



COMUNE DI LAIGUEGLIA

Provincia di Savona

Via Genova n.2 – CAP 17053 – tel.0182/69111 – fax 0182/6911301

e-mail: laigueglia@comune.laigueglia.sv.it

pec: protocollo@postacertificata.comune.laigueglia.sv.it

sito Internet: <http://www.comune.laigueglia.sv.it>



Regolamento comunale per l'istituzione, l'organizzazione e lo svolgimento delle funzioni di Eco-Ausiliario

**Approvato con Delibera di Consiglio
Comunale n°27 del 17.07.2015**

Art. 1

FINALITA' DEL REGOLAMENTO

Con il presente Regolamento il Comune di Laigueglia disciplina, a norma dell'art. 118 comma 6 della Costituzione, l'organizzazione e lo svolgimento delle funzioni amministrative in materia di vigilanza.

Fermo restando la competenza degli Ufficiali e degli agenti di Polizia Municipale, allo scopo di realizzare un efficace apparato di monitoraggio e controllo del territorio comunale per migliorare le azioni preventive atte a promuovere il rispetto della legalità ed il conseguimento di una ordinata e civile convivenza, specificatamente nel settore della raccolta differenziata dei rifiuti e della pulizia del suolo pubblico ed in quello avente ad oggetto l'osservanza dei Regolamenti e delle Ordinanze comunali, è istituita la seguente figura ausiliaria della vigilanza: "Agenti accertatori- Eco-ausiliari" a norma dell'art. 13 della Legge 24.11.1981, n° 689 e ss.mm.ed ii., e dell'art. 19 della Legge Regionale Liguria 02.11.1982, n° 42 e ss.mm.ed.ii.. Le funzioni ausiliarie della vigilanza sono disciplinate dal presente Regolamento nel rispetto dei principi fissati dalla Legge e dai provvedimenti relativi all'ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune. Costituiscono altresì fonti del presente atto le norme regolamentari e i provvedimenti deliberativi e dirigenziali del Comune di Laigueglia.

Art. 2

FUNZIONI

Gli "Agenti accertatori – Eco-ausiliari" sono dipendenti comunali o anche soggetti privati nelle forme previste dagli artt. 50 e 113 del D. Lgs. n° 267/2000, competenti a svolgere funzioni di prevenzione e accertamento delle violazioni esclusivamente in materia di conferimento dei rifiuti e pulizia e igiene del suolo, le cui attribuzioni d'Ufficio comprendono anche le funzioni di controllo sull'osservanza delle disposizioni per la cui violazione è prevista la sanzione amministrativa del pagamento di una somma di denaro, col potere di accertare su tutto il territorio comunale le violazioni nelle materie di volta in volta individuate nel provvedimento di nomina.

Art. 3

INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE

Con provvedimento di nomina possono essere incaricati a svolgere le funzioni di agente Accertatore a norma del presente articolo, tutti i dipendenti comunali, indipendentemente dal profilo professionale rivestito, assunti anche con rapporto di lavoro a tempo determinato, nonché il personale delle Società che gestiscono la raccolta dei rifiuti e lo spazzamento stradale nelle forme previste dal D. Lgs. n° 267/2000.

Art. 4

QUALIFICA DI PUBBLICO UFFICIALE

I soggetti nominati a svolgere le funzioni di cui al presente Regolamento, nell'esercizio di dette funzioni rivestono la qualifica di "pubblico ufficiale" a norma dell'art. 357 del Codice Penale e gli atti da loro compiuti hanno efficacia, ai sensi e per gli effetti degli artt. 2699 e 2700 del codice Civile. Lo stesso personale, a tal fine, provvede alla redazione degli atti inerenti le procedure sanzionatorie stabilite dalle disposizioni di Legge e di Regolamento in materia.

Art. 5

REQUISITI PER IL CONFERIMENTO DELLE FUNZIONI

1. Per il conferimento delle funzioni previste dal presente Regolamento sono richiesti i seguenti requisiti ai sensi della Legge 296 del 27.12.2006, disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (Legge Finanziaria 2007):

- essere in possesso della licenza di scuola media superiore
- aver conseguito la patente di guida della categoria "B" o superiore
- godere dei diritti civili e politici
- non aver subito condanne a pena detentiva per delitto non colposo e non essere stato sottoposto a misure di prevenzione
- non avere pendenze penali in corso
- essere cittadini U.E.

