



COMUNITA' MONTANA VALLE
SERIANA Z.O. N. 8 - CLUSONE

DELIBERAZIONE N. 32

Verbale di deliberazione della GIUNTA ESECUTIVA

OGGETTO: APPROVAZIONE "NORME DI ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO
DI VIGILANZA ECOLOGICA". -^^^

L'anno DUEMILADIECI addi TREDICI del mese di APRILE alle ore 18.00 in Clusone, nell'apposita sala delle adunanze, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dallo Statuto, vennero oggi convocati a seduta i componenti della Giunta Esecutiva.

All'appello risultano:

| | |
|----------------------|------------|
| 1. Pedretti Eli | Presidente |
| 2. Caffi Ivan | Assessore |
| 3. Ferrari Francesco | Assessore |
| 4. Fratta Guido | Assessore |
| 5. Masserini Marco | Assessore |
| 6. Poli Clara | Assessore |
| 7. Sangalli Giuliano | Assessore |

| | Presenti | Assenti |
|---------------|----------|----------|
| | SI | |
| | SI | |
| | SI | |
| | SI | |
| | SI | |
| | SI | |
| | | SI |
| Totale | 6 | 1 |

Partecipa il Segretario Sig. Diego Gambardella il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sig. Eli Pedretti assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

LA GIUNTA ESECUTIVA

Vista la L.R. 28 febbraio 2005 "Nuova disciplina del Servizio di Vigilanza Ecologica" cha all'art. 3, comma 3, prevede che l'organizzazione delle guardie ecologiche volontarie è affidata per il territorio di rispettiva competenza delle Comunità Montane;

Considerato che nelle due Comunità Montane della Valle Seriana erano attivi due gruppi di Guardie Ecologiche per un totale di una sessantina di volontari;

Ritenuto opportuno uniformare il servizio con la predisposizione di alcune regole comuni ;

Sentito l'intervento dell'assessore Ivan Caffi , il quale illustra le norme predisposte dagli uffici della Comunità Montana e concordate con le Guardie Ecologiche Volontarie e propone altresì per le stesse sia applicato un periodo di "prova" siano sottoposte ad una eventuale verifica alla fine del corrente anno ;

Ritenuto di condividere quanto illustrato

Visto il parere espresso ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs.18.8.2000 n. 267, allegato al presente atto;

Ad unanimità di voti favorevoli espressi e controllati a norma e nelle forme di legge.

DELIBERA

1. di approvare le "Norme di organizzazione del servizio di vigilanza ecologica" allegate alla presente;
2. Di disporre che le predette norme abbiano valore "di prova" per il corrente anno e diventeranno efficaci, in mancanza di modifiche, dal prossimo anno.
3. di dichiarare e rendere, previa apposita e distinta votazione e con voti unanimi favorevoli, la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del Decreto Legislativo n. 267/2000.

NORME DI ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI VIGILANZA ECOLOGICA

PREMESSA.

Il Servizio Volontario Di Vigilanza Ecologica è unico per tutto il territorio della Comunità Montana Valle Serina z.o. 8, ma viene organizzato in due unità locali dislocate presso la sede di Clusone e presso gli Uffici di Albino.

Il responsabile del servizio, individuato con atto amministrativo della Comunità Montana , potrà delegare alcune funzioni a dipendenti della propria unità organizzativa.

1 DISPOSIZIONI GENERALI

- 1.1 Il Servizio Volontario di Vigilanza Ecologica organizzato dalla Comunità Montana Valle Seriana viene svolto in conformità della L.r. 28 febbraio 2005 n° 9 e successive modifiche e integrazioni. Pertanto per eventuali punti non contemplati nel presente regolamento si farà ricorso a quanto previsto dalla legge predetta.
- 1.2 Il Servizio di Vigilanza è svolto , secondo le regole e le modalità di cui ai punti successivi, da tutte le Guardie Ecologiche Volontarie in possesso di regolare decreto di nomina facenti capo, come ente organizzatore alla Comunità Montana Valle Seriana.
- 1.3 La GEV per essere considerata attiva deve partecipare alle varie attività del servizio e non deve incorrere in uno dei provvedimenti contemplati al punto 10 del presente regolamento
- 1.4 Diritti della GEV attiva:
 - Frequentare la sede e usufruire dei materiali, delle attrezzature, della biblioteca e dell'archivio;
 - Frequentare corsi istituiti dalla Regione Lombardia;
 - Ricevere il vestiario ed i materiali necessari al servizio di vigilanza ed alle altre attività, compatibilmente con le disponibilità finanziarie;

2. MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

- 2.1 Il servizio di vigilanza è svolto da squadre composte da un minimo di due volontari; eventuali eccezioni potranno essere disposte dal responsabile del servizio per quelle attività non strettamente legate al servizio di vigilanza o svolte in collaborazione con altri Enti. Anche in questi casi è però auspicabile che il servizio venga effettuato da un numero minimo di due volontari.
- 2.2 Il responsabile del servizio, sulla disponibilità segnalate e tenendo conto delle preferenze espresse, compilerà di volta in volta gli ordini di servizio;
- 2.3 Nell'uscita di servizio la GEV porta con se tutto l'occorrente richiesto dal particolare tipo di missione, compresi i verbali di accertamento, sequestro prontuario degli illeciti amministrativi di propria competenza;
- 2.4 Per gli spostamenti richiesti dal servizio, le GEV potranno utilizzare l'automezzo di servizio o altri mezzi di trasporto di proprietà dell'Ente. In caso di utilizzo del mezzo proprio non verrà riconosciuto nessun rimborso, salvo diverse disposizioni del responsabile.
- 2.5 Al rientro in sede al termine del servizio di vigilanza, le GEV provvederanno anzitutto a compilare il rapporto di servizio che con gli eventuali verbali redatti, sarà consegnato al responsabile nel più breve tempo possibile
Dopo la consegna di cui al punto precedente i blocchi con la minuta dei verbali saranno depositati presso la sede delle GEV

3. ORDINI DI SERVIZIO

- 3.1 Le Guardie Ecologiche intenzionate a prestare servizio di vigilanza comunicheranno al responsabile di servizio, con anticipo, la propria disponibilità di giornata e orari:non verranno prese in considerazione richieste singole, se non per i casi di cui al punto 2.1
- 3.2 Le comunicazioni di cui al punto precedente dovranno pervenire entro le ore 12 del giorno antecedente l'effettuazione del servizio; per i servizi che si effettuano il sabato o la domenica le richieste dovranno pervenire entro le ore 12 del venerdì. E' possibile richiedere l'ordine di servizio anche nella stessa giornata in cui si decide di effettuare il servizio, ma in caso di impossibilità di predisporre l'ordine di

servizio lo stesso non potrà essere svolto. In ogni caso non sono riconosciute, a tutte gli effetti, eventuali prestazioni di GEV non coperte preventivamente dall'ordine di servizio emesso dal responsabile o da chi ne è autorizzato a svolgere le funzioni .

- 3.3 Per interventi di urgenza e/o di pubblica calamità, che non possono essere preventivati, prima di procedere al servizio dovranno essere avvisati il responsabile ,o , in sua mancanza, gli uffici della Comunità Montana. Qualora non fosse stato possibile contattare il responsabile e/o gli uffici della Comunità Montana , il servizio non potrà essere effettuato. Qualora il servizio svolto non possa essere considerato di urgenza e/o pubblica calamità la GEV potrà incorrere nei provvedimenti di sospensione/decadenza dal servizio
- 3.4 Sulla base della disponibilità di giornata e orari comunicati, il responsabile di servizio provvederà ad emettere gli ordini di servizio contenenti tutte le indicazioni e prescrizioni necessarie;
- 3.5 L'ordine di servizio dovrà essere conosciuto nel suo contenuto da tutte le GEV comandate in servizio che dovranno scrupolosamente attenersi alle limitazioni di tempo e di luogo in esso contenute;
- 3.6 Al rientro in sede è termine del servizio l'originale dell'ordine di servizio in possesso delle GEV andrà depositato nell'apposita cartelletta, unitamente a rapporto di servizio redatto .

