenza dei singoli comuni convenzionati, con riguardo alle seguenti materie:
 - a) Testo Unico delle Leggi di Pubblica sicurezza;
 - b) Codice della strada;
 - c) somministrazione di alimenti e bevande;
 - d) commercio su aree pubbliche ed aree private;
 - e) spettacoli viaggianti;
 - f) fiere e mercati;
2. La titolarità del potere di rilascio dei titoli relativi alle materie sopra individuate comporta anche il dovere di gestione dei provvedimenti di revoca, declaratoria di decadenza, sequestro o confisca che sia previsto, quale effetto di mancato rispetto della normativa vigente da parte dell'interessato ovvero quale sanzione amministrativa regolata dalla Legge n°689/1981. Il responsabile del servizio assume qualità di supporto tecnico dell'autorità di cui all'articolo 18 della Legge n°689/1981 ed istruisce le ordinanze di ingiunzione o di archiviazione in favore del sindaco del luogo ove fu commesso l'illecito.
3. La gestione unitaria presuppone la possibilità che il catalogo delle materie di cui al comma 1 sia tendenzialmente aperto e possa, previa successive deliberazioni del comitato dei sindaci, essere esteso a livello di "SUAP intercomunale", idoneo a diventare l'unico riferimento territoriale per tutti i procedimenti che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi, e quelli relativi alle azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, nonché cessazione o riattivazione delle suddette attività, nei Comuni convenzionati.

Articolo 9. Principi organizzativi dei servizi centralizzati di Polizia Amministrativa

1. L'organizzazione centralizzata della funzione in parola persegue le seguenti finalità ed obiettivi:
 - a) massima attenzione alle esigenze dell'utenza;
 - b) preciso rispetto dei tempi e anticipazione degli stessi, ove sia possibile;
 - c) unicità di conduzione del procedimento amministrativo;
 - d) semplificazione delle procedure e degli adempimenti;
 - e) eliminazione delle duplicazioni procedurali e documentali;
 - f) standardizzazione della modulistica e delle procedure;
 - g) gestione dei necessari rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, enti ed aziende;
 - h) trasparenza;
 - i) assistenza e consulenza alle imprese.

pdfMachine

A pdf writer that produces quality PDF files with ease!

Produce quality PDF files in seconds and preserve the integrity of your original documents. Compatible across nearly all Windows platforms, simply open the document you want to convert, click "print", select the "Broadgun pdfMachine printer" and that's it! Get yours now!

2. compete al responsabile del servizio dare luogo, in collaborazione con i segretari comunali dei singoli comuni convenzionati, a tutti gli adempimenti di cui al D.lgs 33/2013 in ordine ai provvedimenti, ai procedimenti ed ai controlli, dando seguito alla proposta unitaria, per siffatte materie, da integrarsi con i piani triennali per la trasparenza di ciascuno dei comuni convenzionati.
3. Ai fini di quanto disposto al primo comma la centralizzazione della funzione comporta l'aspirazione ad operare, in via prioritaria:
 - a) mediante sistemi informatizzati di archiviazione;
 - b) mediante sistemi di comunicazione dei dati idonei a garantire celerità di trasferimento quali posta elettronica, fax, telefono ecc...;
 - c) mediante pubblicità delle notizie attraverso il sito di ciascuno dei comuni convenzionati, fatta salva la possibilità di attivare un sito proprio del servizio associato.
4. Le forme di pubblicità, in attesa della completa attuazione del D.lgs 33/2013, sono soddisfatte dalla pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio del Comune capofila e del Comune interessato.
5. Il Responsabile del servizio definisce la modulistica per gli adempimenti previsti dal presente articolo, sottoponendo la stessa al comitato dei sindaci per l'approvazione.
6. Il piano operativo contempla anche le linee di programmazione delle tappe di sviluppo e di evoluzione della centralizzazione dei servizi e delle procedure di cui alla parte seconda del presente regolamento.

Articolo 10. Organizzazione funzionale della gestione centralizzata e delocalizzata della Polizia amministrativa.

