

NORME PER IL FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO DI VIGILANZA ECOLOGICA SUL TERRITORIO DELLA COMUNITA' MONTANA VALLE IMAGNA

Sommario

- Art. 1 - Organizzazione del servizio**
- Art. 2 - Disposizioni generali**
- Art. 3 - Finalità del servizio**
- Art. 4 - Modalità di successo**
- Art. 5 - Compiti del Responsabile del Servizio di vigilanza ecologica**
- Art. 6 - Funzioni e doveri delle Guardie Ecologiche**
- Art. 7 - Organizzazione interna**
- Art. 8 - Codice deontologico**
- Art. 9 - Dotazioni del servizio**
- Art. 10 - Dotazioni delle guardie**
- Art. 11 - Copertura assicurativa**
- Art. 12 - Corsi di aggiornamento**
- Art. 13 - Uso di automezzi e attrezzature in dotazione al servizio**
- Art. 14 - Uso di automezzi privati**
- Art. 15 - Rimborso spese**
- Art. 16 - Rapporti, verbali, registri**
- Art. 17 - Provvedimenti disciplinari**
- Art. 18 - Disposizioni finali**

ART. 1 ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

La Comunità Montana Valle Imagna organizza, ai sensi delle normative vigenti, il Servizio di Vigilanza Ecologica Volontaria (GEV).

ART. 2 DISPOSIZIONI GENERALI

Il funzionamento del Servizio di cui all'art. 1 è disciplinato dalle normative vigenti e dal presente Regolamento.

La sede del Servizio è stabilita presso la sede della Comunità Montana Valle Imagna, la quale potrà decidere di predisporre sedi decentrate al fine di favorire l'incontro fra le guardie ecologiche volontarie in orari diversi da quelli di ufficio. La figura del Responsabile del Servizio di Vigilanza Ecologica è individuata dal Consiglio Direttivo della Comunità Montana Valle Imagna.

Il servizio ecologico volontario di vigilanza ecologica:

- a) è organizzato con criteri unitari per l'intero territorio regionale e svolto da guardie ecologiche volontarie operanti presso gli enti organizzatori dei servizi territorialmente competenti;
- b) è iscritto di diritto nell'apposita sezione del registro generale regionale del volontariato ai sensi della Legge Regionale n. 1/2008;
- c) è prestato in forma personale e gratuita, salvo il rimborso delle spese effettivamente sostenute ed autorizzate, e non dà luogo alla costituzione di rapporto di lavoro.

ART. 3 FINALITA' DEL SERVIZIO

Il Servizio GEV viene svolto da personale volontario avente i requisiti all'art. 4 del presente regolamento e che si occupa di:

- a) informazione sulla legislazione vigente in materia di tutela ambientale nonché sui criteri, mezzi e comportamenti atti a realizzarla;
- b) vigilanza sui fattori, sulle componenti ambientali e sull'ambiente unitariamente considerato, al fine di prevenire, segnalare o accertare, a norma della Legge Regionale 5 dicembre 1983 n. 90, fatti e/o comportamenti sanzionati dalla normativa ambientale;
- c) collaborazione con le autorità competenti per la raccolta di dati ed informazioni relativi all'ambiente e per il monitoraggio ambientale;
- d) collaborazione con le autorità competenti per le operazioni di pronto intervento e di soccorso in caso di emergenza o di disastri di carattere ecologico;

ART. 4 MODALITA' DI ACCESSO

Al Servizio possono accedere tutte le persone di età superiore agli anni 18 che, avendo frequentato idonei corsi e superato l'esame di cui all'art. 5 della Legge Regionale n. 9/2005, così come modificata dalla Legge Regionale n. 14/2008, ottengono il decreto prefettizio di approvazione della nomina a Guardia Giurata, nonché l'incarico di Guardia Ecologica Volontaria assegnato con Determinazione del Responsabile del Servizio Territorio e Ambiente.

L'aspirante guardia ecologica volontaria deve:

- a) essere cittadino italiano o di uno Stato membro dell'Unione europea e maggiorenne;
- b) godere dei diritti civili e politici;
- c) non avere subito condanne penali definitive;
- d) possedere i requisiti fisici, tecnici e morali che la rendono idonea al servizio;
- e) frequentare i corsi di formazione ed effettuare l'addestramento pratico;
- f) superare l'esame teorico-pratico davanti all'apposita commissione regionale;
- g) conseguire la nomina a guardia giurata.

Al fine di una migliore organizzazione del servizio, viene individuato per il territorio della Comunità Montana Valle Imagna un numero massimo di n. 30, oltre il quale non verranno più accettate nuove richieste di adesione al servizio.