4. AUTOMEZZO DI SERVIZIO

- 4.1 Salvo casi di emergenza, di pronto intervento o di soccorso, l'uso degli automezzi di servizio è rigorosamente riservato alle GEV comandate in servizio che dovranno usarli solo per causa nei limiti del servizio stesso;
- 4.2 L'automezzo di servizio dovrà essere usato con ogni cura e perizia. Eventuali guasti o anomalie di funzionamento riscontrate andranno tempestivamente segnalati al responsabile di servizio;
- 4.3 Al rientro dal servizio il veicolo andrà lasciato nello spazio di sosta riservato chiuso a chiave, e possibilmente con carburante sufficiente per ogni emergenza. Il conducente provvederà inoltre a segnare sul registro di bordo i dati relativi all'uscita di servizio;

5. RADIO E MATERIALI IN DOTAZIONE

- 5.1 Oltre all'apparecchio ricetrasmittente installato sulla vettura di servizio ogni pattuglia dovrà avere in dotazione una o più radio ricetrasmittente portatili
- 5.2 La radio in dotazione al servizio andranno usate esclusivamente per ragioni di servizio e secondo le modalità che verranno indicate;
- 5.3 Le GEV potranno avvalersi dell'espletamento del servizio di vigilanza dei materiali e attrezzature in dotazione (binocolo, macchina fotografica e altro) secondo le necessità richieste dal tipo di servizio;
- 5.4 La GEV che preleva per il servizio radio ricetrasmittenti o altri materiali e attrezzature in dotazione ne è personalmente responsabile e deve usarle secondo le indicazioni di cui al precedente punto 4.2
- 5.5 Tutti i materiali e le attrezzature prelevati per il servizio di vigilanza andranno riposti negli appositi armadi al rientro presso la sede curandone prima la pulizia e l'eventuale manutenzione. Le radio portatili saranno inserite, spente, negli appositi apparecchi di ricarica.

6. UNIFORME E DISTINTIVO

- 6.1 Nello svolgimento del servizio di vigilanza le GEV indossano la divisa fornita dalla Comunità Montana;
- 6.2 Durante il servizio di vigilanza la GEV porta in modo ben evidente il distintivo regionale appuntato all'altezza del cuore;

7. COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

- 7.1 La guardia comandata in servizio di vigilanza si presenta qualificandosi come guardia ecologica volontaria ed eventualmente mostrando il tesserino di riconoscimento;
- 7.2 A richiesta deve sempre consentire di verificare e prendere nota dei dati riportati sul tesserino personale; a richiesta esibirà l'ordine di servizio;
- 7.3 Il comportamento in servizio deve essere improntato a discrezione e serietà professionale, evitandosi qualsiasi contemporanea attività non connessa col servizio o cura di interessi personali

- 7.4 Nei rapporti coi i cittadini la GEV mantiene un atteggiamento corretto e cortese. In particolare, se richiesta, è disponibile a fornire ai cittadini tutte le informazioni di cui a conoscenza riguardanti l'ambiente locale e le disposizioni regionali di tutela ecologica;
- 7.5 Nei confronti dei responsabili di illeciti di competenza a carico dei quali eleverà verbale di accertamento la GEV manterrà un contegno improntato alla massima calma e professionalità, evitando nel modo più assoluto di usare un linguaggio offensivo, di ricorrere a trucchi o inganni, di elargire rimproveri o promesse e di trascendere o farsi trascinare in alterchi o discussioni inutili. Sarà invece sa premura fornire al trasgressore tutti i chiarimenti necessari riguardo alla norma violata, al comportamento oggetto dell'illecito, all'entità della sanzione pecuniaria e alle modalità di oblazione, al diritto del contestato a far comparire nel verbale proprie dichiarazioni nonché presentare all'autorità competente scritti difensivi e memorie; ai sensi delle disposizioni di cui alla Legge 24 novembre 198, n. 689;

8. VERBALI

- 8.1 Per i verbali di accertamento e di sequestro si fa necessario riamando alle disposizioni di legge con particolare riferimento alla Legge 24 novembre 198, n. 689 già citata;
- 8.2 I verbali di segnalazione dovranno riportare una descrizione del fatto rilevato il più chiara e analitica possibile così da consentire una valutazione sufficientemente esatta del fenomeno e delle sue implicazioni, anche ai fini della scelta dell'autorità a cui successivamente inoltrare la segnalazione;
- 8.3 Nel corso della riunione con il responsabile del servizio relazionerà sull'esito dei verbali inoltrati con riferimento ai provvedimenti eventualmente adottati dalle autorità competenti;
- 8.4 I blocchi dei verbali di accertamento, sequestro e segnalazione sono unici per tutte le GEV e verranno prelevati dalla sede solo in occasione delle uscite di servizio. I blocchi in uso saranno numerati in ordine progressivo annuale e così pure i verbali di ogni blocco. Una volta esauriti i blocchi saranno archiviati dall'incaricato in ordine cronologico di esaurimento e sostituiti con blocchi nuovi.

