



Unione di Comuni
Montani
Valli Dolo, Dragone
e Secchia

UNIONE DI COMUNI MONTANI
VALLI DOLO, DRAGONE E SECCHIA



REGOLAMENTO

**DEL SERVIZIO ASSOCIATO
DI POLIZIA MUNICIPALE**

Approvato con delibera di Consiglio
dell'Unione **n.16 del 30 aprile 2010**

INDICE

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI E ORDINAMENTO DEL SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE

Art. 1 - Oggetto.....	Pag.	4
Art. 2 - Funzioni del servizio associato di Polizia Municipale.....	Pag.	4
Art. 3 - Ambito territoriale	Pag.	4
Art. 4 - Organico del servizio associato di Polizia Municipale.....	Pag.	5
Art. 5 - Dipendenza del servizio associato di Polizia Municipale.....	Pag.	6
Art. 6 - Collaborazione con le forze di Polizia.....	Pag.	6
Art. 7 - Responsabile del settore di Polizia Municipale.....	Pag.	6
Art. 8 - Compiti degli agenti e dei responsabili dei presidi	Pag.	7

TITOLO II - NORME DI COMPORTAMENTO E DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO

CAPO I - NORME DI COMPORTAMENTO

Art. 9 - Organizzazione gerarchica, ordini e direttive.....	Pag.	8
Art. 10 - Norme generali di condotta. Doveri del personale.....	Pag.	8
Art. 11 - Comportamento in servizio.....	Pag.	8
Art. 12 - Saluto.....	Pag.	9
Art. 13 - Rapporti esterni.....	Pag.	9
Art. 14 - Segreto d'ufficio e riservatezza.....	Pag.	10
Art. 15 - Responsabilità disciplinare.....	Pag.	10

CAPO II- NORME RELATIVI AI SERVIZI E LORO MODALITÀ DI ESECUZIONE

Art. 16 - Istruzioni generali per la programmazione, predisposizione ed esecuzione dei servizi.....	Pag.	11
Art. 17 - Ordine di servizio relativo ai servizi a carattere generale.....	Pag.	11
Art. 18 - Ordine di servizio giornaliero.....	Pag.	11
Art. 19 - Foglio di servizio.....	Pag.	11
Art. 20 - Presentazione in servizio.....	Pag.	12
Art. 21 - Obbligo di intervento.....	Pag.	12
Art. 22 - Responsabilità: nozioni e casi.....	Pag.	12
Art. 23 - Servizi a carattere continuativo.....	Pag.	12
Art. 24 - Obblighi del personale a fine servizio.....	Pag.	12
Art. 25 - Controlli sui servizi.....	Pag.	13
Art. 26 - Tessera di servizio.....	Pag.	13
Art. 27 - Cura della persona e dell'uniforme	Pag.	13
Art. 28 - Uso, custodia e conservazione delle attrezzature e documenti.....	Pag.	14
Art. 29 - Servizi di rappresentanza.....	Pag.	14
Art. 30 - Servizi a richiesta di privati.....	Pag.	14
Art. 31 - Armamento.....	Pag.	14

TITOLO III-REQUISITI DI ACCESSO E FORMAZIONE

CAPO I - REQUISITI DI ACCESSO

Art. 32 - Requisiti di accesso.....	Pag.	15
Art. 33 - Requisiti fisico-funzionali.....	Pag.	15
Art. 34 - Requisiti psico-attitudinali.....	Pag.	15

CAPO II- FORMAZIONE, AGGIORNAMENTO E ADDESTRAMENTO

Art. 35 - Formazione iniziale.....	Pag.	16
Art. 36 - Aggiornamento.....	Pag.	16
Art. 37 - Addestramento fisico.....	Pag.	17

TITOLO IV -ARMI E STRUMENTI IN DOTAZIONE

Art. 38 - Anni in dotazione.....	Pag.	18
Art. 39 - Assegnazione dell'arma e modalità di porto.....	Pag.	18
Art. 40 - Casi di porto d'arma.....	Pag.	19
Art. 41 - Custodia delle armi. Doveri dell'assegnatario	Pag.	20
Art. 42 - Consegnatario delle armi e munizioni.....	Pag.	20
Art. 43 - Doveri particolari del consegnatario o sub-consegnatario.....	Pag.	20
Art. 44 - Strumenti in dotazione individuale	Pag.	21
Art. 45 - Strumenti di auto-tutela.....	Pag.	21
Art. 46 - Formazione ed addestramento all'uso.....	Pag.	21
Art. 47 - Caratteristiche degli strumenti di auto-tutela.....	Pag.	21
Art. 48 - Veicoli ed apparecchiature tecniche in dotazione.....	Pag.	22
Art. 49 - Rinvio alle norme di legge e di regolamento.....	Pag.	22

TITOLO V - RICOMPRESSE

Art. 50 - Ricompresse.....	Pag.	23
Art. 51 - Requisiti per il conferimento.....	Pag.	23
Art. 52 - Procedure per le ricompresse.....	Pag.	23

TITOLO VI- NORME FINALI

Art. 53 - Norme di rinvio	Pag.	24
Art. 54 - Entrata in vigore.....	Pag.	24

TITOLO I
DISPOSIZIONI GENERALI E
ORDINAMENTO DEL SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE

Art.1

Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina l'organizzazione ed il funzionamento del Servizio di Polizia Municipale in conformità delle disposizioni recate dalla Legge Regionale 4 dicembre 2003, n. 24 e dalla Legge 7 marzo 1986, n. 65 e nel quadro dei principi del "Codice europeo di etica per le organizzazioni di polizia" adottato come raccomandazione [REC (2001)] dal Comitato dei Ministri del Consiglio d'Europa il 9 settembre 2001, disciplina l'organizzazione ed il funzionamento del Servizio Associato di Polizia Municipale dell'Unione di Comuni Montani Valli Dolo-Dragone e Secchia.