2. Il possesso dei requisiti di cui al comma 1, per il personale esterno al Comune, è richiesto direttamente dall'azienda all'interessato, il quale li attesta mediante autocertificazione. Il riscontro della veridicità delle condizioni così dichiarate avviene ed è validato, a cura della stessa Azienda. La richiesta di nomina avanzata dall'Azienda al comune conferma come esistente l'autocertificazione ai propri atti e come avvenuto, con esito positivo e senza riserva, il relativo controllo dei fatti, stati e qualità in essa contenuti.

3. Il personale destinato a svolgere le funzioni di cui all'art. 2 del presente Regolamento è tenuto a conseguire apposita idoneità a seguito della frequentazione di un corso di preparazione e qualificazione finalizzato a fornire adeguate conoscenze delle norme in materia di raccolta rifiuti, ai compiti di prevenzione e repressione delle violazioni, ai procedimenti sanzionatori e di tutela e controllo del conferimento dei rifiuti. Durante il Corso saranno fornite nozioni relative al Codice Penale e Procedura Penale. Il corso, a iter concluso con esito positivo, resta valido per **quattro** anni. Ogni anno verrà effettuata una sezione di aggiornamento della durata fino a un massimo di quattro ore, dedicata agli operatori abilitati da corsi precedenti.

4. Il corso di cui al precedente comma 3 ha la durata di 10 ore e si compone e si compone di moduli formativi teorici e pratici da svolgersi presso la Polizia Municipale, secondo calendari di frequenza da questa predisposti.

5. La partecipazione al corso è obbligatoria e l'idoneità si consegue a seguito di esame finale predisposto dalla Polizia Municipale. Delle procedure è redatto verbale finale.

6. Fermo restando quanto stabilito nei commi 1, 3 e 4, per il conferimento ai dipendenti comunali delle funzioni di cui al presente Regolamento è sufficiente l'esistenza del rapporto di lavoro validamente costituito.

Art. 6

NOMINA E REVOCA ALLO SVOLGIMENTO DELLE FUNZIONI

1. Al termine dell'istruttoria del procedimento di nomina allo svolgimento delle funzioni, il relativo provvedimento di nomina è notificato agli interessati nelle forme previste dal Codice di Procedura Civile. Esso ha effetto immediato.

2. Il personale comunale individuato per svolgere le funzioni di "Eco-ausiliario" a norma dell'art. 3 rimane applicato nell'unità organizzativa di appartenenza e sotto la direzione dei propri superiori gerarchici.

3. Il personale delle società che gestiscono la raccolta dei rifiuti e lo spazzamento stradale, nominato a svolgere le funzioni a norma dell'art. 3 mantiene il rapporto di lavoro e di

subordinazione gerarchica con la propria Azienda.

4. Il personale nominato a norma del presente articolo è tuttavia tenuto ad osservare le direttive del Comandante della Polizia Municipale. I verbali di accertamento e tutti gli altri atti espletati in relazione all'attività da essi svolta nell'esercizio delle funzioni di cui al presente Regolamento sono trasmessi giornalmente alla Polizia Municipale, nel rispetto delle modalità impartite dal Comando della Polizia Municipale, che ne cura il relativo procedimento.

5. La revoca delle funzioni di cui al presente Regolamento, eventualmente anche previa sospensione, è possibile, previa adozione di provvedimento motivato, nei seguenti casi:

- perdita di uno dei requisiti previsti dal precedente articolo
- risoluzione del rapporto di lavoro
- richiesta scritta dell'Azienda privata
- Violazione dei doveri e dei compiti di servizio

Art. 7

DOVERI E COMPITI

1. Il personale al quale sono attribuite le funzioni di Eco-ausiliario, adempie alle proprie funzioni con la massima cura, diligenza e costante presenza attiva ed esterna sul territorio, assicurando la più efficace azione di informazione, accertamento e prevenzione delle violazioni alle norme di Legge, di Regolamento e dei provvedimenti emanati dall'Autorità comunale in materia di conferimento dei rifiuti e lordura del suolo pubblico.

