

# **REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI VIGILANZA DEL PARCO NATURALE REGIONALE GOLA DELLA ROSSA E DI FRASASSI**

## **CAPO I**

### **ISTITUZIONE DEL SERVIZIO DI VIGILANZA DEL PARCO**

#### **Articolo 1 SERVIZIO DI VIGILANZA DEL PARCO**

E' istituito, ai sensi dell'art. 12 della Legge 7 marzo 1986, n. 65 e dell'art. 16 della Legge della Regione Marche del 28 ottobre 1988, n. 38 "Norme in materia di Polizia Locale", il Servizio di Vigilanza del Parco Naturale Regionale Gola della Rossa e di Frasassi (di seguito denominato Servizio di Vigilanza), area protetta gestita dalla Comunità Montana Esino-Frasassi secondo quanto disposto dalla Legge della Regione Marche del 2 settembre 1997, n. 57 "Istituzione del Parco Naturale Regionale della Gola della Rossa e di Frasassi".

Il servizio di vigilanza e controllo nel territorio del Parco è realizzato per mezzo di agenti Guardiaparco, che svolgono funzioni di Polizia Locale ai sensi delle seguenti normative (e loro s.m.i.):

- Legge 7 marzo 1986, n. 65 "Legge quadro sull'ordinamento della Polizia Municipale";
- Legge della Regione Marche 28 ottobre 1988, n. 38 "Norme in materia di Polizia Locale";
- Legge della Regione Marche 28 aprile 1994, n.15 "Norme per l'istituzione e gestione delle Aree Protette naturali";
- Legge 11 febbraio 1992, n. 157 "Norme per la protezione della fauna selvatica omeoterma e per il prelievo venatorio".

#### **Articolo 2 STRUTTURA DEL SERVIZIO DI VIGILANZA**

Il Servizio di Vigilanza è formato:

1. dal Responsabile della Vigilanza: un Funzionario (cat. D) incaricato con apposito provvedimento dirigenziale
2. dagli Agenti Guardaparco
3. dagli eventuali volontari sulla base di specifica separata normativa

## CAPO II

### COMPETENZE ATTRIBUITE

#### Articolo 3 FUNZIONI DI POLIZIA LOCALE

Il Servizio di Vigilanza svolge funzioni di polizia locale con particolare riferimento alle seguenti materie:

1. vigilanza e controllo sull'osservanza delle leggi statali e regionali, dei regolamenti, delle ordinanze, e delle altre disposizioni legislative in materia di:
  - tutela della fauna selvatica, della fauna ittica, della fauna minore;
  - tutela della flora spontanea e dei prodotti del sottobosco;
  - tutela dell'ambiente dall'inquinamento;
  - tutela delle bellezze naturali;
  - edilizia e difesa del suolo;
  - tutte le materie di competenza del Parco ex L. 394/91.
  
2. attività di assistenza, ovvero coordinamento e/o collaborazione con riguardo a:
  - opere di soccorso in caso di pubbliche calamità sotto il coordinamento delle autorità preposte alla Protezione Civile;
  - prevenzione e lotta attiva agli incendi boschivi (previo conseguimento di abilitazione AIB) sotto il coordinamento del personale del Corpo Forestale dello Stato;
  - censimenti e monitoraggi sullo stato delle popolazioni di fauna selvatica;
  - piani di controllo e gestione della fauna selvatica disposti dal Parco;
  - controllo dello stato di manutenzione delle aree attrezzate, delle infrastrutture e della rete sentieristica del Parco.

#### Articolo 4 ALTRE COMPETENZE ATTRIBUITE

Il Servizio di Vigilanza opera il coordinamento della Vigilanza Volontaria, in base a quanto stabilito dall'art. 27 della Legge 11 febbraio 1992, n. 157 e dall'art. 24 della Legge Regionale Marche 28 aprile 1994, n. 15.

Altre funzioni possono essere attribuite da disposizioni di legge e regolamenti e/o da disposizioni organizzative interne alla Comunità Montana Esino-Frasassi.

### CAPO III STATO GIURIDICO E ATTRIBUZIONI DEL SERVIZIO DI VIGILANZA

#### Articolo 5 ATTRIBUZIONI DEL PERSONALE

Il personale appartenente al Servizio di Vigilanza del Parco, nei limiti delle proprie attribuzioni e del proprio stato giuridico e nelle forme previste dalla legge, riveste le seguenti qualifiche:

- Pubblico Ufficiale, ai sensi dell'art. 357 del Codice Penale;
- Ufficiale o Agente di Polizia Giudiziaria, ai sensi dell'art. 57, comma 2 lett. b) e comma 3 del Codice di Procedura Penale;
- Agente di Pubblica Sicurezza, per lo svolgimento di funzioni ausiliarie, ai sensi dell'art. 5 comma 1 lett. c) della L. 65/86, e previo riconoscimento di tale qualità da parte del Prefetto.