Art.2

Funzioni del servizio associato di Polizia Municipale

1. Il Servizio di Polizia Municipale costituisce struttura di massima dimensione dell'Ente.
2. Il Servizio Associato di Polizia Municipale svolge le funzioni ed i compiti istituzionali previsti dalla vigente legislazione nazionale e regionale, con particolare riferimento all'art. 14 della legge regionale n. 24 del 2003 e dalla Convenzione approvata dai Comuni appartenenti all'Unione, ottemperando altresì alle disposizioni amministrative emanate dagli Enti e dalle Autorità competenti.
3. Il Servizio associato di polizia Municipale vigila sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti e delle altre disposizioni emanate dallo Stato, dalla Regione, dalla Provincia e dai Comuni dell'Unione, assolvendo, in particolare, a tutte le funzioni di polizia amministrativa locale relative al controllo e agli accertamenti delle violazioni.
4. Nei limiti delle proprie attribuzioni e nell'ambito delle direttive generali impartite dal Presidente dell'Unione o dall'Assessore delegato ed eventualmente integrate dal Sindaco di ogni singolo Comune, nonché degli accordi stipulati con le Autorità Provinciali di pubblica sicurezza, il Servizio opera al servizio dei cittadini garantendo il regolare svolgimento della vita della comunità e delle attività volte al conseguimento della sicurezza locale, intesa come ordinata e civile convivenza nella comunità.
5. Il personale appartenente al Servizio nell'ambito territoriale di appartenenza di cui all'art. 3 e nei limiti delle proprie attribuzioni, ai sensi dell'art. 5 della legge n. 65 del 1986, esercita anche le funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza e le funzioni di polizia giudiziaria e di polizia stradale.

Art.3

Ambito territoriale

1. L'ambito territoriale ordinario delle attività del Corpo è individuato nel territorio dei Comuni appartenenti all'Unione cioè i comuni di Montefiorino, Frassinoro, Palagano, Prignano Sul Secchia, e ad esso sono riferite tutte le disposizioni in materia di polizia municipale previste

dalla legge statale e regionale, comprese le disposizioni relative al porto dell'arma, con riferimento ai singoli addetti al servizio.

Art.4

Organico del servizio Associato di Polizia municipale

I. La Giunta dell'Unione, sulla base degli standard definiti dalla Giunta regionale ai sensi dell'art. 14, comma 7, della legge regionale n.24 del 2003, definisce la dotazione organica del servizio intercomunale di Polizia municipale, articolata nelle seguenti figure professionali:

- a) agente;
- b) addetto al coordinamento e controllo;
- c) addetto al coordinamento e controllo/comandante.

2. Le figure professionali di cui al comma I, sono come **di** seguito articolate:

Figura professionale	Grado	Inquadramento contrattuale	Qualità giuridica
Agente	Agente	C	Agente di PG / Agente di PS
Agente	Agente scelto	C	Agente di PG / Agente di PS
Agente	Assistente	C	Agente di PG / Agente di PS
Agente	Assistente scelto	C	Agente di PG / Agente di PS
Addetto al coordinamento e al controllo	Ispettore/Ispettore Capo	D	Ufficiale di PG/ Agente di PS
Addetto al coordinamento e al controllo Comandante	Commissario e Commissario/Capo	D/3 giuridico	Ufficiale di PG/ Agente di PS

Il Servizio Associato, in ossequio ai principi di prossimità e adeguatezza di cui all'art.16, comma 4, della legge regionale n. 24 del 2003, è organizzato in un modulo a rete costituito:

- a) da un Comando con funzioni di direzione e coordinamento dei servizi presso la sede dell'Unione;
- b) da strutture tecnico-operative decentrate (Presidi territoriali), collocate presso ogni Comune aderente;

4. Alla luce dei principi di efficienza, efficacia ed economicità, il Responsabile del Settore determina, con proprio provvedimento, l'articolazione funzionale dell'ufficio/comando e dei Presidi territoriali in relazione alle competenze d'istituto, alle priorità individuate dall'art. 14, comma 2, della legge regionale n. 24 del 2003, nonché del presente Regolamento. Analogamente provvede per l'assegnazione del personale agli Uffici e ai Presidi.

Art.5

Dipendenza del Servizio Associato di Polizia municipale

- I. Il Presidente dell'Unione o l'Assessore da lui delegato, nell'esercizio delle funzioni di polizia amministrativa locale di cui all'art. 159, comma 1, del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 112, impartisce le direttive e vigila sull'espletamento del servizio svolto dal servizio di Polizia municipale.
2. Nell'esercizio delle funzioni di agente o ufficiale di polizia giudiziaria, il personale in forza al servizio opera alle dipendenze e sotto la direzione dell'Autorità Giudiziaria.
3. Nell'esercizio delle funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza, il personale in forza al servizio, ai sensi delle intese di cui all' art. 3 della legge n. 65 del 1986, dipende operativamente dalla competente Autorità di pubblica sicurezza, nel rispetto di eventuali ulteriori accordi fra detta Autorità ed il Presidente anche in relazione a quanto previsto dall' art. 3, comma 1, lettera b), dalla legge Regionale n. 24 del 2003.

Art. 6

Collaborazione con le Forze di Polizia

1. In applicazione dei principi del "Sistema integrato di sicurezza" di cui agli artt.1 e 2 della Legge Regionale n. 24 del 2003, il personale in forza al servizio svolge l'attività di collaborazione con le Forze di Polizia, con le seguenti modalità:
 - a) ai sensi dell'art 7, comma 1, del D.P.C.M. 12 settembre 2000, nell'ambito del territorio comunale e delle proprie attribuzioni e competenze, collabora in via permanente al perseguimento di condizioni ottimali di sicurezza del territorio urbano ed extraurbano, cooperando per garantire alla cittadinanza l'interesse diffuso della sicurezza;
 - b) in presenza delle specifiche intese di cui all'art. 17 della legge 26 marzo 2001, n.128, recante "interventi legislativi in materia di tutela della sicurezza dei cittadini", partecipa al "Piano coordinato di controllo del territorio";
 - c) ai sensi dell' art. 3 della legge n. 65 del 1986, infine, può essere chiamato a collaborare con le Forze di Polizia, previa disposizione del Sindaco al quale le competenti autorità abbiano rivolto motivata richiesta per l'esecuzione di specifiche operazioni.
 - d) su disposizione del responsabile del settore per tutti i casi di urgenza che non possono essere programmati ai sensi dei punti b) e c).

