



Comune di Scandolara Ravara



Comune di Motta Baluffi



Comune di Gussola



Comune di Martignana di Po



Comune di Torricella del Pizzo

**REGOLAMENTO
DISCIPLINANTE L'ESERCIZIO,
IN FORMA ASSOCIATA, DELLA
FUNZIONE COMUNALE FONDAMENTALE
DI POLIZIA MUNICIPALE E POLIZIA
AMMINISTRATIVA LOCALE
TRA
L'UNIONE DI COMUNI "MUNICIPIA"
ED I COMUNI DI GUSSOLA, MARTIGNANA DI PO
E TORRICELLA DEL PIZZO**

(Art. 14, comma 27, lettera i), del D.L. n. 78/2010 convertito, con
modificazioni, nella Legge n. 122/2010, come modificato
dall'art. 19, comma 1, lett. a), del D.L. n. 95/2012, convertito, con
modificazioni, nella L. n. 135/2012)

CAPO I PRINCIPI GENERALI

Art. 1 – Funzione di Polizia Locale.

1. Il presente regolamento disciplina la Funzione di Polizia Locale, da intendersi comprensiva dei servizi di Polizia Municipale, Polizia Commerciale e Polizia Amministrativa, ai sensi della Legge 7 Marzo 1986, n. 65, del T.U. n. 267/2000, del D.Lgs. n. 165/2001 nonché della Legge regionale della Lombardia n. 4/2003 e dei relativi regolamenti di attuazione.

2. E' istituita la Funzione di Polizia Locale in forma associata fra l'Unione di Comuni Municipia ed i Comuni di Gussola, Martignana di Po e Torricella del Pizzo (di seguito indicati, per brevità, come "Comuni convenzionati"), in virtù di specifica Convenzione approvata ai sensi delle disposizioni di cui all'art. 14, commi da 25 a 31-*quater*, del D.L. 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla L. 30 luglio 2010, n. 122, come successivamente modificate ed integrate dall'art. 16 del D.L. 13 agosto 2011, n. 138, convertito, con modificazioni, dalla L. 14 settembre 2011, n. 148 e come, da ultimo, sostituite dall'art. 19 del D.L. 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, nella L. 7 agosto 2012, n. 135.

3. La sede amministrativa e la sede operativa della funzione è fissata nel Comune di Motta Baluffi, con possibilità di apertura di eventuali distaccamenti presso gli altri Comuni dell'Unione e/o Comuni convenzionati che si rendessero necessari per una migliore gestione tecnico – operativa e territoriale del servizio.

Art. 2 – Principi organizzativi.

1. La Conferenza dei Sindaci sovrintende alla Funzione di Polizia Locale, svolgendo i necessari compiti di indirizzo e controllo.

2. La Funzione di Polizia Locale è diretta e coordinata da un Responsabile di Servizio.

L'Unione Municipia ed i Comuni Associati, tutti Enti di popolazione inferiore ai 5000 abitanti, in forza dell'art. 53, comma 23, della Legge n. 388/2000 e successive modificazioni, individuano nel Presidente dell'Unione, o altro Sindaco da lui delegato, il Responsabile del Servizio al fine di operare un contenimento della spesa.

3. L'organizzazione del servizio dovrà corrispondere a criteri di funzionalità, economicità ed efficienza, in rapporto ai flussi di popolazione, alle caratteristiche socio – economiche della comunità dei Comuni dell'Unione e convenzionati che approvano il presente regolamento.

4. L'Ufficio di Polizia Locale non può costituire struttura intermedia di settore amministrativo più ampio e non può essere posto alle dipendenze del responsabile di diverso settore amministrativo, così come previsto dall'art. 10 della Legge regionale n. 4/2003.

Art. 3 – Funzioni degli appartenenti alla Polizia Locale.

1. Gli appartenenti alla Polizia Locale svolgono le funzioni previste da leggi, regolamenti, ordinanze e altri provvedimenti amministrativi.

Esercitano il controllo sull'osservanza delle leggi e dei regolamenti nelle materie di competenza e procedono all'accertamento delle relative violazioni.