ART. 5 COMPITI DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI VIGILANZA ECOLOGICA

Oltre a quanto disposto in altri articoli del presente Regolamento il Responsabile del Servizio di Vigilanza Ecologica Volontaria provvede a:

- a) verificare e vigilare sul buon andamento del servizio;
- b) organizzare corsi di formazione per aspiranti guardie ecologiche volontarie sulla base delle direttive regionali;
- c) conferire gli incarichi alle aspiranti guardie ecologiche volontarie ed alle guardie ecologiche onorarie e consegnare loro i tesserini personali e i distintivi rilasciati dalla regione;
- d) approvare con periodicità annuale il programma delle attività da svolgere, la relazione e la rendicontazione delle attività svolte da presentare alla Regione contenente: provvedimenti di sospensione, decadenza e revoca degli incarichi con relative motivazioni, nominativi delle guardie trasferite in altro o da altro ente, elenco aggiornato al 30 giugno ed al 31 dicembre delle guardie ecologiche in servizio, elenco al 30 giugno ed al 31 dicembre delle guardie ecologiche delle guardie ecologiche onorarie, rapporto sulle attività svolte dalla vigilanza volontaria nella Rete Natura 2000;
- e) assicurare la cooperazione con le autorità competenti per il trasferimento dei dati raccolti e delle rilevazioni effettuate dalle guardie ecologiche e per la collaborazione in casi di emergenza o disastri di carattere ecologico;
- f) convocare periodicamente le guardie ecologiche, fornendo ad esse tutti gli elementi conoscitivi sugli atti amministrativi, i programmi, i piani e le iniziative che interessano le attività da svolgere nel territorio di competenza;
- g) predisporre gli ordini di servizio indicando le zone dove questo deve essere espletato, nonché le modalità e la durata e temperando la disponibilità delle guardie con le esigenze del servizio;
- h) curare la distribuzione, anche mediante il Coordinatore interno, delle dotazioni personali e vigilare sul corretto uso e la manutenzione dei mezzi collettivi destinati al servizio;
- i) ricevere e inoltrare alle autorità competenti i verbali redatti dalle guardie ecologiche;
- j) comunicare alla competente struttura organizzativa della Giunta Regionale la denuncia di eventi dannosi ai sensi della legge 11 agosto 1991, n. 266 (Legge-quadro sul volontariato);
- k) richiedere periodicamente il rinnovo della nomina a guardia giurata e dei tesserini personali;
- l) curare il rendiconto annuale dei fondi, da trasmettere alla Regione entro la fine del mese di marzo dell'anno successivo, unitamente ad una relazione sull'attività svolta;
- m) predisporre programmi di rilevamento ambientale riservati alle guardie ecologiche volontarie in possesso di un brevetto di specializzazione; l'attività di rilevamento ambientale può essere esplicata, previa accordi con gli enti interessati, sull'intero territorio regionale.

I compiti e le funzioni che le leggi vigenti non attribuiscono direttamente al responsabile del Servizio sono svolte dal responsabile di procedimento.

ART. 6 FUNZIONI E DOVERI DELLE GUARDIE ECOLOGICHE

Le Guardie Ecologiche Volontarie svolgono le funzioni volte a realizzare le finalità di cui all'art. 3 del presente regolamento.

Nell'espletamento delle proprie funzioni la Guardia Ecologica Volontaria oltre a quanto previsto dal testo unico delle Leggi di pubblica sicurezza e del relativo regolamento di esecuzione deve:

- a) assicurare almeno quattordici ore di servizio mensili (il numero delle ore mensili potrà essere calcolato come media delle ore presentate sull'intero arco dell'anno), dando comunicazione al Coordinatore interno del Servizio della disponibilità di giornate e di orari;
- b) svolgere le proprie funzioni nei modi, orari e località indicate nell'ordine di servizio redatto dal Responsabile del Servizio;
- c) operare con prudenza, diligenza e perizia;
- d) compilare in modo chiaro e completo i verbali nonché i rapporti di servizio facendoli pervenire nelle successive quarantotto ore al Responsabile del Servizio;
- e) qualificarsi esibendo il tesserino personale e portare il distintivo;
- f) usare con cura i mezzi e attrezzature in dotazione;

Le Guardie ecologiche volontarie sono guardie particolari giurate (GPG) ed operano grazie al rilascio del tesserino prefettizio.