1. Presso il comune capofila è individuata la sede dell'ufficio centrale del servizio associato, ove di norma, presta attività il responsabile del servizio. La sede è unitaria sia con riguardo all'esercizio di tutte le attività del servizio associato ed è resa idonea a funzionare sia come ufficio a competenza di amministrazione attiva che come ufficio di polizia, restando individuata anche come sede di ufficio centrale per le finalità di cui alla parte terza del presente regolamento.
2. Presso la Sede Centrale, il responsabile del servizio: gestisce e conclude il procedimento unico con l'emissione dell'atto unico, garantendo sul rispetto dei tempi previsti dalla specifica normativa e dal presente regolamento (verifica la completezza della documentazione con eventuale richiesta di integrazioni, richiesta pareri, autorizzazioni, ecc...); acquisisce dall'impresa tutta la documentazione necessaria per l'acquisizione dei pareri/atto degli Enti terzi, competenti per i rispettivi endoprocedimenti. Questi, altresì: segue l'andamento dei procedimenti presso le altre Amministrazioni di volta in volta coinvolte nel procedimento unico, interpellando direttamente, se necessario, gli Uffici o i Responsabili degli endoprocedimenti di competenza; coordina l'attività dei responsabili degli endoprocedimenti, al fine di assicurare il buon andamento del procedimento unico; sollecita le Amministrazioni o gli Uffici in caso di ritardi o inadempimenti; cura che siano indette e/o provvede all'indizione delle conferenze dei servizi; cura che siano effettuate le audizioni con le imprese coinvolgendo, se necessario, le amministrazioni o gli uffici di volta in volta interessati; cura che siano effettuate le comunicazioni agli interessati. Il responsabile del servizio assorbe anche tutte le funzioni di cui al successivo comma 4, con riguardo ai comuni ricadenti nel presidio territoriale ove persiste la sede centrale.
3. Presso la sede dei "presidi territoriali" diversi da quello ove ha sede il comune capofila -se istituiti e resi operativi con deliberazione del comitato dei sindaci conformemente

pdfMachine

A pdf writer that produces quality PDF files with ease!

Produce quality PDF files in seconds and preserve the integrity of your original documents. Compatible across nearly all Windows platforms, simply open the document you want to convert, click "print", select the "Broadgun pdfMachine printer" and that's it! Get yours now!

al piano operativo, conformemente alle previsioni dell'articolo 5 comma 2 lettera b- il coordinatore, ove nominato: gestisce autonomamente i procedimenti che richiedono l'acquisizione dei pareri/atto interni al Comune ricadente nel territorio del presidio, inoltrando successivamente gli atti relativi alla sede operativa centrale per i successivi adempimenti; comunica ed aggiorna la sede centrale in merito ai procedimenti di propria competenza, al fine di seguire costantemente l'iter procedurale della gestione unitaria.

Articolo 11. Norma di armonizzazione progressiva.

1. Il responsabile del servizio, in conformità al presente regolamento ed alla legislazione vigente, fissa, con il piano operativo, gli obiettivi di armonizzazione delle procedure e di allineamento delle diverse modalità con cui i singoli comuni convenzionati gestiscono le procedure relative alle attività di polizia amministrativa locale.

Parte terza

Della gestione del servizio di presidio del territorio della polizia municipale

12. Funzioni, qualifiche e dipendenze.

1. Ciascuno degli operatori aggregati allo svolgimento delle attività di presidio del territorio di cui alla lettera B, del comma 1, dell'articolo 2 del presente regolamento è tenuto ad attendere a tutte le funzioni di cui all'articolo 11, comma 1, della Legge Regionale n°12 del 13 giugno 2003 nonché a:
 - a) prestare opera di soccorso nelle pubbliche calamità e nei disastri, d'intesa con le autorità competenti nonché in caso di privati infortuni;
 - b) collaborare con le forze di Polizia dello Stato e della Protezione Civile, previa disposizione del Comitato dei Sindaci, quando ne venga fatta, per specifica operazione, motivata richiesta dalle competenti autorità;
 - c) assolvere a compiti di informazione, di raccolta di notizie, di accertamento e di rilevazione a richiesta della competenti autorità;
 - d) prestare servizi d'ordine, di vigilanza e di scorta, necessari per l'espletamento di attività e compiti istituzionali dei Comuni aderenti alla Convenzione;
 - e) realizzare il controllo delle attività regolate dalle norme di polizia amministrativa locale;
 - f) segnalare alle competenti autorità ogni carenza che si manifestasse nell'espletamento dei servizi pubblici in genere, nonché le cause di pericolo per l'incolumità pubblica;
 - g) svolgere funzioni tipiche di prevenzione e educative, anche attraverso un costante e qualificato rapporto con la popolazione;
 - h) disimpegnare, con stile e disciplina, i servizi d'onore in occasioni di pubbliche funzioni e manifestazioni, di cerimonie e di ogni altra particolare circostanza e fornire la scorta d'onore ai Gonfalonieri dei Comuni che aderiscono alla convenzione.
2. Per le finalità di cui al precedente comma il personale aggregato, nell'ambito territoriale dei Comuni convenzionati e nei limiti delle proprie attribuzioni, riveste la qualità di: "pubblico ufficiale", ai sensi dell'art. 357 del Codice Penale ed agli effetti degli articoli 2699 e 2700 del Codice Civile; "agente di polizia giudiziaria", ai sensi dell'art. 57 del Codice di Procedura Penale; "ufficiale di polizia giudiziaria", ai sensi dell'art. 57 del codice di Procedura Penale, nonché dell'art. 5 della legge n. 65/1986,

pdfMachine

A pdf writer that produces quality PDF files with ease!