In particolare, in modo esemplificativo:

a. eseguono principalmente i seguenti servizi di Polizia Stradale: prevenzione ed accertamento di illeciti contravvenzionali in materia di circolazione stradale, predisposizione ed esecuzione di servizi diretti a regolare il traffico, tutela e controllo sull'uso della strada, interventi che

- comportano modifiche temporanee reversibili alla circolazione stradale dettate da situazioni d'urgenza o imprevedibili, proposte d'installazione di segnaletica stradale, sua modifica e/o integrazione nonché segnalazione degli opportuni interventi per la sua efficienza e per la relativa manutenzione;
- b. eseguono i servizi relativi alla Polizia Commerciale ed Amministrativa e tutti i servizi assegnati dal Sindaco del Territorio interessato, quali, a titolo meramente esemplificativo: notifica atti, sopralluoghi, verifiche per conto del servizio anagrafico, assistenza al Sindaco in caso di trattamenti sanitari obbligatori, ecc.;
 - c. eseguono i servizi di informazione, di accertamento e di rilevazione di dati e notizie connessi alle proprie funzioni istituzionali o comunque richiesti dalle autorità ed uffici legittimati a richiederli;
 - d. eseguono i servizi e le scorte d'onore al gonfalone nelle circostanze ordinate dall'amministrazione;
 - e. segnalano le deficienze rilevate nei servizi pubblici;
 - f. vigilano sull'osservanza delle disposizioni impartite dall'amministrazione comunale a tutela del patrimonio, dell'edilizia pubblica e privata, delle strade e del suolo pubblico;
 - g. collaborano ai servizi ed alle operazioni di protezione civile demandate dalla legge ai Comuni;
 - h. svolgono funzioni tipiche di prevenzione ed educative.

Art. 4 – Direzione operativa, responsabile del Procedimento, Consulenza normativa.

1. Il Presidente dell'Unione impartisce le direttive, vigila sull'espletamento della funzione ed adotta i provvedimenti di sua competenza previsti dalle leggi e dai regolamenti su indicazione della Conferenza dei Sindaci.
2. Il raccordo con gli altri servizi comunali è affidato al Segretario dell'Unione per i Comuni aderenti all'Unione ed ai Segretari Comunali per i Comuni convenzionati.
3. Il Presidente dell'Unione può avvalersi della consulenza giuridica del Segretario dell'Unione e dei Segretari dei Comuni associati.
4. Il Presidente può nominare, tra gli Agenti di Polizia Locale della Gestione Associata, un Responsabile del Procedimento. In alternativa, può nominare Responsabile del Procedimento il Segretario dell'Unione o altro Segretario Comunale dei Comuni convenzionati.
5. Al Segretario dell'Unione o ai Segretari dei Comuni associati o ai Responsabili degli Uffici o Servizi possono essere attribuiti limitati poteri gestionali in materie connesse alle Funzioni di Polizia Locale (es. sottoscrizione Ruoli Coattivo CdS)
6. Qualora il personale addetto all'ufficio di Polizia Locale rilevi che le direttive o gli ordini impartiti siano viziati da illegittimità, dovrà farne rimostranza al Segretario Comunale o dell'Unione competente; avrà, però, l'obbligo di dare esecuzione a quelle disposizioni che gli vengano rinnovate per iscritto, salvo che non siano vietate dalla legge penale.
7. Ove all'esecuzione dell'ordine si frapponessero difficoltà, inconvenienti od ostacoli impreveduti e non fosse possibile ricevere ulteriori direttive, il dipendente deve adoperarsi per superarli anche con proprie iniziative, vietando 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.

Art. 5 – Qualifiche del personale addetto alla funzione.

1. Il personale della Polizia Locale, nell'ambito territoriale di competenza e nei limiti delle proprie attribuzioni e della qualifica funzionale di appartenenza, riveste la qualifica di :

- ❑ Pubblico ufficiale ai sensi dell'art. 357 del c.p.;
- ❑ Agente di polizia giudiziaria, ai sensi dell'art. 5, comma 1, lettera a), della legge 7 marzo 1986, n. 65 e dell'art. 57, comma 2, del c.p.p.;
- ❑ Agente di polizia stradale, ai sensi dell'art. 5, comma 1, lettera b), della legge n. 65/1986 e dell'art. 12, comma 1, lettera e), del decreto legislativo 30 aprile 1992, n. 285;
- ❑ Agente di pubblica sicurezza, con funzioni ausiliarie, ai sensi dell'art. 5, comma 1, lettera c), della legge n. 65/1986.

Art. 6 – Organico per lo svolgimento della funzione.

1. E' costituito dall'organico dell'Unione Municipia a cui si aggiunge l'organico dei Comuni convenzionati per la gestione associata della funzione che approvano il presente regolamento, nei limiti concordati in convenzione e secondo le direttive della Conferenza dei Sindaci.