Il personale del Servizio di Vigilanza esercita le funzioni di polizia amministrativa locale ai sensi di quanto stabilito dalla Legge 24 novembre 1981, n. 689, dalla L.R. 33/98 e dalla L.R. 15/94, dal D.Lgs. 31 marzo 1998, n.112 (art. 78 comma 1), nonché delle disposizioni che disciplinano le specifiche materie attribuite alla Polizia Locale.

Il personale del Servizio di Vigilanza svolge, nell'ambito del territorio di appartenenza, funzioni di Polizia Giudiziaria e funzioni ausiliarie di Pubblica Sicurezza (conferite con decreto prefettizio), nei limiti e con le modalità di cui all' art. 5 della Legge 7 marzo 1986, n.65, e degli artt. 27 e 29 della Legge 11 febbraio 1992, n.157.

Il personale del Servizio di Vigilanza svolge attività amministrativa strumentale alle funzioni attribuite, e ai sensi dell'art. 5 comma 2 della L.R. 38/88 "Norme in materia di Polizia Locale" non può essere adibito a compiti diversi da quelli istituzionali, fatto salvo quanto previsto al successivo articolo 10.

#### Articolo 6 ESERCIZIO DELLE FUNZIONI DI POLIZIA GIUDIZIARIA

L'esercizio delle funzioni di polizia giudiziaria è regolato dal Codice di Procedura Penale e dalle altre disposizioni in materia.

L'ambito spaziale, temporale e funzionale dell'attività di polizia giudiziaria risulta determinato in particolare dalle disposizioni contenute nel Titolo III del Codice di procedura Penale (artt. 55-59), dall'art.12 del D.Lgs. 28 luglio 1989, n. 271, dalle disposizioni della Legge 7 marzo 1986, n.65 e dalla Legge 11 febbraio 1992, n.157, nonché da quanto previsto dalle disposizioni che disciplinano le singole materie di polizia locale.

Gli Agenti Guardiaparco del Servizio di Vigilanza, all'interno dell'ambito territoriale di appartenenza e durante l'orario di servizio, rivestono la qualifica di Agenti di Polizia Giudiziaria.

Riveste la qualifica di Ufficiale di Polizia Giudiziaria, ai sensi di quanto previsto dall'art. 57, comma 3 del Codice di Procedura Penale e dall'art.5, comma 1, lett.a) della Legge 7 marzo 1986, n.65, il Responsabile della Vigilanza.

#### Articolo 7 ESERCIZIO DELLE FUNZIONI DI PUBBLICA SICUREZZA

La Comunità Montana Esino-Frasassi richiede al Prefetto il conferimento, agli Agenti Guardiaparco e all'Ispettore di Vigilanza, della qualità di Agente di Pubblica Sicurezza, ai sensi dell'art. 5, comma 2, della Legge 7 marzo 1986, n.65, e dell'art. 29 della Legge 11 febbraio 1992, n.157.

In base al presente regolamento, il personale di cui sopra svolge il proprio servizio senza essere dotato di armi ai sensi dell'art. 5, comma 5 della Legge 7 marzo 1986, n. 65. Non è tuttavia preclusa ai sensi di legge l'eventuale adozione di armamento per lo svolgimento dei compiti istitutivi, previa espressa deliberazione e regolamentazione in merito.

Il personale del Servizio di Vigilanza collabora con le altre forze di Polizia ai sensi dell'art.3 della Legge 7 marzo 1986 n.65 in osservanza delle disposizioni vigenti.

## Articolo 8 ACCERTAMENTO DELLE VIOLAZIONI AMMINISTRATIVE

Il personale addetto al Servizio di Vigilanza, nelle materie di propria competenza, ha il compito di vigilare sull'osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari vigenti, attraverso la prevenzione e la repressione delle violazioni amministrative ed in particolare cura:

- a) gli atti di accertamento dell'illecito amministrativo;
- b) l'individuazione del responsabile, degli eventuali concorrenti e obbligati in solido;
- c) il sequestro amministrativo ove previsto dalla legge;
- d) la redazione del processo verbale;
- e) gli atti relativi all'iter contenzioso che non siano di competenza di altri soggetti;
- f) la tenuta dei registri relativi agli illeciti amministrativi accertati.