Art. 7

Responsabile del Servizio Associato di Polizia Municipale

- 1 La funzione di Responsabile del Servizio Associato di P.M. può essere attribuita solo a personale di comprovata esperienza con riferimento ai compiti affidati ed alla complessità socio economica dell'Unione.
2. Il Responsabile del servizio è collocato nella qualifica apicale dell'Unione, ad eccezione del Segretario, ed è responsabile della gestione delle risorse a lui assegnate, dell'addestramento,

della disciplina e dell'impiego tecnico-operativo degli appartenenti al servizio e ne risponde direttamente al Presidente.

Lo stesso è inoltre responsabile dell'attuazione, per quanto di competenza dell'Unione, delle eventuali

intese assunte tra l'Autorità di pubblica sicurezza ed il Sindaco, nonché del corretto esercizio delle attività di cui agli articoli 8 e 10 della legge regionale n.24 del 2003.

3. Il Responsabile, in particolare:

- a) cura la formazione e l'aggiornamento tecnico- professionale dei componenti il servizio;
- b) dispone dell'impiego tecnico-operativo del personale, assegnandolo alle strutture tecnico-operative accentrate e decentrate;
- c) dispone servizi ispettivi per accertare che tutti i dipendenti adempiano ai loro doveri secondo le direttive impartite;
- d) provvede a tutti i servizi centralizzati, diurni e notturni, ordinari e straordinari, a mezzo di ordini di servizio;
- e) svolge attività di direzione di coordinamento del personale dipendente assegnato al servizio;
- f) coordina i servizi con quelli delle Forze di Polizia, secondo le intese stabilite dalla Pubblica Amministrazione;
- g) cura il mantenimento delle migliori relazioni con l'Autorità Giudiziaria e con i Comandi delle Forze di Polizia nazionali;
- h) rappresenta il servizio nei rapporti interni ed esterni all'Ente.

4. Il Presidente o l'Assessore delegato, con le apposite direttive previste dall'art.17, comma 2, della legge regionale n. 24 del 2003, nonché dall'art. 4 del presente regolamento, determina le modalità con le quali il responsabile è tenuto a informare il Presidente dell'Unione dei risultati raggiunti.

5. In caso di assenza o di impedimento il Responsabile del Settore è sostituito dall'Istruttore di Vigilanza che ricopre il grado più elevato.

Art. 8

Compiti degli agenti e dei responsabili dei presidi

1. Gli agenti, nell'ambito delle designazioni loro impartite, espletano tutte le mansioni relative alle funzioni di istituto.
2. I Responsabili dei presidi, sono responsabili dell'attività svolta nelle strutture alle quali sono direttamente preposti dal Comandante, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati.

TITOLO II

NORME DI COMPORTAMENTO E DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO ASSOCIATO

CAPO I

NORME DI COMPORTAMENTO

Art. 9

Organizzazione gerarchica, ordini e direttive

1. Gli appartenenti al servizio associato sono tenuti ad eseguire le disposizioni e gli ordini di servizio impartiti dai superiori gerarchici, salvo che siano da loro ritenuti palesemente illegittimi, nel qual caso devono comunicarlo allo stesso, dichiarandone le ragioni.
2. Se la disposizione o l'ordine è rinnovato per iscritto, l'appartenente al servizio a cui è diretto ha il dovere di dare esecuzione.
3. Gli appartenenti al servizio non devono comunque eseguire le disposizioni e gli ordini dei superiori gerarchici quando gli atti che ne conseguono siano vietati dalla legge penale.
4. La posizione gerarchica dei singoli componenti il servizio è determinata a parità di categoria, dal grado ricoperto; a parità di grado, dall'anzianità di servizio nello stesso; a parità di anzianità di servizio dall'età anagrafica.
5. Ogni appartenente al servizio può rivolgersi agli organi superiori, interni ed esterni all'Ente, di appartenenza nel rispetto della via gerarchica.
6. I rapporti di subordinazione gerarchica debbono essere improntati al massimo rispetto reciproco, cortesia e lealtà, allo scopo di conseguire un maggior grado di collaborazione tra i diversi livelli di responsabilità.
7. Il servizio di P.M. esplica i compiti istituzionali con personale maschile e femminile con parità di attribuzioni, funzioni e compiti.

Art. 10

Norme generali di condotta. Doveri del personale

1. Oltre a quanto già previsto dal Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, il personale del Servizio deve avere in servizio un comportamento improntato all'imparzialità e cortesia e deve mantenere una condotta irreprensibile, operando con senso di responsabilità, coscienza delle finalità e delle conseguenze delle proprie azioni in modo da riscuotere la stima della popolazione, la cui attiva collaborazione deve ritenersi essenziale per una sempre migliore attuazione dei compiti d'istituto. Sia in servizio che in fuori servizio, il personale deve astenersi da comportamenti o atteggiamenti che arrecano pregiudizio al rapporto tra i cittadini, l'Amministrazione o il responsabile.

Art. 11

Comportamento in servizio

1. Durante il servizio il personale di Polizia Municipale deve prestare la propria opera svolgendo le attività per le quali è stato incaricato in conformità alle norme vigenti, nonché in esecuzione delle direttive, degli ordini e delle istruzioni impartite dai superiori gerarchici. Deve corrispondere alle richieste dei cittadini intervenendo o indirizzandoli secondo criteri di legittimità, opportunità ed equità.

2. Quando opera in abito civile, ha l'obbligo di qualificarsi preventivamente esibendo la tessera di riconoscimento, che, a motivata richiesta, deve essere mostrata anche dal personale in uniforme.
3. Deve assumere nei confronti dei cittadini un comportamento consono alla sua funzione, usare la lingua italiana e rivolgersi ai medesimi facendo uso della terza persona singolare, non deve dilungarsi in discussioni con i cittadini per cause inerenti ad operazioni di servizio e deve evitare in pubblico apprezzamenti e rilievi sull'operato dell'Amministrazione, del Servizio e dei colleghi.
4. Rientra tra i doveri del personale quello di evitare, tranne che per esigenze di servizio, rapporti con persone notoriamente dedite ad attività illecite.
5. Il personale non deve occuparsi, nemmeno gratuitamente, della redazione di esposti o ricorsi relativi ad argomenti che interessano il servizio.
6. Al personale in servizio è vietato consumare bevande alcoliche e superalcoliche.