2. Nei confronti della cittadinanza, il personale di cui al presente Regolamento, deve mantenere un costante atteggiamento di collaborazione e di favorevole disponibilità, fornendo ad essa ogni utile informazione sulla raccolta differenziata, il conferimento dei rifiuti e la pulizia del suolo.

3. Per assolvere i compiti di attribuiti, il personale medesimo adempie agli atti previsti secondo le procedure stabilite dalla normativa in materia, osservando le direttive dagli organi preposti, in base all'Ufficio o Ente di appartenenza. Utilizza, a tal fine, correttamente gli strumenti e le apparecchiature di servizio che ha in dotazione assicurandone una buona conservazione. In particolare il personale individuato è tenuto ad osservare, sempre con assoluta esattezza, le direttive ricevute dal Comando della Polizia Municipale, nonché ad osservare il segreto d'Ufficio e rispettare le disposizioni di cui al "Codice in materia di protezione dei dati personali" relativamente alle notizie delle quali viene a conoscenza ed in particolare dei dati relativi alle persone destinatarie degli accertamenti.

4. E' fatto divieto assoluto al personale individuato di espletare le sue funzioni in maniera indipendente da programmi di lavoro o in difformità ai disciplinari di servizio predisposti.

5. Gli operatori, per motivo di servizio possono venire in possesso di dati personali/sensibili e agli stessi è fatto obbligo di osservare scrupolosamente le norme vigenti in materia di privacy. Si impone, inoltre, al personale di cui al presente Regolamento di non fornire, a soggetti non titolati, notizie relative ai servizi d'istituto, pratiche e provvedimenti di qualsiasi natura.

Art. 8

PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

1. Ai procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti comunali che svolgono le funzioni di cui al presente Regolamento provvede l'Amministrazione Comunale, conformandosi a quanto stabilito in materia dal Codice Disciplinare di cui alle norme del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, secondo i criteri di tempestività, trasparenza, rispetto del diritto alla difesa ed ispirati al principio del contraddittorio.
2. Per i procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti privati provvede l'Azienda di appartenenza, secondo i rispettivi contratti collettivi nazionali di lavoro, dietro richiesta del Comando della Polizia Municipale. Le sanzioni eventualmente applicate devono essere immediatamente comunicate al Comando della Polizia Municipale.
3. La violazione delle norme del presente Regolamento da parte del personale ivi indicato, costituisce sempre illecito disciplinare.

Art. 9

FORMAZIONE E QUALIFICAZIONE

1. Oltre a quanto previsto dall'art. 5, la Pubblica Amministrazione provvede all'aggiornamento del personale che svolge le funzioni di cui al presente Regolamento, secondo le modalità stabilite per i programmi di formazione del personale dipendente.
2. In ogni caso i programmi di formazione sono tutti definiti in relazione alle materie e alle norme tecniche necessarie a fornire al personale incaricato le competenze e le più ampie conoscenze delle normative e delle tecniche operative attinenti il servizio.

Art. 10

COORDINAMENTO DELL'ATTIVITA'

1. Le procedure di accertamento e l'attività sanzionatoria poste in essere debbono svolgersi in conformità alle direttive del Comando della Polizia Municipale, che cura gli adempimenti amministrativi conseguenti.
2. Parimenti, l'adozione della modulistica deve avvenire secondo le direttive del Comando della Polizia Municipale.

Art. 11

DOTAZIONI DI SERVIZIO

1. Per assolvere adeguatamente alle proprie funzioni, il personale è dotato del materiale necessario; per gli appartenenti a Enti diversi dall'Amministrazione Comunale, rimane a carico della Ditta la fornitura di materiale di cancelleria, pettorina, tessera di riconoscimento e ogni altro obbligo dovuto al rispetto della normativa per la sicurezza sul posto di lavoro, mentre gli oneri dei bollettari sono posti a carico dell'Amministrazione. Le Società esterne dovranno inoltre dotare il personale di appartenenza di eventuali altre dotazioni rese necessarie. Tali dotazioni devono essere utilizzate dagli operatori solo per scopi di servizio in orario di lavoro.
2. Dell'eventuale smarrimento, furto e danneggiamento del materiale di cui al comma 1, in tutto o