## Articolo 9 COMPETENZA TERRITORIALE E SERVIZIO IN MISSIONE

L'attività del personale del Servizio di Vigilanza si svolge ordinariamente nell'ambito territoriale del Parco Naturale Regionale Gola della Rossa e di Frasassi, salvo quanto previsto dall'art. 4, punto 4 della Legge 7 marzo 1986, n.65, e dell'art. 29 della Legge 11 febbraio 1992 n.157, o altre specifiche disposizioni, concernenti in particolare:

1. missioni esterne al territorio, in attività di collegamento e di rappresentanza;
2. missioni esterne al territorio per operazioni di soccorso in caso di calamità e disastri;
3. missioni esterne al territorio di rinforzo ad altri servizi di polizia, in presenza di appositi piani o accordi con le Amministrazioni interessate, preventivamente comunicati alle Prefetture competenti per territorio;
4. operazioni esterne di polizia giudiziaria per casi di flagranza dell'illecito commesso nel territorio di appartenenza;
5. operazioni esterne di polizia giudiziaria delegate dall'autorità giudiziaria al Servizio di Vigilanza.

Missioni fuori dal territorio del Parco per l'espletamento dei compiti di cui sopra possono essere autorizzate dal Dirigente competente per settore, tramite accordi tra le amministrazioni interessate, previa comunicazione al Prefetto.

## Articolo 10 COMPITI NON ATTINENTI AL SERVIZIO

Il personale del Servizio di Vigilanza deve attenersi alle competenze specificate nel presente regolamento e può essere adibito ad attività lavorative diverse dai propri compiti istituzionali, per incarichi compatibili con la propria qualifica funzionale impartiti con espressa disposizione interna dai superiori gerarchici.

## CAPO IV

### PRINCIPI DI ORGANIZZAZIONE

#### Articolo 11

#### FUNZIONI DEL PRESIDENTE DELLA COMUNITA' MONTANA ESINO-FRASASSI O DELL'ASSESSORE DELEGATO

Il Presidente della Comunità Montana Esino-Frasassi, o l'Assessore da lui delegato, nell'esercizio della funzione di indirizzo politico-amministrativo, vigila sul corretto funzionamento del servizio e adotta i provvedimenti previsti da Leggi e Regolamenti.

In particolare compete al Presidente o all'Assessore delegato, sentito il Dirigente del Settore:

1. definire piani e accordi di collaborazione con altri Enti, autorità e forze di Polizia per lo svolgimento delle funzioni di Polizia Locale, con particolare attenzione alle problematiche concernenti l'attività di vigilanza nelle zone di confine e alle competenze comuni o connesse con altre Amministrazioni;
2. disporre il nulla-osta per l'impiego del personale del Servizio di Vigilanza da parte dell'autorità di Pubblica Sicurezza, secondo quanto stabilito dall'art. 3 della Legge 7 marzo 1986, n. 65.

#### Articolo 12

#### COMPETENZE DEL RESPONSABILE DELLA VIGILANZA

Il Responsabile della Vigilanza coordina l'attività di vigilanza nell'ambito delle proprie competenze, informa il Presidente in merito allo svolgimento di tale attività e riceve dallo stesso le indicazioni per l'espletamento del servizio.

Per il complesso delle attività come sopra delineate, il Responsabile della Vigilanza provvede:

1. a coordinare tutti i servizi ordinari e straordinari, controllandone l'esecuzione ed il regolare espletamento;
2. ad autorizzare le operazioni del Servizio di Vigilanza esterne al territorio del Parco;
3. ad esaminare e vistare le relazioni di servizio;
4. ad intervenire direttamente nelle più delicate operazioni inerenti il servizio ed in generale in qualsiasi altra attività di competenza o quando appositamente comandato;
5. a verificare che i mezzi di trasporto, le divise, e qualsiasi altro materiale in dotazione o in uso agli agenti siano usati esclusivamente durante il servizio e per ragioni di servizio e mantenuti in perfetta efficienza;
6. a curare la redazione del piano-ferie degli agenti;
7. a vigilare sulla redazione dei registri di cui all'art. 28 del presente regolamento;
8. all'eventuale assegnazione, in via continuativa o per periodi determinati, dell'arma al personale dell'Area di Vigilanza in possesso della qualifica di Agente di Pubblica Sicurezza e alla revisione annuale dei relativi provvedimenti;

9. a vigilare sull'osservanza, da parte del personale del Servizio di Vigilanza, delle disposizioni vigenti;
10. ad esercitare azione propositiva nei confronti degli organi di indirizzo politico-amministrativo per l'adozione dei provvedimenti di competenza;
11. a rispondere al Presidente del Parco o all'Assessore delegato circa l'impiego dei mezzi e del personale;
12. a proporre corsi annuali di aggiornamento per il personale del Servizio di Vigilanza.