Art. 12

Saluto

1. Ogni appartenente al servizio se in divisa è tenuto a salutare, il Presidente, i Sindaci e le altre autorità con le quali venga ad interagire per ragioni del suo ufficio, nonché i superiori gerarchici e funzionali. Il saluto è altresì dovuto alla bandiera nazionale, al gonfalone civico ed ai cortei funebri.
2. Nei servizi d'ordine, il saluto viene eseguito con stile rigido ed austero d'ordine, con gesto misurato e composto in tutte le altre occasioni, specie nei contatti con il pubblico.
3. Il saluto viene eseguito con stile rigido ed austero nei servizi d'ordine e con gesto misurato composto in tutte le altre occasioni, specie nei contatti con il pubblico. Il saluto si esegue portando la mano destra, aperta e con dita unite, all'altezza del copricapo; il polso in linea con l'avambraccio e in linea con la spalla.
4. Gli appartenenti al servizio di Polizia Municipale sono tenuti a salutare in modo educato e informale i cittadini che li interpellano.

Art. 13

Rapporti esterni

1. Le relazioni con gli organi d'informazione sono curate, esclusivamente, dal Responsabile o da un suo delegato. Ogni altro appartenente al servizio deve informare preventivamente i superiori gerarchici di qualsiasi rapporto che venga a instaurarsi con gli organi d'informazione e che abbia come oggetto il servizio.
2. Il personale, in relazione alla particolarità della propria funzione, dovrà mantenere in ogni momento il necessario riserbo sull'attività di Istituto ed evitare dichiarazioni pubbliche che ledano il necessario rapporto di fiducia tra la cittadinanza l'Amministrazione e il servizio associato.

Art. 14

Segreto d'ufficio e riservatezza

1. Fatto salvo quanto stabilito dall'art.14, i componenti il servizio associato devono fornire ai cittadini le informazioni che vengono richieste, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività e alla documentazione amministrativa, ai sensi dell'art.10 del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267.
2. Gli appartenenti al servizio associato sono tenuti all'osservanza del segreto d'ufficio e devono astenersi dal trasmettere informazioni riguardanti atti o attività amministrative, in corso o concluse, ovvero dal divulgare notizie di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni e dei compiti svolti. Sono fatti salvi i casi in cui, per espressa disposizione di legge, il segreto d'ufficio non è comunque opponibile.
3. In conformità con le norme riguardanti la partecipazione al procedimento amministrativo, tutte le notizie inerenti l'attività del servizio di Polizia municipale sono fornite dal servizio o da chi lo sostituisce nell'ambito delle varie responsabilità organizzative.
4. E' fatto divieto di fornire notizie sulla vita privata degli appartenenti al servizio associato compresa la semplice indicazione del comune di residenza, del domicilio e /o del numero di telefono privato.

Art.15

Responsabilità disciplinare

- I. La buona organizzazione, l'efficienza e l'efficacia del servizio sono basate sul principio della disciplina la quale impone al personale il costante e pieno adempimento di tutti i doveri inerenti alle proprie mansioni e responsabilità, la stretta osservanza delle leggi, degli ordini e delle direttive ricevuti, nonché il rispetto della gerarchia e la scrupolosa ottemperanza i doveri di ufficio.
2. Il personale che viola doveri specifici o generici di servizio o tiene un comportamento non conforme a quanto previsto dal presente regolamento incorre in sanzioni disciplinari previste dal vigente CCNL.

CAPO II
NORME RELATIVE AI SERVIZI E LORO MODALITÀ DI ESECUZIONE

Art. 16

Istruzioni generali per la programmazione, predisposizione ed esecuzione dei servizi

1. Il responsabile emana istruzioni per la programmazione, predisposizione ed esecuzione dei servizi di Polizia Municipale.

Art.17

Ordine di servizio relativo ai servizi a carattere generale

1. Per i servizi a carattere generale, organizzati dal Responsabile del servizio in quanto coinvolgenti il personale **in** forza, lo stesso emana apposito ordine di servizio contenente l'indicazione dei servizi da prestare, le modalità di svolgimento, le unità da impiegare, l'equipaggiamento necessario, i risultati da conseguire.

Art.18

Ordine di servizio giornaliero

1. L'ordine di servizio costituisce il documento che registra la situazione organica delle strutture tecnico-operative e ne programma le normali attività di servizio. Viene redatto giornalmente dal responsabile del servizio.
2. Ferma restando la cadenza giornaliera dell'ordine di servizio, le strutture tecnico operative programmano i servizi ordinari con cadenza almeno settimanale.
3. L'ordine di servizio contiene: cognome e nome, qualifica del personale, tipo del servizio con l'indicazione dell'orario di inizio e termine, tipo del vestiario ed eventuale veicolo, equipaggiamento ed armamento necessari. Può contenere, inoltre, indicazioni e comunicazioni varie ed eventuali a carattere individuale o generale.
4. Tutto il personale ha l'obbligo di prendere quotidianamente visione dell'ordine di Servizio.
5. Le disposizioni di servizio, in particolare quelle di dettaglio, sono di regola scritte, ma la loro forma orale non costituisce vizio.

Art. 19

Foglio di servizio

1. Il foglio o il registro di servizio costituisce il documento che, in esecuzione dell'ordinanza di servizio a firma del responsabile del servizio, è preordinato a dare atto dell'attività svolta, i risultati raggiunti.
2. Il foglio di servizio è personalmente custodito dal responsabile del servizio presso la sede dell'Unione che, fermo restando l'obbligo dell'immediata segnalazione, vi annota l'attività svolta, i risultati raggiunti, nonché i fatti eventualmente avvenuti durante il servizio medesimo e non preventivati.

Art. 20
Presentazione in servizio

1. Il personale ha l'obbligo di accertarsi tempestivamente dell'orario e delle modalità del servizio cui è assegnato e di presentarsi in servizio nel tempo e nel luogo fissato dalle disposizioni a tale fine impartite, in perfetto ordine nel vestiario, nell'equipaggiamento ed armamento prescritto.

Art. 21
Obbligo di intervento

1. Fermi restando i doveri connessi al possesso delle qualità di agente o di ufficiale di polizia giudiziaria, tutti gli appartenenti al servizio hanno l'obbligo di intervento in relazione alle competenze d'istituto previste dalle leggi, nonché dal presente regolamento e dalle disposizioni ricevute.