in parte, il personale incaricato dovrà darne tempestiva comunicazione all'Amministrazione, la quale ne disporrà la sostituzione per assicurare la continuità del servizio stesso. Il personale incaricato risponde direttamente nei confronti del Responsabile del Servizio cui è addetto, con le responsabilità disciplinari, civili e penali che ne derivano. Il personale risponde direttamente al Comandante della Polizia Municipale di tutte le responsabilità previste dalla Legge e dal presente Regolamento.

3. Le dotazioni, per l'espletamento delle funzioni, potranno essere in qualsiasi momento ritirate dal Comando di Polizia Municipale per esigenze di servizio o per la intervenuta cessazione delle funzioni.

4. Il personale incaricato presta servizio in abiti civili e consoni all'attività espletata. Corredato di speciali capi di abbigliamento e dispositivi di protezione individuale, secondo le norme sulla sicurezza e la protezione sui luoghi di lavoro.

5. Il personale di cui all'art. 3 dovrà utilizzare una pettorina rifrangente indicante la dicitura "Eco-Ausiliario".

In ogni caso i capi di abbigliamento dovranno evitare la stretta somiglianza con quella della Polizia Municipale o di altre forze di Polizia.

Art. 12

TESSERA DI RICONOSCIMENTO E SEGNALE DISTINTIVO DI SERVIZIO

1. Per l'espletamento delle funzioni e dei servizi di cui al presente Regolamento, al personale comunale è rilasciata apposita tessera di riconoscimento con fotografia. Per i dipendenti privati la tessera è rilasciata dall'Azienda da cui dipendono.

2. Le tessere devono, da chiunque, essere sempre portate in modo ben visibile sull'abito da lavoro, in apposite custodie plastificate da appendersi al taschino.

3. Ad eventuale richiesta dell'utente sottoposto a controllo il personale di cui al presente Regolamento, esibisce in modo chiaramente visibile, oltre alla tessera identificativa, il documento rilasciato dall'Amministrazione, attestante l'abilitazione all'esercizio dei compiti ad essi attribuiti.

Art. 13

VIGILANZA E SISTEMA SANZIONATORIO

1. Fermo restando la competenza degli Ufficiali e degli Agenti di Polizia Municipale alle attività connesse con l'accertamento e la contestazione delle violazioni in materia ambientale, la vigilanza per l'accertamento delle violazioni a Regolamenti comunali ed alle Ordinanze Sindacali del Comune di Laignueglia in materia di rifiuti e lordura suolo/verde pubblico, è affidata altresì al personale di cui all'art. 3 e tutti i soggetti deputati al rilevamento delle violazioni sul territorio comunale.

2. La violazione accertata comporta l'applicazione di una sanzione amministrativa pecuniaria così come previsto dal "Regolamento di igiene Urbana e per il Servizio di Raccolta, Trasporto e Smaltimento dei Rifiuti Urbani ed Assimilati" approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n° 13 del 09.06.2011 e ss. mm. ed ii., salvo diversa sanzione prevista da specifiche disposizioni vigenti in materia, secondo le procedure previste dalle Legge 689/81.

3. Nello svolgimento di tali funzioni al predetto personale sono attribuite le funzioni di cui agli artt. 2699 e 2700 del Codice Civile e le competenze di cui all'art. 13 della Legge 689/81.

4. Le modalità operative sono determinate in via esclusiva dal Comando Polizia Municipale.

Art. 14

NORMA DI RINVIO

Per quanto non previsto dal presente Regolamento si applicano le specifiche disposizioni di Legge, di Regolamento e di altra natura promanati da soggetti a ciò deputati ex Lege.

Art. 15

ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Regolamento entra in vigore secondo le modalità previste dallo Statuto Comunale. 267)
2. A partire dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento si intendono abrogate tutte le precedenti disposizioni comunali in contrasto con quanto disciplinato.
3. Il presente Regolamento è a disposizione del pubblico e ne viene data pubblicità nei modi e nelle forme previste dalla Legge.