Le attribuzioni di cui al presente articolo potranno essere delegate in tutto o in parte, con apposita determinazione, all'Ispettore di Vigilanza, qualora si ravvisi l'opportunità di istituire tale figura.

### Articolo 13 COMPETENZE DEGLI AGENTI GUARDIAPARCO

Nell'espletamento dei compiti di cui all'art.3, gli Agenti sono obbligati in particolare a:

1. esercitare attività di prevenzione sul territorio di competenza
2. esercitare una vigilanza attenta e continua affinché siano rigorosamente osservate, nelle materie di competenza, le disposizioni di Legge, i Regolamenti, le Ordinanze e le disposizioni emanate dalle Autorità competenti;
3. collaborare con gli altri organi di polizia;
4. accertare e contestare le infrazioni nei modi prescritti dalle Leggi e dai Regolamenti;
5. fare rapporto di reato all'Autorità Giudiziaria, informandone tempestivamente il Responsabile;
6. informare il Responsabile degli obblighi assunti nei confronti dell'Autorità Giudiziaria;
7. compilare le relazioni di servizio su cui vanno annotati tutti i fatti salienti relativi all'attività espletata;
8. partecipare alle riunioni di lavoro;
9. partecipare ai corsi di aggiornamento e specializzazione ritenuti utili dall'Amministrazione e dal Responsabile delle vigilanza per l'esercizio delle funzioni attribuite;
10. adempiere alle funzioni di rappresentanza;
11. custodire con cura il materiale e i mezzi in dotazione;
12. eseguire attività amministrativa strumentale alle funzioni attribuite;
13. gestire ed aggiornare la modulistica necessaria allo svolgimento del servizio;
14. mantenere il più scrupoloso segreto circa gli affari trattati e di cui sono venuti a conoscenza per ragioni d'ufficio, ed osservare l'orario di lavoro previsto;
15. segnalare ogni disfunzione che possa implicare responsabilità a carico dell'amministrazione del Parco.

### Articolo 14 RAPPORTO GERARCHICO

Il personale del Servizio di Vigilanza è soggetto, nel rapporto organico e nel rapporto di servizio con la Comunità Montana Esino-Frasassi, ai vincoli gerarchici di competenza secondo i principi generali in materia di pubblico impiego e le regole dell'organizzazione interna.

Nell'eventualità in cui dovessero verificarsi imprevisti nell'esecuzione delle disposizioni impartite, dovranno essere richieste specifiche istruzioni; qualora ciò non fosse possibile e si rendesse necessario un intervento immediato, il personale potrà agire di propria iniziativa in modo tale da non arrecare pregiudizio al Servizio e all'Ente di appartenenza, con l'obbligo di riferire quanto prima possibile ai propri superiori sulle modalità e sull'esito dell'intervento. Qualora l'agente ritenesse l'ordine contrario alle norme regolamentari, egli stesso potrà chiedere che l'ordine gli venga impartito per iscritto; l'agente non è tenuto ad eseguire l'ordine qualora l'atto sia palesemente vietato dalla legge o costituisca manifestamente reato.

La posizione gerarchica dei singoli componenti il Servizio, oltre che dalla qualifica, è determinata con riferimento alla maggiore anzianità di servizio o con apposito provvedimento di nomina.

Nell'esercizio delle funzioni di Polizia Giudiziaria il personale è direttamente responsabile del proprio operato, nei limiti della qualità di Agente e Ufficiale di Polizia Giudiziaria, secondo le disposizioni di legge vigenti, nei confronti dell'Autorità Giudiziaria.

#### Articolo 15 ASSENZA DAL SERVIZIO

L'agente Guardiaparco che per qualsiasi motivo sia costretto a rimanere assente dal lavoro deve darne comunicazione preventiva al Responsabile della Vigilanza. In caso di assenza o impedimento del Responsabile della Vigilanza, i compiti del Responsabile sono assunti da un Agente Guardiaparco appositamente delegato dal Responsabile, con l'obbligo di riferire tempestivamente al diretto superiore gerarchico interno alla Comunità Montana Esino-Frasassi.

#### Articolo 16 PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA'

Il Responsabile della Vigilanza definisce, mediante apposite riunioni periodiche di tutto il personale di Vigilanza, il programma delle attività e le linee di intervento sulla base delle direttive e dell'indirizzo politico-amministrativo, nonché delle risultanze delle strutture di programmazione.

La programmazione delle attività di rilevanza e interesse comune con altre strutture della Comunità Montana Esino-Frasassi deve essere concertata con i responsabili delle stesse, in modo da assicurare una gestione integrata del servizio.