Art. 22
Reperibilità: nozioni e casi

1. Per il personale del servizio associato di Polizia Municipale può essere istituito un servizio di reperibilità, da attivare secondo un calendario predisposto e nel rispetto delle disposizioni dei limiti stabiliti con apposito atto nonché delle disposizioni contrattuali e normative vigenti.
2. La reperibilità è comunque attivata nei confronti degli appartenenti al servizio nei casi di calamità ed eventi eccezionali interessanti la collettività cittadina quali, a titolo esemplificativo: frane, incidenti, terremoti, alluvioni, precipitazioni nevose di entità eccezionale, esplosioni, pericoli immediati per la salute pubblica ed altri eccezionali fenomeni.

Art. 23
Servizi a carattere continuativo

1. Nei servizi a carattere continuativo con cambio sul posto, il personale smontante:
 - a) non deve allontanarsi, fino a quando la continuità del servizio non sia assicurata dalla presenza di chi deve sostituirlo;
 - b) deve riferire al personale che lo sostituisce fatti eventuali 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. 24
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 al Comando quanto avvenuto. Rimane fermo l'obbligo di redigere gli ulteriori atti prescritti dalla normativa vigente.
2. Quando ne ricorra la necessità al personale del Servizio associato 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. 25
Controlli sui servizi

- I. Il Responsabile dell'ufficio, ovvero il dipendente designato, deve controllare il buon andamento del servizio associato ed il corretto comportamento del personale a ciò preposto.
2. Dei controlli effettuati e degli eventuali rilievi ai fini dei successivi adempimenti, il personale di cui al comma I riferisce al Responsabile del settore.
3. In ogni circostanza, il personale di cui al comma 1 è tenuto a far rimuovere con immediatezza qualsivoglia ostacolo che si frapponga alla regolare esecuzione del servizio.

Art. 26
Tessera di servizio

- I. Al personale del servizio è rilasciata dal Responsabile una tessera di riconoscimento plastificata, del tipo previsto dalla legislazione regionale in materia, contenente gli estremi del provvedimento di assegnazione dell'arma e del decreto prefettizio di conferimento della qualità di agente di pubblica sicurezza. Il documento, che ha validità quinquennale, va esibito nei casi previsti dal precedente art.11 comma 2; essa va rinnovata in caso di cambiamento di qualifica.
2. La tessera deve essere esibita su richiesta e, preventivamente, nel caso in cui il Servizio sia prestato in abiti civili.
3. E' fatto obbligo di denunciare tempestivamente al Comando lo smarrimento, la sottrazione, la distruzione o il deterioramento del documento di cui al presente articolo.
4. La tessera e il distintivo di riconoscimento sono restituiti all'atto della cessazione dal servizio e sono altresì ritirati in caso di sospensione dal servizio.

Art. 27
Cura della persona e dell'uniforme

- I. Gli appartenenti al servizio associato prestano servizio in uniforme, fatti salvi i casi contemplati nei commi 5 e 6.
2. Il personale deve avere particolare cura della propria persona e dell'aspetto esteriore al fine di evitare giudizi che possano riflettersi negativamente sul prestigio e sul decoro della polizia municipale e dell'Amministrazione di appartenenza.
3. Non è consentito l'uso di orecchini, collane, ed altri elementi ornamentali che possano alterare l'assetto formale dell'uniforme.
4. Il personale del servizio associato per particolari esigenze funzionali al servizio da prestare, previa autorizzazione del Responsabile di settore, può svolgere l'attività d'istituto in abito civile.
5. Il Responsabile del servizio associato di P.M. per particolari esigenze funzionali alle attività da svolgere può vestire l'abito civile.
6. Fatta salva l'eventuale autorizzazione del Responsabile di servizio è vietato indossare l'uniforme fuori servizio, tranne nel percorso tra il domicilio e la sede di lavoro e viceversa, nonché durante le pause pasto.

Art. 28

Uso, custodia e conservazione di attrezzature e documenti

1. Il personale del servizio, nella custodia e conservazione di ogni cosa appartenente alle Amministrazioni coinvolte nel servizio associato, che sia detenuta per motivi di servizio o di ogni bene altrui del quale venga comunque in possesso, è tenuto ad adottare la massima diligenza, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia.
2. Eventuali danneggiamenti, deterioramenti, sottrazioni o smarrimenti devono essere immediatamente segnalati, per iscritto, ai rispettivi superiori, specificando le circostanze del fatto.

Art. 29

Servizi di rappresentanza

1. Al servizio associato di Polizia Municipale compete l'espletamento dei servizi di rappresentanza disposti nelle manifestazioni e cerimonie pubbliche dalle Amministrazioni Comunali coinvolte e rende gli onori nei casi e con le modalità previste dalle regole consuetudinarie del cerimoniale civile o militare.

Art. 30

Servizi a richiesta di privati

1. Possono essere effettuati, compatibilmente con le esigenze dei servizi di istituto, dal personale del servizio, i seguenti servizi a richiesta di enti non statali e di privati:
 - a) servizi di scorta e di assistenza a richiesta e per conto di enti non statali o di privati, per i quali non sussista in modo prevalente il pubblico interesse;
 - b) i servizi di regolamentazione del traffico.
2. I servizi di cui al comma 1 devono essere disposti con provvedimento del Sindaco o suo delegato. Il provvedimento deve indicare il servizio autorizzato, il personale, l'ora di servizio e il termine, le modalità di svolgimento e l'ammontare analitico del rimborso spese. Al personale impiegato spetta un compenso per lavoro straordinario, se e in quanto dovuto, o in alternativa il riposo compensativo.

Art. 31

Armamento

1. L'armamento, l'uso e la custodia delle armi in dotazione al servizio/settore di Polizia Municipale sono disciplinate dall'apposito regolamento comunale con le integrazioni contenute nel Titolo IV del presente regolamento.