Art. 7 – Funzione di Polizia Locale in forma associata.

1. La funzione di Polizia Locale viene svolta, in forma associata, per i Comuni aderenti all'Unione e per i Comuni convenzionati che approvano il presente regolamento. A tale fine, le opportune intese potranno prevedere anche strutture organizzative comuni, mezzi comuni, personale in comune.

2. Fino a diverse intese tra l'Unione ed i Comuni associati, ogni Ente applica gli istituti accessori del proprio contratto decentrato.

3. La determinazione delle spese della funzione associata ed il relativo riparto è disciplinato dalla Convenzione approvata da tutti gli Enti con il controllo della Conferenza dei Sindaci.

4. La funzione di Polizia Locale sarà svolta sulla base delle richieste ed esigenze delle Amministrazioni interessate, che si tradurranno in programmi di servizio da parte del Responsabile.

CAPO II

FIGURE PROFESSIONALI E LORO COMPITI

Art. 8 – Compiti degli operatori - Agenti di Polizia Locale.

Gli addetti alla funzione di Polizia Locale, entro l'intero ambito del territorio di competenza, provvedono a:

- vigilare sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti e delle altre disposizioni emanate dagli organi preposti, ad accertarne le relative violazioni elevando i relativi processi verbali di accertamento ed a curarne tutto il relativo iter;
- redigere relazioni, rapporti giudiziari ed amministrativi sulle attività espletate;
- svolgere i compiti di polizia giudiziaria e le funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza nell'ambito delle proprie attribuzioni, nei limiti e nelle forme di legge;
- prestare opera di soccorso nelle pubbliche calamità e disastri, d'intesa con le autorità competenti;
- assolvere a compiti d'informazione, di raccolta di notizie, di accertamenti, di rilevazione e altri compiti previsti da leggi o regolamenti o richiesti dalle competenti autorità;

- prestare servizi d'ordine, di vigilanza e di scorta, necessari per l'espletamento di attività e compiti istituzionali della gestione associata;
- disimpegnare i servizi d'onore in occasione di pubbliche funzioni, manifestazioni e cerimonie;
- controllare l'uso di strumenti tecnici di lavoro.

Art. 9 – Doveri degli Agenti di Polizia Locale.

1. Esercitare una vigilanza attenta e continua affinché siano rigorosamente osservate le disposizioni di legge, dei regolamenti e delle ordinanze sindacali e dirigenziali.
2. Redigere, su apposito modulo, il rapporto di servizio giornaliero, nel quale andranno indicate l'attività svolta, gli eventuali disservizi riscontrati ed ogni altra segnalazione diretta ad eliminare disfunzione dei servizi pubblici.
3. Accertare e contestare le contravvenzioni nei modi prescritti dalle leggi e dai regolamenti.
4. Vigilare sull'attività urbanistico edilizia nel territorio comunale.
5. Non ricorrere alla forza se non quando sia assolutamente indispensabile, con uso delle armi consentito solo nelle ipotesi previste dalla legge penale.

CAPO III

NORME CONCERNENTI L'ARMAMENTO E GLI STRUMENTI DI AUTOTUTELA DEGLI APPARTENENTI ALLA FUNZIONE DI POLIZIA LOCALE

Art. 10 - Armi e strumenti in dotazione.

1. Gli agenti appartenenti alla funzione, dotati della qualifica di Agenti di pubblica sicurezza, ai sensi del D.M. n. 145 del 4 marzo 1987 sono dotati e portano, senza licenza, l'arma in dotazione per esigenze di difesa personale durante lo svolgimento dei servizi esterni di vigilanza.
2. L'arma da assegnare in dotazione al personale sopra indicato è la pistola semiautomatica di calibro 9 o di calibro 7.65 con caricatore di riserva, scelta tra i modelli iscritti nel catalogo nazionale delle armi comuni da sparo di cui all'art. 7 della legge 18 Aprile 1975, n. 110 e successive modifiche.
3. L'arma è assegnata solo al personale in possesso della qualità di Agente di pubblica sicurezza ai sensi dell'art. 5 della legge 7 marzo 1986, n. 65.
4. Nei limiti della complessiva dotazione di armamento fissata dal Responsabile del Servizio ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.M. n. 145 del 4 marzo 1987, l'arma comune da sparo e' prioritariamente assegnata al personale ordinariamente preordinato allo svolgimento dei servizi esterni di polizia.
5. L'arma è assegnata al personale in via continuativa. Del provvedimento con cui si assegna l'arma in dotazione è fatta menzione nel tesserino di identificazione dell'addetto.
6. Il personale che effettua il servizio in uniforme porta l'arma nella fondina esterna, corredata da caricatore di riserva. Il personale autorizzato ad effettuare il servizio in abiti borghesi porta l'arma in modo non visibile. L'arma va tenuta in posizione di sicurezza, con il caricatore inserito e senza munizionamento in camera di scoppio, salvo diverso ordine. Negli spostamenti all'interno delle sedi, l'arma va tenuta in fondina e mai abbandonata sui sedili o nell'abitacolo del mezzo. Lo scarico eventuale dell'arma deve avvenire in apposita postazione, all'uopo predisposta.