Produce quality PDF files in seconds and preserve the integrity of your original documents. Compatible across nearly all Windows platforms, simply open the document you want to convert, click "print", select the "Broadgun pdfMachine printer" and that's it! Get yours now!

con riguardo al responsabile del servizio, se estratto dal personale appartenente alla polizia municipale, al personale che svolge funzioni di coordinamento di presidio territoriale, ove nominato, in quanto assimilato ad “addetto al coordinamento e controllo”; “agente di pubblica sicurezza”, ai sensi degli art. 3 e 5 della legge n. 65/1986, a tal fine il responsabile del servizio cura il controllo del possesso dei requisiti di legge ed istruisce, in favore del sindaco del comune capofila, le precipe richieste per il prefetto.

3. Nell'esercizio delle funzioni di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza il personale aggregato che sia stato messo a disposizione dal Comitato dei Sindaci, dipende operativamente dalla competente Autorità Giudiziaria o di Pubblica sicurezza, nel rispetto di eventuali intese tra le dette Autorità ed il Comitato.

13. Orario di servizio e territorio.

1. L'articolazione dell'orario di servizio è variabile in funzione delle esigenze emergenti dalla cura delle popolazioni e dei territori dei comuni aderenti alla convenzione. Tenuto conto della dotazione organica e delle priorità declinate dal Comitato dei Sindaci, il responsabile del servizio determina, con il piano operativo, nel rispetto delle relazioni sindacali, l'articolazione degli orari, dei giorni e dei luoghi di servizio, favorendo la rotazione del personale tra i diversi incarichi.
2. Il territorio di servizio è quello corrispondente all'insieme dei territori dei comuni convenzionati. Ciascuno degli operatori aggregati svolge normalmente l'attività su tutti i territori dei comuni convenzionati, nel rispetto delle direttive del responsabile del servizio o del coordinatore dei presidi territoriali.

14. Gerarchia dei rapporti interni.

1. La gerarchia nei rapporti interni tra quanti sono addetti all'assolvimento della funzione di presidio territoriale territorio di cui alla lettera B, del comma 1, dell'articolo 2 del presente regolamento, presuppone il vincolo di subordinazione al responsabile del servizio ed al coordinatore, eventualmente nominato. Le nomine hanno carattere fiduciario e –a parità di categoria di appartenenza- prescindono da vincoli di anzianità o da priorità di posizionamenti nella medesima categoria professionale.
2. Fatto salvo quanto precisato al precedente comma, fra gli appartenenti al personale di polizia municipale, aggregato all'assolvimento della funzione di presidio territoriale territorio di cui alla lettera B, del comma 1, dell'articolo 2 del presente regolamento, la gerarchia è determinata dall'inquadramento professionale e nell'ambito dello stesso inquadramento professionale dall'anzianità di servizio maturata nel ruolo con decorrenza dalla data di conseguimento della qualifica di “agente di pubblica sicurezza; ai fini della mappatura della gerarchia, il responsabile del servizio verifica la sussistenza delle qualifiche e la data di conseguimento delle stesse. Detto personale è obbligato ad osservare ed seguire gli ordini e le direttive impartite dai superiori gerarchici, salvo che non siano vietati dalla leggi penali. Qualora il personale rilevi che gli ordini o le direttive impartite siano viziate da illegittimità dovrà farne rimostranza al superiore gerarchico. Se quest'ultimo rinnovi per iscritto i precedenti ordini o direttive, gli addetti avranno l'obbligo di darne esecuzione.
3. I distintivi di grado, tra gli appartenenti alla polizia municipale vanno armonizzati, con deliberazione del Comitato dei Sindaci che li stabilisce, per spettanza di qualifica, anzianità e titoli, in coerenza con la deliberazione della Giunta Regionale della Campania N. 695/2007 (che ha approvato lo schema di regolamento, in attuazione dell'art.16 della Legge Regionale 13 giugno 2003, n.12 “Caratteristiche delle uniformi e

pdfMachine

A pdf writer that produces quality PDF files with ease!