TITOLO III

REQUISITI DI ACCESSO E FORMAZIONE

CAPO I

REQUISITI DI ACCESSO

Art. 32

Requisiti di accesso

- I. In considerazione delle caratteristiche delle funzioni da svolgere in relazione sia alle specifiche modalità operative sia alle connesse situazioni di stress operativo ed emotivo che il contatto diretto con i cittadini implica, per accedere al servizio associato di Polizia Municipale sono di norma richiesti specifici requisiti fisico- funzionali e psico-attitudinali ulteriori rispetto a quelli ordinariamente richiesti per gli altri operatori del Comune, nel rispetto di quanto previsto dalla Direttiva n. 278 approvata con deliberazione della giunta regionale in data 14 .02 2005 e successive modificazioni. Detti requisiti devono essere previsti nei singoli bandi concorsuali.
2. Per l'accesso alla figura professionale di "agente" l'Unione può prevedere **la** disponibilità a portare l'arma in servizio.
3. Il mancato possesso dei requisiti sia fisico- funzionali che psico-attitudinali comporta l'inammissibilità o l'esclusione dal concorso e comunque non consente l'immissione in servizio.

Art. 33

Requisiti fisico-funzionali

- I. I requisiti fisico- funzionali sono quelli individuati nell'allegato A della Direttiva della Giunta Regionale n.278/2005 o successive modificazioni.

Art. 34

Requisiti psico-attitudinali

1. I requisiti psico-attitudinali sono diversi a seconda della figura professionale di accesso e sono individuati nell'allegato B della Direttiva Regionale n.278/2005 o successive modificazioni.

CAPO II
FORMAZIONE, AGGIORNAMENTO E ADDESTRAMENTO

Art. 35
Formazione iniziale

1. I vincitori dei concorsi per posti di agente, addetto al coordinamento e controllo e dirigente sono tenuti a frequentare durante il periodo di prova uno specifico corso di formazione che si conclude con una valutazione.
2. Le modalità di realizzazione, il contenuto e l'articolazione del corso di prima formazione relativo alla figura professionale di agente sono individuati nella Direttiva e specificati nell'allegato C della Direttiva medesima.
3. Le modalità di realizzazione, il contenuto e l'articolazione del corso di prima formazione relativo alla figura professionale di addetto al coordinamento e controllo sono individuati nella Direttiva e specificati nell'allegato D della Direttiva medesima.
4. La valutazione della formazione iniziale è effettuata da una Commissione presieduta dal Responsabile del servizio e in caso di concorso promosso da più enti dal Comandante designato. Le condizioni e le modalità della valutazione e l'attestazione dell'esito della stessa sono indicate nella Direttiva.
5. Il Comune può comunque procedere all'assunzione in via definitiva dagli operatori in prova anche in carenza di valutazione positiva della formazione iniziale purchè motivi adeguatamente tale decisione.
6. L'attività formativa di cui al presente articolo è prioritariamente erogata dalla Scuola regionale specializzata di polizia locale di cui all'art.18 della LR. n.24 del 203 a tal fine istituita dalla Regione Emilia-Romagna; può essere altresì erogata da organismi di formazione professionale accreditati dalla Regione Emilia-Romagna.
7. Il Comune può dispensare dall'obbligo di prima formazione gli operatori di polizia locale di corrispondente figura professionale che accedono al servizio di polizia municipale per trasferimento da altre regioni, nonché i dirigenti che accedono al ruolo per conferimento di incarico.
8. Nel caso di assunzione a tempo determinato la formazione di ingresso è realizzata, con le modalità previste dalla Direttiva, a cura dell'Amministrazione su indicazione e sotto la responsabilità del responsabile di settore.

Art. 36
Aggiornamento

1. Il personale del servizio associato di Polizia Municipale è tenuto a partecipare alle iniziative volte all'aggiornamento e alla riqualificazione professionale con le modalità stabilite dal Responsabile.
2. Il responsabile del servizio associato di Polizia municipale assicura l'aggiornamento e la riqualificazione del personale in servizio attraverso lezioni, seminari o giornate di studio.
3. La partecipazione ai corsi di formazione e di aggiornamento, siano essi culturali, di apprendimento di tecniche operative, di difesa personale, di tiro a segno od altro è obbligatoria.
4. Il Responsabile del settore P.M. può dispensare dalla partecipazione ai singoli corsi dipendenti che, sulla base della certificazione medica documentante la temporanea indisponibilità, ne fanno richiesta.

Art. 37
Addestramento fisico

- I. Il Responsabile del servizio associato di P.M. può favorire e promuovere la pratica dell'attività sportiva da parte del personale, allo scopo di consentire la preparazione ed il ritemperamento psico- fisico necessario per lo svolgimento dell'attività istituzionale ed a garanzia del miglior rendimento professionale.
2. Il Responsabile del servizio/settore può proporre all'Amministrazione periodici corsi di addestramento fisico con particolare riguardo alla pratica della difesa personale ed all'uso della forza con finalità coercitive.

TITOLO IV

DOTAZIONE ARMI E STRUMENTI IN DIFESA

Art. 38 ***Armi in dotazione***

Ai sensi dell'art. 2 del D.M. 4 Marzo 1987, n. 145, l'armamento del personale addetto al Servizio Associato di Polizia Municipale, per le finalità di cui alla Legge 7 Marzo 1986, n. 65 nonché in attuazione delle disposizioni dell'art. 17 comma 134, della L.127/97, è disciplinato dal presente Regolamento.

- I. La detenzione, il porto e l'uso delle armi sono regolati dal presente regolamento nonché dalle leggi e dai regolamenti vigenti in materia.
2. Gli appartenenti al servizio associato di P.M., sono dotati e portano l'arma in dotazione per esigenze di difesa personale.
3. L'arma assegnata in dotazione agli appartenenti al Servizio associato di Polizia municipale è la pistola a caricamento semiautomatico od a rotazione di modello, con caricatore di riserva, scelta tra i modelli scritti nel catalogo nazionale delle armi comuni da sparo, sia per il personale maschile che per quello femminile.

Il comportamento doloso o colposo in violazione al presente regolamento ovvero alle altre norme che regolano la materia, fatte salve le eventuali conseguenze penali, cagiona di diritto l'avvio di procedimento disciplinare a carico del trasgressore.