Il tesserino prefettizio deve essere soggetto a rinnovo ogni due anni, sarà cura di ogni guardia ecologica volontaria provvedere a far pervenire alla Comunità Montana 90 giorni prima della data della scadenza, per tramite del Coordinatore interno, la seguente documentazione:

- modulo di rinnovo del decreto di nomina a GPG debitamente compilato e firmato,
- tesserino prefettizio,
- copia di un documento di identità in corso di validità,

Una volta ricevuta tale documentazione la Comunità Montana Valle Imagna inoltrerà alla Prefettura la richiesta di rinnovo e consegnerà alla stessa l'intera documentazione, provvedendo poi al ritiro dello stesso tesserino presso gli uffici della Prefettura, una volta eseguito il rinnovo;

Nel caso di mancato rispetto del termine di consegna della documentazione di cui sopra da parte della guardia ecologica, la Comunità Montana si impegna a inoltrare comunque la richiesta di rinnovo, fino al termine della scadenza del decreto, ma sarà cura della guardia ecologica inadempiente provvedere alla consegna diretta, della richiesta di rinnovo e della documentazione allegata, presso gli uffici della Prefettura di Bergamo.

Sarà facoltà del Responsabile del Servizio non procedere alla richiesta di rinnovo ed emettere provvedimento di revoca di nomina a guardia ecologica volontaria, nel caso in cui la guardia ecologica non consegna la documentazione prevista entro la scadenza temporale del decreto di nomina a GPG.

ART. 7 ORGANIZZAZIONE INTERNA

Ai soli fini di migliorare l'organizzazione interna, il Responsabile del Servizio, previa consultazione e votazione interna al gruppo di vigilanza ecologica, individua e nomina, tra le guardie ecologiche una o più guardie in servizio attivo, che ricoprono i seguenti incarichi:

1. Coordinatore interno del servizio di vigilanza ecologica,
2. Responsabile della segreteria;
3. Responsabile magazzino e automezzi;

Gli incarichi non hanno alcuna valenza gerarchica, fatto salvo quanto indicato all'art. 8 punto A lettera h). E' ammesso che una guardia ecologica ricopra tutti e tre gli incarichi

previsti, nel caso in cui gli incarichi siano coperti da due o tre guardie diverse, è fatto obbligo che queste collaborino tra di loro per il miglioramento del servizio.

Gli incarichi hanno durata di 36 mesi, possono essere revocati in qualsiasi momento su richiesta dell'interessato o da parte del Responsabile del Servizio, anche su richiesta della maggioranza delle Guardie Ecologiche in Servizio, qualora verificasse l'inadeguatezza degli incaricati alla prosecuzione dei compiti loro assegnati.

E facoltà del Coordinatore interno del servizio di vigilanza ecologica indicare e/o nominare altre guardie ecologiche volontarie quali referenti di progetti o attività particolari (antincendio boschivo, educazione ambientale, protezione civile, rilevamento ambientale, ecc.).

Al coordinatore interno del servizio sono affidati i seguenti compiti:

- a) Collaborare ed interagisce con il Responsabile di Segreteria ed il Responsabile magazzino e automezzi;
- b) collaborare con il Responsabile del Servizio nella predisposizione del programma annuale degli interventi;
- c) pianificare e curare lo svolgimento delle attività del Servizio secondo il programma annuale approvato;
- d) mantenere i rapporti fra le guardie ecologiche volontarie e la Comunità Montana Valle Imagna nello svolgimento delle attività di cui ai punti b) e c);
- e) collabora con il Responsabile di segreteria alla raccolta della documentazione necessaria per al rinnovo dei decreti prefettizi e alla successiva consegna presso la Comunità Montana;
- f) proporre al Responsabile del Servizio l'acquisto delle dotazioni e delle attrezzature necessarie allo svolgimento del servizio;
- g) incentivare e promuovere, organizzare e predisporre gli impieghi delle Guardie mediante un piano mensile degli impegni ai fini della partecipazione delle guardie ecologiche volontarie alle attività di cui ai punti b) e c);
- h) incentivare, promuovere la partecipazione delle guardie ecologiche volontarie alle riunioni periodiche e al servizio e svolgere attività di coordinamento nell'ambito delle stesse;
- i) proporre al Responsabile del servizio lo svolgimento di riunioni straordinarie, relative a problematiche particolari, per le quali sia opportuna la presenza di tutte le guardie ecologiche in servizio e di responsabili della Comunità Montana;
- j) redigere, se del caso e in assenza del Responsabile delle attività di Segreteria, i verbali relativi alle riunioni periodiche, o in assenza di entrambi nominare una Guardia Ecologica tra quelle presenti;
- k) raccogliere le disponibilità per l'effettuazione dei turni di servizio da parte delle guardie ecologiche e trasmetterle alla Comunità Montana Valle Imagna per la predisposizione degli ordini di servizio da parte del Responsabile del Servizio;
- l) ricevere i rapporti ed i verbali relativi alle trasgressioni rilevate dalle guardie ecologiche nell'espletamento del servizio provvedendo a darne seguito;
- m) curare il magazzino del vestiario, raccogliendo le richieste di acquisto di ulteriori indumenti da parte delle guardie ecologiche, riferendone la necessità al Responsabile del Servizio e curandone la successiva distribuzione;
- n) curare le strumentazioni in dotazione al servizio (personal computer, macchine fotografiche, binocoli, torce, personal computer, ecc.)
- o) relazionare ogni trimestre il Responsabile del Servizio delle prestazioni effettuate dalle Guardie;
- p) comunicare al Responsabile del Servizio circa eventuali infortuni occorsi alle Guardie Ecologiche volontarie durante il servizio, tale comunicazione deve avvenire immediatamente e comunque entro 24 ore dal momento in cui il Coordinatore ne sia venuto a conoscenza;