#### Articolo 17 DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INFORMAZIONI INTERNE

Al fine di garantire al Servizio di Vigilanza il corretto ed aggiornato svolgimento delle proprie funzioni, evitando di interpellare in prima istanza i privati interessati, copia di tutti i provvedimenti autorizzatori di natura ambientale emessi dai diversi Servizi del Parco (ad es. tagli boschivi, recinzioni ed urbanistica in genere, catture e trasferimenti di fauna selvatica, ricerca scientifica, viabilità, manifestazioni culturali e/o sportive), sia che gli stessi vengano emessi come provvedimenti del Parco, sia che sugli stessi il Parco esprima parere preventivo, verrà trasmessa al Servizio di Vigilanza.

La presente disposizione non comporta la creazione di un nuovo passaggio procedimentale ai sensi delle vigenti norme sul procedimento amministrativo.

## Articolo 18 ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

L'ambito del servizio del personale del Servizio di Vigilanza è il territorio del Parco Gola della Rossa e di Frasassi.

Il personale può essere adibito a servizi interni ed esterni, diurni e notturni.

Il personale durante i servizi esterni di vigilanza opera, di norma, in pattuglie formate da due unità, dislocate operativamente sul territorio e dotate di un'auto di servizio, e deve mantenere il contatto con l'Ufficio.

Il servizio interno è svolto presso gli uffici dell'Ente gestore del Parco utilizzando i mezzi e le attrezzature ivi presenti.

## CAPO V

### NORME DI COMPORTAMENTO E RAPPORTO DI SERVIZIO

#### Articolo 19 ORARIO DI SERVIZIO

L'orario di servizio, il cui inizio giornaliero potrà variare secondo le necessità, è articolato, di norma, a seconda delle stagioni e delle esigenze, in trentasei ore settimanali, da svolgersi nell'intero arco settimanale in orario antimeridiano e/o pomeridiano. Per esigenze particolari e motivate potranno essere disposte anche articolazioni di orario diverse, in particolare per i servizi notturni o prenottturni.

Quando necessità particolari lo richiedano, gli agenti sono tenuti a prestare servizio in eccedenza all'orario giornaliero o settimanale previsto, secondo le norme e gli accordi contrattuali vigenti.

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente articolo, valgono per l'orario di servizio le norme e le disposizioni vigenti in materia per il personale della Pubblica Amministrazione, nonché il vigente regolamento per la disciplina dell'orario di lavoro della Comunità Montana Esino-Frasassi.

#### Articolo 20 DOVERI GENERALI E PARTICOLARI

Il personale del Servizio di Vigilanza è soggetto alla disciplina generale in materia di pubblico impiego, ed è tenuto all'osservanza dei doveri dei pubblici dipendenti previsti dalla legislazione vigente e dai regolamenti della Comunità Montana Esino-Frasassi, per le materie non disciplinate dal presente regolamento.

Il personale del Servizio di Vigilanza, rivestendo le funzioni di Pubblico Ufficiale, in ragione della particolare natura dei compiti e delle qualità a questo attribuite, deve agire con serietà e senso di responsabilità, deve tenere un comportamento improntato alla massima correttezza, rispetto e cortesia nei confronti dei cittadini e delle Autorità.

Il personale del Servizio di Vigilanza è tenuto alla più rigorosa osservanza del segreto d'ufficio e alla riservatezza circa le notizie relative ai servizi d'istituto, pratiche, provvedimenti e operazioni di qualsiasi natura. Per quanto riguarda l'attività di Polizia Giudiziaria, si richiamano le disposizioni vigenti in materia di segreto istruttorio.

Articolo 21  
DOVERE DI DILIGENZA D'USO E CUSTODIA

Il personale ha il dovere di osservare la massima diligenza nell'uso, custodia e conservazione delle dotazioni a disposizione, nonché dei materiali e documenti affidatigli per ragioni d'ufficio.

Eventuali danneggiamenti, deterioramenti, sottrazioni o smarrimenti devono essere immediatamente segnalati per iscritto, specificando le circostanze del fatto ai superiori gerarchici ed all'autorità competente.

Articolo 22  
FORMAZIONE PROFESSIONALE ED AGGIORNAMENTO

La formazione e l'aggiornamento professionale devono essere garantiti mediante la partecipazione del personale a corsi, sia interni che esterni all'Ente, dedicati alla conoscenza e all'approfondimento delle nuove disposizioni legislative, amministrative e tecniche nelle materie di competenza.