7. Non possono essere portate in servizio armi diverse da quelle in dotazione.
8. Il comandante può disporre, con provvedimento motivato, in ogni momento, il ritiro temporaneo dell'arma ed il ritiro temporaneo o permanente degli strumenti di autotutela di cui al successivo art. 14.
9. E' fatta eccezione al generale regime di divieto del porto dell'arma al di fuori del territorio dell'Unione Municipia e del Comune di appartenenza nei seguenti casi:
- a) servizi espliciti negli eventuali Comuni convenzionati nella gestione associata della funzione;
 - b) servizi espliciti fuori dall'ambito territoriale di appartenenza per soccorso, casi di calamità e disastri, per rinforzo previo accordo tra le amministrazioni interessate, comunicati ai Prefetti territorialmente competenti;
 - c) missioni effettuate in base ad apposita autorizzazione;
 - d) per raggiungere, dal proprio domicilio, il luogo di servizio e viceversa;
 - e) limitatamente al territorio dei Comuni aderenti all'Unione Municipia e Comuni convenzionati, al personale assegnatario dell'arma in via continuativa è consentito il porto dell'arma anche fuori servizio. In tale eventualità, l'arma è portata in modo non visibile.

Art. 11 - Custodia delle armi, doveri dell'assegnatario.

1. L'addetto alla Polizia Locale, cui è assegnata l'arma ai sensi dell'articolo precedente, deve :
- a) verificare, al momento della consegna, la corrispondenza dei dati identificativi dell'arma e le condizioni in cui l'arma e le munizioni sono assegnate;
 - b) custodire diligentemente l'arma e curarne la manutenzione;
 - c) applicare, sempre ed ovunque, le misure di sicurezza previste per il maneggio dell'arma;
 - d) mantenere l'addestramento ricevuto, partecipando attivamente alle esercitazioni di tiro organizzate dal comando presso la sezione di tiro a segno nazionale individuata dalle amministrazioni associate.
2. L'uso dell'arma, anche a scopo di pura deterrenza e senza esplosione di colpi, deve essere tempestivamente segnalato al comando e deve successivamente essere oggetto di dettagliato rapporto.

Art. 12 - Ulteriori adempimenti relativi all'armamento.

1. Tutti gli obblighi e gli adempimenti prescritti dal T.U.L.P.S. di cui al R.D. 18.06.1931 n.773 e dal D.M. n. 145/1987, per quanto riguarda acquisto, custodia ed assegnazione individuale dell'arma, sono riferiti al Presidente dell'Unione dei Comuni Municipia per gli Agenti dell'Unione Municipia o al Sindaco o suo delegato per gli Agenti dei Comuni convenzionati.

Art. 13 – Strumenti in dotazione individuale.

Fatto salvo quanto stabilito dalla legge, ai sensi del presente regolamento, agli Agenti della funzione di Polizia Locale possono essere assegnati in dotazione individuale i seguenti strumenti :

- a) fischiello;
- b) manette;
- c) giubbotti antiproiettile;
- d) dispositivi di protezione individuale previsti dalla legislazione vigente;
- e) eventuale altra dotazione tecnica o di ausilio.

Art. 14 - Strumenti di autotutela

1. Gli appartenenti alla funzione di Polizia Locale possono essere dotati di strumenti di autotutela con le caratteristiche e le modalità di assegnazione dei medesimi previste dal Regolamento regionale 13 Luglio 2004, n. 3.
2. Per strumenti di autotutela, che hanno scopi e natura esclusivamente difensiva, si intendono lo spray irritante e il bastone estensibile. L'utilizzo dei dispositivi di autotutela è autorizzato automaticamente per tutti i servizi in cui l'impiego è ritenuto necessario dagli Agenti di Polizia Locale.
3. L'acquisto e l'assegnazione di detti strumenti dovrà risultare da apposito registro di carico e scarico sul quale risultino, con riferimento agli spray, le sostituzioni delle parti soggette a consumo o deterioramento.