Al Responsabile della segreteria sono affidati i seguenti compiti:

- a) collaborare e riferire al Coordinatore interno del Servizio;
- b) collabora con il Coordinatore interno alla raccolta della documentazione necessaria per il rinnovo dei decreti prefettizi e alla successiva consegna presso la Comunità Montana;
- c) curare l'archiviazione dei verbali di accertamento, dei verbali di segnalazione, delle pratiche e di tutta la documentazione inerente il servizio, assicurandone l'informazione al Coordinatore interno del servizio;
- d) curare la biblioteca, mediante la catalogazione dei libri e la gestione dei prestiti, richiedendo al Coordinatore interno e/o al Responsabile del Servizio l'acquisto di pubblicazioni utili allo svolgimento delle attività;
- e) curare la gestione del materiale divulgativo (opuscoli, volantini, ecc.), proponendo al Coordinatore Interno e/o Responsabile del Servizio l'eventuale realizzazione di nuove pubblicazioni;
- f) curare le collezioni presenti presso la sede;
- g) raccogliere dalle guardie ecologiche volontarie le richieste di materiale di cancelleria, della modulistica (blocchi dei verbali) e del materiale per la gestione delle collezioni, necessari all'espletamento del servizio ed inoltrarli al Responsabile del Servizio;
- h) redigere eventuali verbali degli incontri periodici, trasmetterli al Responsabile del Servizio, provvedere alla diffusione degli stessi tra le guardie ecologiche (mediante affissione degli stessi nella bacheca della sede);
- i) redigere il rapporto annuale delle ore di servizio svolte e dei verbali di segnalazione redatti e dei verbali accertamento elevati;
- j) in caso di assenza o indisponibilità del Coordinatore comunica al Responsabile del Servizio circa eventuali infortuni occorsi alle Guardie Ecologiche volontarie durante il servizio, tale comunicazione deve avvenire immediatamente e comunque entro 24 ore dal momento in cui ne sia venuto a conoscenza;

Al Responsabile magazzino e automezzi sono affidati i seguenti compiti:

- a) collaborare e riferire al Coordinatore interno del Servizio;
- b) verificare la funzionalità degli automezzi e delle attrezzature (decespugliatori, motoseghe, soffiatori, attrezzi ed arnesi manuali, ecc.) del magazzino, richiedendo al Coordinatore Interno e/o al Responsabile del Servizio i necessari interventi di manutenzione e/o riparazione;
- c) verificare e controllare le scadenze e gli adempimenti di legge, relativi ai collaudi e alle manutenzioni periodiche di automezzi e attrezzature in dotazione, segnalandone le necessità di espletamento al Coordinatore Interno e/o al Responsabile del Servizio e occupandosi, previa autorizzazione dello stesso, dei rapporti con le autofficine autorizzate;
- d) segnalare al Coordinatore Interno e/o al Responsabile del Servizio le scadenze relative al pagamento delle tasse automobilistiche e delle polizze assicurative;
- e) raccoglie indicazioni dalle guardie ecologiche relativamente alla gestione di automezzi ed attrezzature, anche in funzione di eventuali nuovi acquisti e/o sostituzioni, nonché necessità di adeguamento alle normative in materia di rispetto e circolazione stradale, manifestandole al Coordinatore Interno e/o al Responsabile del Servizio;