Art. 39 ***Assegnazione dell'arma e modalità di porto***

- I. L'arma è assegnata solo al personale in possesso della qualità di agente di pubblica sicurezza ai sensi dell'art.5 della legge n. 65del 1986.
2. Il numero complessivo delle armi di cui all'art. 2 in dotazione al Servizio, fissato con provvedimento del Sindaco e comunicato al Prefetto della Provincia, è composto come segue:
 - a) numero di pistole equivalente al numero di appartenenti al Corpo in possesso della qualifica di Agente di P.S.
3. Il numero complessivo delle munizioni in dotazione al servizio associato è nel massimo quello consentito dalle vigenti disposizioni in materia e comunque non inferiore alla somma dei proiettili necessari al completamento dei caricatori delle armi in dotazione e dei relativi caricatori di riserva.
4. Il Presidente dell'Unione denuncia, ai sensi dell'art.38 del T.U. della Legge di P.S., le armi acquistate per la dotazione degli addetti al Servizio di Polizia Municipale, al Comando della Stazione dei Carabinieri.
5. Nei limiti della complessiva dotazione di armamento fissata dal Responsabile ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.M 4 marzo 1987, n.145, l'arma comune da sparo è prioritariamente assegnata al personale ordinariamente preordinato allo svolgimento di servizi esterni di polizia.
6. L'arma è assegnata al personale in via continuativa con provvedimento del Presidente dell'Unione.

Del provvedimento con cui si assegna l'arma in dotazione è fatta menzione nel tesserino di identificazione dell'addetto ed è data comunicazione al Prefetto.

7. 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 impugnata per il trasporto.

A bordo di veicoli in dotazione l'arma deve essere tenuta nella fondina e mai abbandonata sui sedili o nell'abitacolo del mezzo.

Lo scarico eventuale dell'arma deve avvenire nell'apposita postazione, fissa o mobile, all'uopo predisposta.

8. Non possono essere portate in servizio armi diverse da quelle in dotazione.

9. Il Responsabile del servizio associato può disporre con provvedimento motivato, in ogni momento e a suo insindacabile giudizio, il ritiro temporaneo dell'arma e il ritiro temporaneo o permanente degli strumenti di auto-tutela di cui all'art.47. La revoca definitiva dell'assegnazione dell'arma può essere disposta solo con atto motivato dal Presidente dell'Unione.

Art. 40

Casi di porto dell'arma

1. I servizi da effettuarsi nel territorio comunale portando l'arma da sparo sono i seguenti:

a) servizi effettuati sul territorio comunale ai fini della vigilanza in materia di polizia locale, polizia amministrativa, polizia stradale, polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza, con l'esclusione dei servizi specificatamente preordinati all'attività informativa (informazioni anagrafiche, socio- economiche, ecc.), all'attività di notificazione atti, all'attività di educazione stradale nelle scuole, all'attività di rappresentanza interna ed esterna all'Unione e ai Comuni membri.

b) servizi di vigilanza e protezione della sede del servizio di P.M. e delle altre sedi di proprietà comunale;

c) servizi notturni e di pronto intervento.

2. E' fatta eccezione al generale regime di divieto di porto dell'arma al di fuori del territorio Comunale nei seguenti casi:

a) servizi esplicati fuori dall'ambito territoriale di appartenenza per soccorso, casi di calamità e disastri, per rinforzo, ma solo previa accordi tra le Amministrazioni interessate, comunicati ai Prefetti territorialmente competenti. Tale possibilità è disposta, di volta in volta, con provvedimento del Responsabile;

b) missioni effettuate in base ad apposita autorizzazione;

c) servizi effettuati in collaborazione con le Forze di Polizia ai sensi dell'art.3, della legge n.65 del 1986, salva diversa richiesta dell'Autorità di pubblica sicurezza. Tale possibilità è disposta, di volta in volta, con provvedimento del Responsabile;

d) operazioni di polizia d'iniziativa dei singoli operatori, nei casi di flagranza di illeciti commessi nel territorio dell'Unione;

e) per raggiungere dal proprio domicilio il luogo di servizio e viceversa;

f) servizi associati con altri Enti.

3. Limitatamente al territorio dell'Unione, 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. 41

Custodia delle armi. Doveri dell'assegnatario

- I. L'addetto al Servizio Associato di Polizia Municipale, cui è assegnata l'arma ai sensi dell'art.41, deve:
- a) verificare al momento della consegna la corrispondenza dei dati identificativi
 - b) dell'arma e le condizioni in cui l'arma e le munizioni sono assegnate;
 - c) custodire diligentemente l'arma e curarne la manutenzione;
 - d) applicare sempre e ovunque le misure di sicurezza previste per il maneggio dell'arma;
 - e) mantenere l'addestramento ricevuto partecipando attivamente alle esercitazioni di tiro presso la sezione del tiro a segno nazionale convenzionato.
 - f) fare immediata denuncia in caso di smarrimento o di furto dell'arma o di parti dimessa e delle munizioni; al comandante del servizio e, in via urgente, al comandante della Stazione Carabinieri.

Art. 42

Consegnatario delle armi e munizioni

- I. Con provvedimento del Responsabile del servizio associato di P.M., viene nominato un consegnatario delle armi e munizioni per la disciplina di carico e scarico delle stesse nell'apposito registro.

Art. 43

Doveri particolari del consegnatario o sub-consegnatario

- I. Il consegnatario, oltre a quanto specificatamente previsto da norme di legge in materia di custodia e detenzione delle armi, deve in particolare:
- a) tenere costantemente aggiornato il registro di carico e scarico armi e munizioni;
 - b) ispezionare periodicamente le armi date in dotazione al personale, verificando lo stato di pulizia e funzionalità delle stesse; dell'ispezione e dell'esito va fatta annotazione sul registro;
 - c) custodire nell'apposita cassaforte le armi e munizioni in giacenza non assegnate in via continuativa;
 - d) promuovere periodicamente le esercitazioni di tiro per tutto il personale assegnatario dell'arma, secondo il programma disposto dal Responsabile del servizio associato.
 - e) proporre al responsabile il ritiro temporaneo o la revoca definitiva dell'assegnazione dell'arma, quando ricorrano negligenza o incuria nella detenzione, mancanza o scarsa conoscenza della normativa concernente l'uso ed il porto, mancato conseguimento dell'idoneità al maneggio ed al tiro, mancata partecipazione alle esercitazioni di tiro.

Art.44

Strumenti in dotazione individuale

1. Al personale del Servizio Associato di polizia Municipale sono assegnati in dotazione individuale i seguenti strumenti:
 - a) fischietto;
 - b) manette;
 - c) eventuali dispositivi di protezione individuale previsti dalla legislazione vigente;
 - d) eventuale altra dotazione tecnica o di ausilio.