Art. 15 - Formazione ed addestramento all'uso.

1. L'assegnazione degli strumenti di autotutela di cui al precedente articolo può avvenire solo ed esclusivamente dopo l'effettuazione di un apposito corso che prevede, oltre all'addestramento all'uso, anche un'adeguata formazione relativamente ai presupposti normativi che ne legittimano l'utilizzo.
2. La formazione e l'addestramento devono avere una durata di almeno 6 ore complessive e devono prevedere, al loro termine, il superamento di un esame finale strutturato in una prova pratica ed una teorica. Il corso si intende positivamente superato solo se l'operatore consegue l'idoneità sia nella prova pratica che in quella teorica.
3. Il Responsabile del Servizio dà atto, nel provvedimento di assegnazione, dell'avvenuta formazione.

Art. 16 - Caratteristiche degli strumenti di autotutela.

1. Per le caratteristiche degli strumenti di autotutela sopra descritti si rinvia all'Allegato A del Regolamento regionale n. 3 del 13 luglio 2004 sugli strumenti di autotutela.

CAPO IV

NORME RELATIVE AI SERVIZI E LORO MODALITA'DI ESECUZIONE

Art. 17 - Istruzioni generali per la programmazione, predisposizione ed esecuzione dei servizi.

1. Il Responsabile del Servizio emana istruzioni per la programmazione, predisposizione ed esecuzione dei servizi nei territori dell'Unione Municipia e dei Comuni convenzionati nella gestione associata della funzione di Polizia Locale, tramite la redazione di un piano mensile di servizi che può, in ogni momento, essere modificato per eventuali sopravvenute esigenze o indicazioni dei Sindaci della Gestione associata.

Art. 18 - Programma mensile dei servizi.

1. Per i servizi organizzati viene emanato apposito programma mensile, contenente l'indicazione dei servizi da prestare, le modalità di svolgimento, l'equipaggiamento necessario

ed i risultati da conseguire. Eventuali variazioni vanno comunicate, tempestivamente, al personale interessato, a cura del Responsabile.

2. Tutto il personale ha l'obbligo di prendere visione del programma mensile, successivamente alla sua trasmissione.

3. Le disposizioni di servizio sono, di regola, scritte, ma possono essere impartite anche oralmente.

Art. 19 - Foglio di servizio.

1. Il foglio di servizio costituisce il documento che indica l'attività svolta ed i risultati raggiunti.

2. Il foglio di servizio è personalmente redatto dagli Agenti al termine del servizio ed in esso viene annotata l'attività svolta, le segnalazioni pervenute ed i fatti eventualmente avvenuti durante il servizio.

Art. 20 - Presentazione in servizio.

1. Gli Agenti hanno l'obbligo di accertarsi, tempestivamente, dell'orario e delle modalità del servizio cui sono assegnati e di presentarsi in servizio nel tempo e nel luogo fissato dalle disposizioni a tale fine impartite, con un massimo di mezz'ora di ritardo rispetto all'orario previsto di inizio del servizio.

Art. 21 - Servizi a carattere continuativo.

1. Nei servizi a carattere continuativo, con cambio sul posto, il personale smontante :

- non deve allontanarsi, fino a quando la continuità del servizio non sia assicurata dalla presenza di chi deve sostituirlo;
- deve riferire al personale che lo sostituisce fatti eventualmente occorsi, in quanto suscettibili di comportare la necessità di modifica delle modalità di conduzione del servizio.

2. Il personale montante deve rilevare il personale smontante nel luogo ed all'ora stabiliti dall'ordine di servizio.

Art. 22 - Obblighi del personale a fine servizio.

1. Il personale, su ogni fatto di particolare rilievo avvenuto durante l'espletamento del servizio, a mezzo di apposita relazione, deve segnalare quanto avvenuto. Rimane fermo l'obbligo di redigere gli ulteriori atti prescritti dalla normativa vigente.

2. Quando ne ricorra la necessità o non sia possibile provvedere altrimenti, al personale del servizio può essere fatto obbligo, al termine del turno, di continuare nel servizio fino al cessare delle esigenze. La protrazione dell'orario di servizio è disposta dal Responsabile del Servizio.

Art. 23 - Tessera di Servizio.