Produce quality PDF files in seconds and preserve the integrity of your original documents. Compatible across nearly all Windows platforms, simply open the document you want to convert, click “print”, select the “Broadgun pdfMachine printer” and that's it! Get yours now!

dei relativi distintivi di grado e caratteristiche dei mezzi e degli strumenti in dotazione alla polizia locale”). I distintivi di grado così determinati sono soggetti a revisione ed esclusivamente in forza di modifiche apportate da Legge o regolamento regionale che fissi diversi criteri. Ogni utilizzazione di distintivi di grado diversa da quella definita dal Comitato dei Sindaci, importa responsabilità disciplinare.

4. Gli ausiliari del traffico, se aggregati al Servizio Associato, non rivestono le qualifiche di Polizia Locale e non sono oggetto di inquadramento per profilo, grado e qualifica.

15. Uso dell'uniforme e tessera di riconoscimento

1. Il personale, durante il servizio è tenuto ad indossare l'uniforme. Il personale può essere dispensato dall'obbligo dell'uniforme quando ne ricorrano particolari esigenze di servizio; in questi casi, il personale in servizio con abiti civili qualora debba qualificarsi, è tenuto ad esibire la propria tessera di riconoscimento ad ogni richiesta. La dispensa dall'uniforme va disposta, per iscritto, dal responsabile del servizio che è tenuto ad informarne il comitato dei sindaci.
2. Il cambio della divisa ad ogni stagione sarà fissato dal responsabile del servizio, tenendo conto delle condizioni climatiche.
3. Gli addetti in possesso di tutte le qualifiche di Polizia Municipale sono muniti di una tessera di riconoscimento, rilasciata dal responsabile del servizio, controfirmata dal sindaco del comune di appartenenza di ciascun addetto, che ne certifichi l'identità ed i dati anagrafici, il Comune di appartenenza, il grado, la qualifica funzionale ed il numero di matricola, nonché gli estremi del provvedimento prefettizio di assegnazione della qualifica di agente di pubblica sicurezza, indicando la matricola dell'arma eventualmente in dotazione.

16. Missioni esterne.

1. Le operazioni di polizia esterne al territorio dei comuni aderenti alla convenzione sono ammesse esclusivamente in caso di necessità dovuta alla flagranza dell'illecito commesso nel territorio di uno dei comuni aderenti.
2. Il personale può essere inviato in missione esterna per soccorso in caso di pubblica calamità o per rinforzare corpi o servizi di altri Comuni in particolari occasioni stagionali o eccezionali. In tali casi l'Amministrazione di appartenenza provvede a formulare appositi piani e accordi, d'intesa con i Comuni interessati, anche ai fini del rimborso spese e costi sostenuti. Le missioni esterne di cui al presente comma sono preventivamente comunicate al Prefetto.
3. Le missioni esterne al territorio comunale di riferimento per fini di collegamento e di rappresentanza sono autorizzate dal responsabile del servizio.

17. Assegnazione ai servizi.

1. Tutto il personale è idoneo a svolgere, in ogni momento, qualsiasi tipo di servizio. Il servizio è improntato alla piena mobilità, flessibilità e interscambiabilità delle funzioni, nel rispetto della categoria di appartenenza e del grado.
2. L'assegnazione del personale ai vari servizi è effettuata dal responsabile del servizio che tiene conto delle esigenze esterne, delle indicazioni del comitato dei sindaci e delle attitudini del personale, comunque garantendo, nei limiti del possibile, la rotazione del personale sui diversi servizi.

18. Armamento.

pdfMachine

A pdf writer that produces quality PDF files with ease!

Produce quality PDF files in seconds and preserve the integrity of your original documents. Compatible across nearly all Windows platforms, simply open the document you want to convert, click "print", select the "Broadgun pdfMachine printer" and that's it! Get yours now!