Articolo 23  
PATROCINIO LEGALE E ASSICURAZIONE

Il personale del Servizio di Vigilanza usufruisce delle forme di assicurazione e di assistenza previste dalla normativa vigente.

La Comunità Montana Esino-Frasassi assicura al personale del Servizio di Vigilanza l'assistenza legale nei casi e secondo le modalità previste dal CCNL o dalla contrattazione decentrata.

Articolo 24  
SOSPENSIONE O CESSAZIONE DELLE FUNZIONI

L'esercizio delle funzioni di polizia locale, delle funzioni aggiuntive previste dall'art. 5 della Legge 7 marzo 1986, n. 65, e delle altre funzioni previste dal presente regolamento da parte del personale resta sospeso nei seguenti casi:

1. aspettativa per motivi sindacali;
2. aspettativa per funzioni pubbliche;
3. aspettativa non retribuita per motivi personali o di famiglia;
4. congedo di maternità, interdizione anticipata e congedo parentale, secondo quanto previsto dal D.Lgs. 151/2001;
5. aspettativa per servizio militare o per servizio sostitutivo civile;
6. aspettativa per motivi di salute;
7. provvedimenti cautelari e disciplinari di sospensione dal servizio.

Nei suddetti casi, per un periodo superiore ai 30 giorni, il Servizio provvede a ritirare e conservare la tessera di riconoscimento e le dotazioni personali, che saranno restituite all'atto di ripresa del servizio.

Il dipendente è tenuto alla restituzione della tessera e delle dotazioni personali in tutti i casi di cessazione dal servizio.

## CAPO VI

### DOTAZIONE DI MATERIALE OPERATIVO

#### Articolo 25 UNIFORME

Gli appartenenti al Servizio di Vigilanza nei servizi esterni ai propri uffici debbono vestire l'uniforme fornita dall'Amministrazione, nella foggia prevista dall'apposito Disciplinare previsto dal presente Regolamento.

L'uso dell'abito borghese deve essere autorizzato, al fine di un miglior svolgimento del servizio, dal Responsabile della Vigilanza.

E' assolutamente vietata ogni modifica all'uniforme, nonché indossare altri indumenti visibili non previsti dal presente regolamento.

E' vietato altresì indossare la divisa fuori dall'orario di servizio.

#### Articolo 26 TESSERA DI RICONOSCIMENTO

Ai sensi della Legge 65/86 e della L.R. 28/90, gli appartenenti al Servizio di Vigilanza per l'espletamento dei servizi esterni ai propri uffici sono muniti di una tessera di riconoscimento (le cui caratteristiche sono specificate nell'apposito Disciplinare) che dovranno portare sempre con sé ed esibire ogni volta che sia necessario dimostrare la loro qualifica.

La tessera deve essere immediatamente riconsegnata all'Amministrazione, qualora il dipendente interrompa o cessi definitivamente il rapporto di servizio.

#### Articolo 27 DOTAZIONE USO E MANUTENZIONE DEI MEZZI DI SERVIZIO

I mezzi di trasporto (contrassegnati secondo le indicazioni di cui al Disciplinare) e le altre dotazioni di servizio, devono essere usati per ragioni di servizio e quando ne sia giustificato l'impiego.

Il Responsabile può, in casi urgenti, autorizzare l'uso del mezzo privato con le modalità stabilite dalla normativa vigente. Per casi eccezionali e per esigenze connesse al servizio, possono essere trasportate sui mezzi in dotazione anche altre persone. Di tali fatti dovrà essere informato il Responsabile.

## CAPO VII

### OBBLIGHI DI REGISTRAZIONE

#### Articolo 28 REGISTRI DI SERVIZIO

Nell'Ufficio del Servizio di Vigilanza saranno tenuti, in perfetto ordine, i seguenti registri:

1. registro di protocollo dei processi verbali;
2. registro delle notizie di reato;
3. registro del materiale sequestrato.

#### Articolo 29

### CONSERVAZIONE DEL MATERIALE SOTTOPOSTO A SEQUESTRO

Le armi, le munizioni e gli altri materiali sequestrati nell'espletamento del servizio di vigilanza debbono essere tempestivamente consegnati presso le sedi e con le modalità previste dalla normativa vigente per la custodia e per gli adempimenti burocratici conseguenti.

### DISPOSIZIONI FINALI

#### Art. 30

### NORMA DI RINVIO

Per quanto non espressamente disciplinato, il presente Regolamento rinvia alla normativa vigente ed ai regolamenti della Comunità Montana Esino-Frasassi.