1. Il Responsabile rilascia al personale della funzione una tessera di riconoscimento plastificata, del tipo previsto dalla normativa regionale in materia, contenente: il logo ed il nome dell'Unione dei Comuni, la sottoscrizione del Presidente dell'Unione, gli estremi dell'eventuale provvedimento di assegnazione dell'arma e del decreto prefettizio di conferimento della qualità di Agente di pubblica sicurezza, nonché la qualifica di Agente di polizia giudiziaria.

2. La tessera di servizio deve essere esibita su richiesta e preventivamente, nel caso in cui il servizio sia prestato in abiti civili.
3. Per gli Agenti dei Comuni convenzionati, al rilascio della tessera di servizio e all'adozione del provvedimento di assegnazione dell'arma provvede il Sindaco del Comune di appartenenza.

Art. 24 - Uniforme di servizio e cura della persona.

1. Gli Agenti prestano servizio in uniforme, fatti salvi i casi di esclusione stabiliti dal Responsabile del Servizio allorché vi sia necessità di prestare servizio in borghese per finalità legate al servizio.
2. Gli Agenti, per particolari esigenze funzionali al servizio da prestare, previa autorizzazione del Presidente dell'Unione, possono svolgere l'attività d'istituto in abito civile.
3. Il personale deve avere particolare cura della propria persona e della propria divisa. Al personale della Polizia Locale è concesso un lasso di tempo di circa 10 minuti in entrata ed in uscita dal servizio al fine di potere indossare la divisa all'inizio del servizio e togliere la medesima alla fine del servizio stesso.

Art. 25 - Servizi a richiesta di privati.

1. Possono essere effettuati, compatibilmente con le esigenze dei servizi d'istituto, dal personale del servizio i seguenti servizi, a richiesta di enti pubblici e di privati, per i quali non sussista in modo prevalente il pubblico interesse:
 - servizi di scorta e di assistenza a richiesta;
 - servizi di regolamentazione del traffico;
 - servizi non obbligatori per legge o regolamento dello Stato.
2. Per i servizi di cui al comma 1, gli interessati hanno l'obbligo di fare richiesta per iscritto ed hanno l'obbligo di osservare la regolamentazione vigente relativa alle indennità spese e quant'altro previsto dall'Unione e dai Comuni convenzionati per l'esecuzione del servizio.

Art. 26 – Norme di rinvio.

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si applicano le disposizioni delle Convenzioni in atto per la gestione associata della funzione di Polizia Locale, dei regolamenti dell'Unione e dei Comuni associati e dei C.C.N.L..

Art. 27 – Entrata in vigore.

1. Il presente Regolamento abroga i preesistenti regolamenti di Polizia Locale approvati dagli organi competenti dell'Unione e dei Comuni convenzionati.
2. Il presente Regolamento viene pubblicato all'Albo Pretorio dell'Unione Municipale e dei Comuni convenzionati per 15 giorni consecutivi, unitamente alla relativa deliberazione di approvazione, e ripubblicato per ulteriori 15 giorni. Entra in vigore il giorno successivo a quello ultimo della seconda pubblicazione.
3. L'efficacia del presente Regolamento può essere anticipata con deliberazione dell'Assemblea dell'Unione e Consigli Comunali che lo approvano e ne dispongono l'immediata eseguibilità.
4. Copia del presente Regolamento viene trasmessa alla Regione Lombardia, nonché al Ministero dell'Interno per il tramite del Prefetto della Provincia di Cremona.

Il presente Regolamento è stato approvato dal Consiglio comunale con Deliberazione n. 2 in data 28 Febbraio 2013.

IL SEGRETARIO COMUNALE

Dott.ssa Carolina Cappelli

Pubblicato all'Albo Pretorio, unitamente alla Deliberazione di approvazione, addì **18 Marzo 2013**, per quindici giorni consecutivi, ai sensi dell'art. 124, primo comma, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

IL SEGRETARIO COMUNALE

Dott.ssa Carolina Cappelli

La Deliberazione di approvazione del presente Regolamento è divenuta esecutiva in data **28 Marzo 2013**, ai sensi dell'art. 134, terzo comma, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

IL SEGRETARIO COMUNALE

Dott.ssa Carolina Cappelli

Ai sensi dell'art. 9, comma 3, dello Statuto comunale, il presente Regolamento è stato pubblicato all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi a decorrere dal **28 Marzo 2013** ed entra in vigore dal **13 Aprile 2013**.

IL SEGRETARIO COMUNALE

Dott.ssa Carolina Cappelli