ART. 8 CODICE DEONTOLOGICO

Il corpo GEV svolge i compiti inerenti alle funzioni d'istituto, al fine di concorrere ad un regolare ed ordinato svolgimento delle proprie competenze vengono qui di seguito dettate disposizioni relative ai rapporti tra i volontari all'interno del gruppo, tra le guardie ecologiche volontarie e la cittadinanza ed infine tra le guardie ecologiche e l'Ente, le

istituzioni e gli organi di controllo, alle quali tutte le guardie ecologiche in servizio devono attenersi

A - RAPPORTI ALL'INTERNO DEL GRUPPO

I rapporti tra le Gev devono essere improntati alla massima collaborazione e finalizzati allo sviluppo della solidarietà tra i volontari. La collaborazione tra le singole Gev deve essere massima e orientata a migliorare l'attività del gruppo nelle funzioni istituzionali.

Perché ciò avvenga per prima cosa ogni GEV deve chiedersi che cosa può fare e quale contributo positivo può dare per sviluppare l'azione comune.

Sono perciò da evitare contrapposizioni o eccessive critiche non costruttive.

L'insorgere di un problema va' subito chiarito all'interno del gruppo, in questo senso il ruolo del Coordinatore interno svolge un ruolo di primaria importanza.

Qualora si abbiano notizie o informazioni dirette, che riguardino supposti atti illeciti o non deontologicamente corretti da parte di una GEV, deve essere fatto immediato rapporto al Coordinatore interno o, in caso di mancato intervento da parte del Coordinatore interno o nel caso in cui tali atti siano imputabili allo stesso, al Responsabile del Servizio; mantenendo il più stretto riserbo come si confà a un pubblico ufficiale in servizio. (Diverso e' invece il caso di notizia certa di reato che deve invece essere inoltrata direttamente alla Procura della Repubblica).

E' necessario che le guardie ecologiche volontarie, nell'ambito delle loro attività, provvedano al rispetto delle seguenti norme, al fine di garantire un servizio più efficiente ed efficace:

- a) è necessario che tutte le GEV, anche se in aspettativa, partecipino alle riunioni almeno mensilmente;
- b) i servizi di vigilanza che possano prevedere la contestazione di verbali di accertamento devono essere svolti preferibilmente in coppia, salvo emergenze;
- c) ogni guardia ecologica volontaria deve evitare atteggiamenti tali da individuare, presuntuosamente, nella propria tipologia di servizio quella migliore, maggiormente utile e qualificante, evitando di giudicare chi esplica servizi in settori diversi (Antincendio boschivo, attività di ufficio, coordinamento, educazione ambientale, protezione civile, rilevamento ambientale, vigilanza ecc). Tutte le attività che contribuiscono allo svolgimento delle funzioni delle Gev, ma anche all'organizzazione e gestione del servizio hanno pari importanza e dignità in quanto indispensabili per il raggiungimento degli scopi e le finalità di tutela ambientale);
- d) se nelle fasi di programmazione dell'attività annuale si definisce che una determinata attività debba ritenersi degna di priorità assoluta, tutte le GEV devono sentirsi impegnate ed operare nella linea così decisa.
- e) in quanto appartenenti ad un gruppo è fatto obbligo di parteciparvi in maniera costruttiva, evitando critiche gratuite (evitare quindi affermazioni che criticino determinate scelte senza proporre valide alternative, circa l'inutilità di determinate scelte operative o sulle loro modalità di svolgimento, ecc.) tutti atteggiamenti che non fanno parte dello spirito di collaborazione che appartiene al volontariato.
- f) la diversità di valutazioni, pensieri, scelte ed opinioni, è ovviamente legittima e deve quindi essere espressa mediante il confronto aperto e democratico del gruppo

in occasione delle riunioni periodiche, evitando discussioni in luoghi non opportuni o peggio in presenza di estranei, rappresentanti di enti o similari; una volta determinata democraticamente una scelta anche chi era contrario dovrà adeguarsi ad essa senza mettere in atto atteggiamenti che mirino a screditarla o, peggio ancora, boicottarla.