1. Il personale svolge, di norma, tutti i servizi di istituto, munito di arma. L'assegnazione delle armi avviene in via continuativa -al personale munito delle qualifiche e dei decreti attributivi di legge- ed il servizio associato non è munito di armeria di reparto.
2. Conformemente al D.M. 4 marzo 1987, n.145, il responsabile del servizio armonizza gli obblighi di comunicazione degli articoli 8 e 9 del citato decreto, con l'esigenza di garantire che il servizio armati resti svolto da tutti gli addetti, sul territorio di tutti i comuni aderenti alla convenzione.
3. Il porto dell'arma attiene esclusivamente al servizio ed è vietato fuori servizio, ad eccezione che per il tempo strettamente necessario a raggiungere dal proprio domicilio il luogo di servizio e viceversa.
4. L'acquisizione e l'assegnazione delle armi fa carico ai singoli comuni di appartenenza dei singoli operatori che sono tenuti a conservare la documentazione prescritta dal D.M. 4 marzo 1987, n.145 ed ad attuarla in maniera puntuale. Copia di tutta la documentazione relativa all'assegnazione delle armi in via continuativa è trasmessa al responsabile del servizio che assume l'onere di:
 - a) centralizzare le informazioni relative all'armamento del personale di polizia municipale, a beneficio delle funzioni di controllo interno ed esterno e della uniformazione della documentazione e delle procedure alla legislazione vigente;
 - b) comunicare ai sindaci l'obbligo di revisione annuale della assegnazione, istruendo per ciascuno di questi le rituali comunicazioni alla prefettura;
 - c) proporre al sindaco interessato la revoca dell'assegnazione dell'arma, quando si palesino condizioni di stress lavoro correlato e situazioni di instabilità psichica dell'assegnatario, tali da compromettere potenzialmente la pubblica e privata incolumità;
 - d) proporre al sindaco interessato l'assegnazione di armi laddove il comune non vi abbia già provveduto;
 - e) vigilare sul rispetto, da parte di ciascun assegnatario dell'arma, delle norme di legge in materia di porto, detenzione e trasporto dell'arma e delle relative munizioni;
 - f) rilevare l'incompletezza della documentazione ed proporre l'adozione dei provvedimenti idonei alla regolarizzazione ove possibile;
 - g) curare i rapporti con la prefettura e con la procura della Repubblica, nonché le relative comunicazioni, al fine di determinare le condizioni di cui al precedente comma 2;
 - h) richiede ai singoli comuni, con il piano operativo, le risorse per garantire sia le visite mediche propedeutiche che gli oneri per l'addestramento in conformità agli articoli 18 e 19 del D.M. 4 marzo 1987, n.145;
 - i) procede, progressivamente alla armonizzazione dell'armamento e delle munizioni tra i diversi comuni, stimolando le singole amministrazioni a finanziare le relative iniziative.
5. Il personale al quale è assegnata l'arma in via continuativa per ragioni di istituto ne cura la detenzione, il porto, l'uso, il trasporto e la manutenzione secondo quanto disposto dalle leggi vigenti, assumendone personale responsabilità innanzi alla legge.

Parte quarta

pdfMachine

A pdf writer that produces quality PDF files with ease!

Produce quality PDF files in seconds and preserve the integrity of your original documents. Compatible across nearly all Windows platforms, simply open the document you want to convert, click "print", select the "Broadgun pdfMachine printer" and that's it! Get yours now!

Disposizioni transitorie e finali

19. Convenzioni.

1. Il Servizio Associato, anche sulla base di intese incentivanti eventualmente favorite dalla Regione, può attivare apposite convenzioni con altri Enti, per servizi congiunti di polizia locale che soddisfino esigenze di rinforzo del servizio, dei reciproci soggetti convenzionati. La disciplina dei reciproci obblighi sarà definita dalla deliberazione del "Comitato dei Sindaci" che autorizzi la stipula della convenzione e ne approvi lo schema.
2. Al Servizio Associato, diversamente dalle convenzioni di cui al comma precedente, possono aderire stabilmente altri Comuni. In questo caso, il presente regolamento sarà il riferimento organizzativo anche per il personale dei nuovi comuni aderenti, fermo il rispetto di quanto previsto dalla convenzione istitutiva e fatte salve le competenze e le responsabilità di ciascun Sindaco nell'ambito territoriale del proprio Comune.
3. In caso di operatività delle convenzioni considerate dal presente articolo, il personale impiegato sul territorio di un Comune o di un ente diverso da quello di appartenenza è collocato alle dipendenze del Sindaco di questo ultimo Comune, fermo restando che l'impiego tecnico operativo è affidato al Comandante del Corpo o al responsabile del servizio di polizia locale di quel Comune.

19. Interpretazione del Regolamento

1. Ogni interpretazione ed integrazione delle norme contenute nel presente Regolamento è demandata al Comitato dei Sindaci, che deciderà in merito con propria deliberazione.

20. Norme integrative e vigenza.

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si applicano le norme del D.Lgs. 18 agosto 2000 n°267, di quelle in vigore per il personale dei rispettivi Comuni appartenenti alla Convenzione e di ogni altra legge o disposizione vigente in materia.
2. Il presente regolamento è da considerarsi integrativo, per la parte riguardante le norme in esso contemplate, dalle disposizioni dei regolamenti comunali relativi alla dotazione organica del personale ed all'organizzazione degli uffici e dei servizi.
3. Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo a quello della sua ultima approvazione da parte dei Consigli comunali interessati e sarà comunicato al Ministero dell'Interno, per quanto previsto dalla parte terza del presente regolamento.