Art.45

Strumenti di auto-tutela

1. Gli appartenenti al servizio possono essere dotati di strumenti di auto-tutela che non siano classificati come arma.
2. Per strumenti di auto-tutela, che hanno scopi e natura esclusivamente difensiva, si intendono lo spray irritante e il bastone estensibile. Con riferimento a quest'ultimo, il porto dello stesso è disposto dal Responsabile per specifici servizi che lo facciano ritenere necessario.
3. L'acquisto e l'assegnazione di detti strumenti deve 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. 46

Formazione ed addestramento all'uso

1. L'assegnazione degli strumenti di auto-tutela di cui all'art.49 può avvenire solo ed esclusivamente dopo l'effettuazione di un apposito corso che preveda, oltre all'addestramento all'uso, anche una adeguata formazione relativamente ai presupposti normativi che ne legittimino l'eventuale utilizzo.
2. La formazione e l'addestramento devono avere una durata di almeno 8 ore complessive.
3. Il Responsabile servizio associato dà atto, nel provvedimento di assegnazione dell'avvenuta formazione.

Art.47

Caratteristiche degli strumenti di auto-tutela

1. Lo spray antiaggressione consiste in un dispositivo, dotato di bomboletta ricaricabile, contenente un prodotto le cui caratteristiche di composizione devono essere le stesse dei prodotti di identica tipologia in libera vendita ed il cui effetto, non lesivo rispetto all'uso su persone o animali, sia garantito da apposita documentazione attestata dal produttore. Il dispositivo deve essere fornito con la documentazione tecnica, in italiano che riporti le indicazioni delle sostanze contenute e del loro quantitativo, le necessarie istruzioni per l'utilizzo, l'indicazione degli interventi da effettuare per far cessare gli effetti irritanti dopo il suo uso, nonché gli eventuali effetti collaterali riscontrabili. La quantità di sostanza contenuta nella bomboletta deve essere facilmente verificabile da ciascun assegnatario e così dicasi pure per la data di scadenza che deve essere verificabile direttamente ed agevolmente.
2. Il bastone estensibile consiste in un dispositivo di colore bianco o nero, composto da elementi telescopici che in condizione di non utilizzo rimangono chiusi l'uno all'interno dell'altro. Lo strumento deve essere strutturato in modo che non si verifichino aperture accidentali. Ogni

strumento dovrà recare un numero identificativo e l'indicazione dell'ente proprietario. Il dispositivo, in quanto strumento di autodifesa, non può essere aperto, nel corso dello svolgimento dei servizi, se non in condizioni che ne legittimino un eventuale uso per finalità esclusivamente difensive.

Art.48

Veicoli ed apparecchiature tecniche in dotazione

1. I mezzi in dotazione al servizio Associato di P.M. devono essere utilizzati solo per ragioni contemplate dal servizio.
2. Il personale che utilizza detti veicoli è obbligato a compilare l'apposito foglio di viaggio numerato che andrà conservato in ordine cronologico presso la struttura tecnico-operativa di appartenenza in modo da rendere in ogni momento accertabile chi era alla guida di un certo veicolo in un dato momento.
3. E' compito del personale cui è assegnato il mezzo, di curarne la regolare pulizia e la piccola manutenzione, affinché i veicoli stessi siano mantenuti in costante efficienza e decoro. Ogni guasto identificato o manchevolezza riscontrata deve essere prontamente comunicata al Comando.
4. Durante la guida degli autoveicoli in dotazione, devono essere osservate le disposizioni stabilite dagli articoli 172 del D.Lgs. 30 aprile 1992, n. 285, che disciplina l'uso delle cinture di sicurezza.

Art. 49

Rinvio alle norme di legge e di regolamento

1. Per tutto quanto non previsto dal presente Titolo, valgono le norme legislative e regolamentari in materia di armi.

TITOLO V

RICOMPENSE

Art.50

Ricompense

1. Agli appartenenti al Servizio Associato di Polizia Municipale possono essere conferite le seguenti ricompense:
 - a) elogio scritto dal Responsabile servizio/settore;
 - b) encomio del Presidente;
 - c) proposta di ricompensa al valor civile ed al merito civile.
2. Le ricompense di cui al comma I, punti 2 e 3, sono annotate sullo stato di servizio del personale interessato e possono costituire titolo valutabile nelle procedure selettive per la progressione verticale nei limiti e con le modalità definite mediante concertazione sindacale.

Art.51

Requisiti per il conferimento

- I. Le proposte di ricompensa al valore civile ed al merito civile sono presentate al ministero dell'Interno secondo la normativa vigente in materia.
2. L'encomio del presidente è conferito esclusivamente in relazione ad eventi connessi a servizi o ad attività di polizia o soccorso pubblico, al personale che, abbia offerto un contributo determinante all'esito di operazioni di particolare importanza o rischio, dimostrando di possedere spiccate qualità professionali e non comune determinazione operativa.
3. L'elogio scritto dal Responsabile servizio/settore P.M. è conferito al personale che abbia fornito un rilevante contributo all'esito di un importante servizio o di un'attività istituzionale, dimostrando di possedere spiccate qualità professionali.

Art.52

Procedure per le ricompense

1. La proposta per il conferimento dell'encomio del Presidente è formulata dal Responsabile servizio associato.
2. La proposta, recante la descrizione dell'evento che vi ha dato causa, deve essere corredata di tutti i documenti necessari per un'esatta valutazione del merito; deve essere formulata tempestivamente e, comunque, entro 6 mesi dalla conclusione dell'operazione, servizio o attività cui la stessa si riferisce.

TITOLO VI

NORME FINALI

Art.53

Norme di rinvio

- I. Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le disposizioni di legge, regolamentari e dei CC.CC.NN.L. vigenti in materia.

Art.54

Entrata in vigore

- I. Il presente Regolamento, dopo l'esecutività ai sensi di legge della deliberazione approvativa, sarà pubblicato all'Albo Pretorio dell'Unione per ulteriori quindici giorni ed entra in vigore il primo giorno successivo al compimento di quest'ultima pubblicazione.
 2. Copia del presente regolamento viene trasmessa alla Regione Emilia-Romagna, nonché al Ministero dell'Interno per il tramite del Prefetto di Modena.
-