- g) in servizio ordinario o nelle fasi di emergenza, si devono sempre seguire le indicazioni date dal Responsabile del servizio e contenute nell'ordine di servizio.
- h) nella necessità di dover affrontare decisioni o in situazioni di emergenza (contestazione di illeciti, sequestri, ecc.) sulle quali più guardie abbiano opinioni differenti, dopo una breve consultazione (si ricorda di non manifestare mai atteggiamenti di contrasto tra le guardie ecologiche, davanti ai trasgressori), si assumerà la decisione affermata dalla maggioranza delle guardie ecologiche in servizio, in caso opinioni contrastanti paritarie si contatterà il Coordinatore interno o il Responsabile del Servizio che assumerà la decisione che riterrà o riterranno più corretta, nel caso di impossibilità di comunicare con Responsabile del Servizio o il Coordinatore interno si assumerà invece la decisione affermata dalla guardia ecologica con maggiore anzianità di servizio.
- i) se del caso solo in un secondo momento, terminato il servizio o cessata l'emergenza, si discuterà se il responsabile ha adottato decisioni errate o sulla base di quali motivazioni. Mai discutere o obiettare una scelta operativa durante il servizio se la discussione possa ritardare e/o danneggiare l'intervento.
- j) non è ammesso qualificarsi come GEV per scopi privati.
- k) i servizi vanno di norma programmati mediante comunicazione della disponibilità al Coordinatore interno nel corso della riunione mensile.
- l) durante il servizio si deve svolgere prioritariamente quanto indicato e previsto nell'ordine di servizio e solo successivamente o in caso emergenza ci si potrà dedicare ad altre attività di controllo e/o vigilanza.
- m) durante il servizio non è opportuno svolgere altre attività che non siano quelle istituzionali, anche se perfettamente lecite, al fine di non ingenerare errate immagini delle funzioni delle GEV (in particolare ad esempio appare incompatibile la raccolta prodotti del sottobosco, di legname, di flora, ecc. durante il servizio).
- n) i mezzi ed attrezzature (automezzi, computer, radio, cellulari, telefoni, fotocamere, binocoli, cancelleria, vestiario, materiale antincendio ecc.) di proprietà del Servizio di Vigilanza Ecologica devono essere utilizzati con la massima cura e solo per i fini istituzionali dell'associazione, non possono essere utilizzati per altri scopi privati o diversi.

B - RAPPORTI CON LA GENERALITÀ DEI CITTADINI

I rapporti con i cittadini devono come obiettivi e finalità la difesa dell'ambiente e dei diritti della collettività, nel rispetto della dignità delle persone.

Le guardie ecologiche svolgono, tra gli altri, un servizio di vigilanza ambientale nell'interesse della generalità dei cittadini, per cui operano con un atteggiamento fermo e deciso ma mai scortese e maleducato, anche in risposta ad atteggiamenti provocatori ed irrispettosi.

Il comportamento delle guardie ecologiche dovrà quindi essere sempre e comunque improntato alla massima correttezza e cortesia, così come conviene ad una figura cui

competete, ancorché volontario, la qualità di pubblico ufficiale che svolge un servizio di pubblica utilità.

Le guardie ecologiche devono distinguersi per la loro correttezza e competenza nell'ambito del loro ruolo di educatori ambientali, cercando di trasmettere nei confronti della cittadinanza il messaggio che, anche in caso di applicazione di sanzioni, si agisce sempre e comunque nel pubblico interesse ed il bene comune.

In caso di reazioni non corrette da parte di eventuali interlocutori, tali comunque da concretizzare un reato, la GEV deve astenersi da qualsiasi risposta non protocollare, anche verbale, evitando ogni discussione o provocazione, adoperandosi invece, per quanto possibile, ad ottenere l'intervento di organi in grado di fornire adeguata "assistenza" (Carabinieri, Polizia Municipale o Provinciale, Corpo Forestale, Polizia di Stato e qualsiasi altro organo con funzioni di polizia giudiziaria)

Sin dal primo momento di approccio con il cittadino, ancorché trasgressore o "presunto tale", la GEV deve attenersi alle NORME DI CONDOTTA di seguito indicate:

- a) Avere un comportamento improntato alla massima correttezza, imparzialità e cortesia nei confronti del pubblico.
- b) astenersi dal porre in atto comportamenti ed atteggiamenti tali da arrecare pregiudizio al Corpo di Vigilanza Ambientale.
- c) qualificarsi preventivamente ed esibire la tessera di riconoscimento quando si opera sia in uniforme che, eccezionalmente, in abito civile.
- d) rispondere alle richieste dei cittadini per interventi di competenza secondo forme e modi di assoluta correttezza ed imparzialità evitando comportamenti lesivi della dignità e del rispetto altrui, in modo tale da riscuotere la stima, la fiducia ed il rispetto della collettività, la cui collaborazione è essenziale; non dilungarsi in discussioni per cause inerenti ad operazioni di servizio invitando, eventualmente, l'interessato a richiedere informazioni presso i competenti organi o autorità.
- e) le GEV dovranno anche, per quanto compatibile con le qualifiche possedute, esercitare attività preventiva e d'informazione ai cittadini in merito all'osservanza di regolamenti in materia ambientale, allo scopo di prevenire infrazioni, riservando l'azione repressiva a fatti certi e nei casi di flagranza delle violazioni perseguibili a termini di legge.
- f) nella contestazione di infrazioni dovranno essere usati modi educati e non dovranno essere tenuti atteggiamenti polemici.
- g) non occuparsi, nemmeno gratuitamente, della redazione di ricorsi o esposti relativi ad argomenti che interessano il proprio servizio.
- h) Nella contestazione di un illecito di competenza procedere secondo le seguenti modalità:
 - salutare con gentilezza e massima tranquillità;
 - mostrare il tesserino Regionale di riconoscimento qualificandosi come GEV;
 - richiedere al cittadino la declinazione delle generalità, meglio se tramite esibizione di un documento di riconoscimento;
 - nel caso venisse chiesta la motivazione della richiesta dei documenti, la Gev non deve entrare nel merito dell'eventuale contestazione o iniziare un

contraddittorio ma deve semplicemente spiegare pacatamente che si tratta di una normale, quanto ineludibile, procedura di controllo

- se a questo punto vi è un rifiuto delle generalità, ricordare sempre con voce calma che, così come la GEV stessa si è presentata, egli deve declinare le generalità per non incorrere nella commissione di un reato, quale l'omissione delle generalità o la declinazione di false generalità ad un pubblico ufficiale, che comporterebbero la denuncia dello stesso all'autorità giudiziaria;
- se persiste il rifiuto alle richieste di generalità, astenersi da discussioni ed allontanarsi richiedendo l'intervento, con telefono cellulare o altro mezzo idoneo, di organi di polizia giudiziaria o acquisire tutte le informazioni utili all'eventuale identificazione del reo (per esempio: annotare numero targa auto, numero di telaio di mezzi non targati o descrizione dei caratteri somatici, inflessioni dialettali, abiti indossati - informarsi se in zona e' conosciuto o, se possibile e senza porre in essere comportamenti molesti o riduttivi della libertà personale altrui, seguire la persona per verificare dove abita, lavora, qual'è la su auto , ecc.).
- terminata la procedura di riconoscimento (con i documenti in mano o le generalità trascritte) ascoltare le eventuali argomentazioni fornite dal trasgressore alla presunta violazione che state per contestare :

es. 1 – in caso di controlli per la raccolta di funghi si chiederà all'interlocutore se abbia il tesserino (nel caso sia previsto), se sia proprietario del terreno o se abbia un'autorizzazione a fini di studio per la raccolta;

es. 2 – in caso di un controllo per un taglio del bosco si chiederà copia della denuncia di inizio attività per il taglio, qualora non si al momento disponibile si inviterà l'esecutore del taglio a presentarla presso la sede GEV mediante trasmissione a mezzo fax, posta ordinaria o personalmente negli orari di presenza delle GEV presso la sede stessa.

es. 3 – in caso di un controllo per un transito con mezzo a motore su una strada agro-silvo-pastorale o su un sentiero si chiederà l'autorizzazione al transito;

- solo a questo punto, dopo aver attentamente ascoltato le affermazioni dell'interlocutore e visionato eventuali documenti o autorizzazioni presentate e, se del caso, consultato il prontuario delle violazioni, procedere se si e' certi della infrazione, alla contestazione che significa illustrare le norma di legge, o di regolamento, che si ritiene siano state violate (sempre con la massima tranquillità, serenità e fermezza).
- una volta eseguita la contestazione, informare il cittadino dei suoi diritti ossia:
 - mettere a verbale ogni sua dichiarazione;
 - sottoscrivere il verbale (spiegando che è irrilevante, ai fini dell'efficacia dell'atto, l'eventuale non sottoscrizione del medesimo);
 - ricevere copia del verbale;
 - pagare in misura ridotta la sanzione, illustrandone le modalita' (rammentarsi del divieto di ricevere pagamenti direttamente brevi manu, in qualsiasi forma);