#### Art. 31

### APPROVAZIONE DEL DISCIPLINARE

Il Disciplinare per l'adozione delle uniformi, dei segni distintivi, della tessera di riconoscimento e del contrassegno dei mezzi di servizio previsto dal presente Regolamento viene approvato dalla Giunta ai sensi dell'art. 30 dello Statuto della Comunità Montana Esino-Frasassi, in conformità con l'art. 48 del D.Lgs. 267/2000.

#### Art. 32

### ENTRATA IN VIGORE E ABROGAZIONE DI NORME

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 40 dello Statuto della Comunità Montana Esino-Frasassi, il presente Regolamento entra in vigore dopo l'intervenuta esecutività del provvedimento di approvazione e la ripubblicazione all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi.

Da tale data è, pertanto, da ritenersi abrogata ogni altra disposizione regolamentare o dirigenziale eventualmente adottata in materia.

Divenuta esecutiva la deliberazione di approvazione, il presente Regolamento viene comunicato al Ministero dell'Interno per il tramite del Prefetto di Ancona, ai sensi dell'art. 11 L. 65/86.

Le stesse forme e modalità si applicano alle successive modificazioni e integrazioni del Regolamento.

## ALLEGATO 1

### **SERVIZIO DI VIGILANZA DEL PARCO GOLA DELLA ROSSA E FRASASSI: DISCIPLINARE PER L'ADOZIONE DELLE UNIFORMI, DEI SEGNI DISTINTIVI, DELLA TESSERA DI RICONOSCIMENTO E DEL CONTRASSEGNO DEL MEZZO DI SERVIZIO.**

Il presente Disciplinare descrive le uniformi e i segni distintivi del personale del Parco inquadrato nel "Servizio di Vigilanza", ed i contrassegni apposti ai mezzi di trasporto in dotazione allo stesso.

#### **Art. 1 – Uniformi: capi di vestiario e accessori**

- a) Camicia a manica lunga (dotazione invernale): in tessuto di cotone, colore verde forest green, modello classico, manica lunga, con tasche sul petto a destra e sinistra; supporto in velcro sul petto a sinistra per apposizione del logotipo "Guardiaparco".
- b) Camicia a manica corta (dotazione estiva): in tessuto di cotone, colore verde forest green, modello classico, manica corta, con tasche sul petto a destra e sinistra; supporto in velcro sul petto a sinistra per apposizione del logotipo "Guardiaparco".
- c) Maglione in "pile" (dotazione invernale): in tessuto "pile", colore verde forest green, collo apribile a cerniera, riporti in tessuto sulle spalle e tasche laterali.
- d) Maglia in cotone (dotazione primaverile/autunnale): colore verde forest green, con inserti in stoffa.
- e) Giacca a vento (dotazione invernale): in tessuto Polycotone, colore verde forest green, con interno staccabile di colore grigio-verde; placca di riconoscimento apposta sulla tasca superiore sinistra, spalline con tubolari di grado.
- f) Ghettoni (dotazione invernale): in materiale impermeabile, colore verde, con cerniere e lacci.
- g) Scarpa da trekking (dotazione invernale): modello alto con supporto cavaglia, tomaia in gore-tex traspirante e idrorepellente; suola in gomma rigida rinforzata, colore cuoio naturale.
- h) Scarpa da trekking (dotazione estiva): modello basso senza supporto cavaglia, tomaia in gore-tex, suola in gomma rigida rinforzata, colore cuoio naturale.
- i) Pantaloni unisex (dotazione invernale/estiva): tessuto pesante idrorepellente del medesimo colore della camicia, interno imbottito staccabile.
- j) Tuta operativa e dispositivi di protezione individuale AIB a norma di legge per il personale di vigilanza abilitato alla lotta agli incendi boschivi.

#### **Art. 2 – Accessori sull'uniforme**

Sono accessori in stoffa o in lega metallica leggera indossati, nelle posizioni sopra indicate, sulla giacca e sulle camicie:

- a) Logotipo "Guardiaparco", in tessuto di colore verde con scritta in caratteri cubitali di colore giallo, con applicazione tramite velcro.
- b) Placca di riconoscimento al petto in lega metallica con supporto in cuoio, di cm 5.5 x 4, recante il simbolo del Parco, la dicitura "Parco Naturale Gola della Rossa e di Frasassi", lo stemma della Regione Marche e la scritta in caratteri cubitali "Guardiaparco".

### **Art. 3 - Distintivi di grado**

I distintivi di grado sono attribuiti al personale conformemente alla qualifica funzionale posseduta e sono realizzati su fondo verde scuro con applicazioni gialle, ai sensi della L.R. 28/90 e s.m.i. e della D.G.R. n. 2599 TR/ENL del 13/10/1997.