9. RIUNIONI

- 9.1 In via ordinaria le GEV si riuniscono il secondo giovedì di ogni mese con la presenza del responsabile ed eventualmente dell'assessore competente;
- 9.2 Tali riunione avranno lo scopo di fare il punto sullo stato del servizio nonché di affrontare tutte le problematiche inerenti il Servizio di Vigilanza Ecologica nel suo complesso. Il responsabile del servizio, oltre a relazionare in merito ai verbali inoltrati come previsto al precedente punto 8.3, comunicherà alle GEV le formazioni in suo possesso circa l'esistenza delle autorizzazioni di rito nell'esecuzione di interventi di rilevante impatto ambientale, in corso o i programma, interessanti il territorio della Comunità Montana.
- 9.3 Le GEV si autoconvocano inoltre ogni giovedì sera alle ore 21.00 presso la sede. Il primo argomento del giorno alle riunioni settimanali riguarda le uscite di servizio effettuate nel corso della settimana precedente e gli eventuali verbali redatti.
- Dalle riunione del giovedì sera verrà tenuto un breve resoconto scritto che resterà in sede a disposizione di lo volesse consultare.

10. PROVVEDIMENTI.

- 10.1 La mancata effettuazione del servizio in una delle forme previste senza, preavviso al responsabile per n periodo superiore ai sessanta giorni consecutivi farà scattare un provvedimento di richiamo scritto da parte del responsabile a carico delle GEV inadempiente. Analogo provvedimento sarà adottato allo scadere del terzo mese di inattività ingiustificata. Protraendosi l'assenza oltre i centoventi giorni sarà facoltà dell'Ente procedere alla sospensione o revoca della GEV ai sensi dell'art. 9 della L. R. 9/05.

11. RAPPORTI TRA I COMPONENTI DEL GRUPPO

- 11.1 I rapporti tra le guardie ecologiche si intendono improntati dalla massima lealtà e trasparenza, privi di ogni tipo di rivalità personale. Tutte le guardie ecologiche collaborano tra di loro nel perseguimento delle finalità del servizio, senza interessi o scopi personali. La GEV che non tiene un comportamento

confacente allo spirito del servizio e della corretta ed educata convivenza, può essere ammonito o, nei casi più gravi, possono venire presi provvedimenti previsti dalla legge istitutiva;

- 11.2 Le controversie che dovessero sorgere tra GEV relative alla vita ed al funzionamento del servizio, non potranno essere deferite alle autorità competenti, se prima non venga fatto un tentativo di conciliazione. Competenti per tale compito sono le riunioni ordinarie mensili.

12. ALTRE ATTIVITA' DELLE GUARDIE ECOLOGICHE

- 12.1 All'interno del servizio sono attivate anche altre attività istituzionali, oltre a quella di vigilanza quali l'antincendio boschivo, protezione civile, educazione ambientale, ecc. Alle suddette attività potranno partecipare tutte le GEV che daranno la propria disponibilità, fatto salvo il fatto che non vi potrà essere incompatibilità tra queste attività ed il servizio di vigilanza, ritenuto prioritario. Sono predisposti appositi elenchi delle guardie che fanno parte dei singoli gruppi.
- 12.2 Non sono ammesse iniziative personali in nome del servizio senza l'autorizzazione dell'assemblea ordinaria mensile o settimanale. Non sono ammesse attività in concorrenza con quelle programmate dal servizio.