### **Art. 4 – Contrassegni ed accessori sui mezzi di trasporto**

I mezzi di trasporto in dotazione al servizio di vigilanza hanno colorazione di fondo bianca. Su entrambe le fiancate è apposto in caratteri cubitali il logotipo "Guardiaparco", in colore verde brillante su fondo bianco, accompagnato dal simbolo del Parco e dallo stemma della regione Marche.

### **Art. 5 – Tessera di riconoscimento**

La tessera di riconoscimento in dotazione a tutto il personale addetto alla Vigilanza del Parco è realizzata secondo le specifiche impartite dalla D.G.R. n. 2599 TR/ENL del 13/10/1997 e contiene i seguenti dati:

- denominazione e simbolo del Parco e stemma della Regione Marche
- dicitura "Servizio di Vigilanza"
- foto
- dati anagrafici
- grado e numero di matricola del dipendente
- gruppo sanguigno e specificazione, se posseduta, della qualifica di APS
- firma dell'interessato e del Presidente del Parco.

La tessera di riconoscimento è un documento rilasciato dal Presidente del Parco. Essa deve essere rinnovata in caso di deterioramento, modificazione dei dati in essa contenuti, o aggiornamento della fotografia qualora non consenta una adeguata identificazione dell'interessato.

La tessera di riconoscimento, il logotipo "Guardiaparco" e la placca di riconoscimento vanno restituiti all'atto della cessazione del servizio per qualsiasi causa e devono essere ritirati a seguito di sospensione del servizio.

## **INDICE**

<b>CAPO I - ISTITUZIONE DEL SERVIZIO DI VIGILANZA DEL PARCO</b>	
Art. 1 Servizio di Vigilanza del Parco	Pag. 1
Art. 2 Struttura del Servizio di Vigilanza del Parco	Pag. 1
<b>CAPO II - COMPETENZE ATTRIBUITE</b>	
Art. 3 Funzioni di Polizia Locale	Pag. 2
Art. 4 Altre competenze attribuite	Pag. 2
<b>CAPO III - STATO GIURIDICO E ATTRIBUZIONI DEL SERVIZIO DI VIGILANZA</b>	
Art. 5 Attribuzioni del personale	Pag. 3
Art. 6 Esercizio delle funzioni di Polizia Giudiziaria	Pag. 3
Art. 7 Esercizio delle funzioni di Pubblica Sicurezza	Pag. 4
Art. 8 Accertamento delle sanzioni amministrative	Pag. 4
Art. 9 Competenza territoriale e Servizio in Missione	Pag. 4
Art. 10 Compiti non attinenti al Servizio	Pag. 5
<b>CAPO IV - PRINCIPI DI ORGANIZZAZIONE</b>	
Art. 11 Funzioni del Presidente del Parco o dell'Assessore delegato	Pag. 5
Art. 12 Competenze del Responsabile della Vigilanza	Pag. 5
Art. 13 Competenze degli Agenti Guardiaparco	Pag. 6
Art. 14 Rapporto gerarchico	Pag. 6
Art. 15 Assenza dal servizio	Pag. 7
Art. 16 Programmazione delle attività	Pag. 7
Art. 17 Disposizioni in materia di informazioni interne	Pag. 7
Art. 18 Organizzazione del Servizio	Pag. 8
<b>CAPO V - NORME DI COMPORTAMENTO E RAPPORTO DI SERVIZIO</b>	
Art. 19 Orario del Servizio	Pag. 8
Art. 20 Doveri generali e particolari	Pag. 8
Art. 21 Doveri di diligenza d'uso e custodia	Pag. 9
Art. 22 Formazione professionale e aggiornamento	Pag. 9
Art. 23 Patrocinio legale e assicurazione	Pag. 9
Art. 24 Sospensione o cessazione delle funzioni	Pag. 9
<b>CAPO VI - DOTAZIONE DI MATERIALE OPERATIVO</b>	
Art. 25 Uniforme	Pag. 10
Art. 26 Tessera di riconoscimento	Pag. 10
Art. 27 Dotazione uso e manutenzione dei mezzi di servizio	Pag. 10
<b>CAPO VII - OBBLIGHI DI REGISTRAZIONE</b>	
Art. 28 Registri di servizio	Pag. 11
Art. 29 Conservazione del materiale sottoposto a sequestro	Pag. 11
<b>DISPOSIZIONI FINALI</b>	
Art. 30 Norma di rinvio	Pag. 11
Art. 31 Approvazione del Disciplinare	Pag. 11
Art. 32 Entrata in vigore e abrogazione di norme	Pag. 11
<b>ALLEGATO 1</b>	
DISCIPLINARE ADOZIONE UNIFORMI	Pag. 12