13. INCARICHI INTERNI AL GRUPPO

- 13.1 All'interno di ogni unità locale sono previsti i seguenti incarichi:
- *Coordinatore del gruppo;*
 - *Coordinatore gruppo AIB;*
 - *Coordinatore attività gruppo educazione ambientale;*
 - *Responsabile segreteria*
- 13.2 Gli incarichi sono intesi come strumenti di organizzazione interna del gruppo e non come cariche gerarchiche, non essendo prevista dalla legge istitutiva una gerarchia interna al servizio. Si ritiene buona norma l'incompatibilità degli incarichi tra di loro. In ogni caso gli incaricati collaborano tra di loro per il miglioramento della funzionalità del servizio, per le cariche che si rendessero vacanti prima della scadenza, si provvederà con la nomina dei primi non eletti o, in mancanza, verrà nominato un responsabile provvisorio nel corso di una riunione ordinaria di cui al punto 9.1, il cui mandato non potrà essere superiore a mesi tre, tempo ritenuto sufficiente per indire una nuova votazione come previsto dal punto 14;
- 13.3 I compiti sono definiti come segue:
- *Coordinatore del gruppo – (fatte salve le competenze del responsabile del servizio):*
 - ◊ È portavoce dei problemi del gruppo nei confronti dell'ente organizzatore;
 - ◊ Si occupa del coordinamento interno:
 - Coordinando e moderando le riunioni settimanali
 - Fa pervenire al responsabile, o al suo delegato, le richieste per gli ordini di servizio;
 - Interessandosi dei problemi legati all'attività di vigilanza
 - Cura il magazzino materiali e vestiario
 - Incentiva la partecipazione delle guardie alle attività del gruppo;
 - Collabora con il responsabile ;
 - *Coordinatore attività gruppo educazione ambientale*
 - ◊ Incentiva e promuove l'organizzazione delle attività del gruppo in collaborazione con tutti i componenti
 - ◊ Cura il materiale necessario agli interventi nelle scuole
 - *Responsabile segreteria*
 - ◊ Redige il verbale delle riunioni
 - ◊ Cura l'archivio delle pratiche e dei verbali

14. ELEZIONI

- 14.1 La durata degli incarichi è di un anno ed il mandato è rinnovabile. Allo scopo di assicurare la massima trasparenza e correttezza, le elezioni si svolgono con le modalità di seguito elencate.
- 14.2 Per le cariche di coordinamento:

- 14.2.1 Le elezioni del coordinatore avvengono nella prima riunione ordinaria di cui al punto 9.1;
- 14.2.2 Alla votazione potranno partecipare le GEV attive all'interno dei singoli gruppi e che saranno in regola con il punto 10.1 del regolamento. Eventuali contestazioni saranno valutate dal responsabile del servizio;
- 14.2.3 La votazione è ritenuta valida con la presenza della metà più o uno degli aventi diritto al voto;
- 14.2.4 Non sono previste deleghe
- 14.2.5 Le candidature sono formalizzate all'inizio della riunione, insieme all'elenco delle GEV votanti;
- 14.2.6 La votazione avviene per scheda ed è segreta
- 14.2.7 Si provvede quindi alla nomina dei responsabili eletti;
- 14.3 Per i restanti incarichi si procederà per votazione palese nel corso della stessa riunione o nella successiva riunione ordinaria, previa formalizzazione delle candidature.

15. MODIFICHE AL REGOLAMENTO

Le modifiche del presente regolamento devono essere approvate con la maggioranza dei due terzi, nel corso di un'assemblea ordinaria.

**COMUNITA' MONTANA VALLE SERIANA – z.o. 8
CLUSONE (BG)**

Atti istruttori da sottoporre alla GIUNTA ESECUTIVA

OGGETTO: APPROVAZIONE “NORME DI ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI VIGILANZA ECOLOGICA”


PARERE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

ai sensi dell'art.49 del D. Lgs. 18.8.2000 n° 267, esprime parere favorevole in ordine alla sola regolarità tecnica della proposta di deliberazione in oggetto.

Clusone 9/4/10

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

(dott. Elio Figaroli)



Empty rectangular box for additional information or signature.

IL PRESIDENTE
F.to Eli Pedretti

IL SEGRETARIO
F.to Dr. Diego Gambardella

Si certifica che questa deliberazione, ai sensi dell'art. 124, 2° comma, del Dlgs 18.8.2000 n. 267 e all'art. 4 dello Statuto, è stata affissa in copia all'albo pretorio della Comunità Montana il1.4. APR. 2010..... e vi rimarrà pubblicata per quindici giorni consecutivi.

Clusone, addi1.4. APR. 2010.....

IL SEGRETARIO
F.to Dr. Diego Gambardella

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

- Si certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi dell'art. 134, 3° comma, del Dlgs 18.8.2000 n. 267.
- Si certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi dell'art. 134, 4° comma, del Dlgs 18.8.2000 n. 267 perché dichiarata immediatamente eseguibile.

Clusone, addi,1.4. APR. 2010.....

IL SEGRETARIO
F.to Dr. Diego Gambardella

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE
IL SEGRETARIO