- proporre ricorso alla autorità competente (Sindaco, Presidente della Comunità Montana Valle Imagna, Presidente Giunta Provinciale ecc.).
 - nel caso fosse necessario spiegare all'interlocutore che la guardia ecologica non ha alcuna facoltà di intervenire in merito all'importo della sanzione ma che ogni decisione in merito, così come l'eventuale errata applicazione della norma, compete esclusivamente all'autorità competente verso la quale il cittadino ha diritto di rivolgersi (Comunità Montana, Provincia, ecc.).
 - il verbale di accertamento può essere notificato immediatamente, mediante consegna nelle mani del trasgressore oppure, qualora la guardia ecologica ritenga di redigerlo con più calma in secondo momento, solo successivamente.
 - Nel caso la GEV ritenga di non procedere immediatamente alla notifica dovrà comunicare la scelta di tale opzione al Coordinatore Interno e trasmettere allo stesso il verbale di trasgressione, in modo tale che il coordinatore provveda, entro 48 ore dalla contestazione dell'illecito, alla consegna presso la Comunità Montana Valle Imagna che darà seguito infine seguito alla notifica.
- i) in quanto addetti al controllo sull'osservanza di disposizioni, per la cui violazione è prevista l'applicazione di una sanzione amministrativa, le Gev possono (non "debbono") procedere a :
- assumere informazioni ;
 - procedere a ispezioni (NON perquisizioni) di cose e luoghi DIVERSI dalla privata dimora;
 - procedere a rilievi segnaletici, descrittivi e fotografici e ad ogni altra operazione tecnica ;
 - possono (quindi non è obbligatorio) procedere al sequestro (con tutte le procedure connesse : apposito verbale e affidamento in custodia) delle cose che possono formare oggetto di confisca amministrativa.

Nel espletare tali atti le GEV debbono assolutamente rispettare le garanzie di legge ed in particolare :

- non arrecare molestia o danno o nessun altro disturbo od ostacolo al cittadini;
- rispetto assoluto della privata dimora e della proprietà privata se non con l'espresso consenso dell'avente diritto (in tali casi è consigliabile non operare mai da soli ma almeno in coppia).
- non scavalcare recinzioni, siepi vive (o qualsiasi altro "stabile riparo" posto a tutela di fondi altrui), entrare in aie, stalle o laboratori o altro immobili adibiti a luogo di lavoro e neppure in automezzi.
- rispetto del codice della strada (rammentarsi del divieto di intimare l'alt a qualsivoglia veicolo e di uso di palette distintivo per fermare il traffico);
- divieto di perquisire (nel senso di ricercare cose occulte o non facilmente acquisibili) persone, zaini, borse o bagagliai di auto e simili, a meno che non vi sia l'espresso e spontaneo consenso della persona (in tali casi è consigliabile non operare mai da soli ma almeno in coppia o avere sempre una prova che il consenso è stato manifestato: per esempio tramite un testimone o

verbalizzazione che il cittadino ha autorizzato la GEV es: il sig. xxxx apre e mostra di sua volontà lo zaino che contiene funghi).

- j) Nell'espletamento del servizio o in relazione al medesimo le GEV sono tenute alla più rigorosa osservanza del segreto d'ufficio e non possono fornire alcune notizie relative ai servizi svolti, pratiche, nonché provvedimenti o operazioni di qualsiasi natura ad estranei.

La divulgazione di notizie di interesse generale, che non siano coperte dal segreto d'ufficio, o l'esibizione di atti o il rilascio di copie degli stessi agli interessati che ne facciano richiesta è effettuata, eventualmente, a cura della Comunità Montana nell'ambito delle norme vigenti in materia di accesso agli atti.

- k) Nessuna GEV, salvo autorizzazione della Comunità Montana Valle Imagna, può:

- stabilire rapporti e contatti con la Stampa, Enti Pubblici o Privati, altre Associazioni per nome e conto della Comunità Montana Valle Imagna,
- aderire a iniziative pubbliche, pubblicità, vendite o altri scopi commerciali, dichiarazioni alla stampa, campagne elettorali, o qualsiasi altro atto od iniziativa (in eventuali presentazioni a competizioni elettorali potrà essere citato il servizio volontario GEV solo come curriculum personale).
- utilizzare il nome del Servizio GEV per materiali, pubblicazioni, ecc.

- l) E' vietato fornire notizie sulla vita privata di guardie ecologiche volontarie, compresa la semplice indicazione del domicilio, residenza e recapito telefonico a qualsiasi scopo.

- m) Le Gev che per l'organizzazione interna utilizzano o elaborano i dati contenuti nell'anagrafe GEV (fogli di servizio, indirizzi, dati personali, protocollo ecc.) sono tenuti al massimo riserbo e possono utilizzare i dati solo ai fini Istituzionali del gruppo (Ambiente , Protezione Civile, educazione ambientale ecc.) secondo le disposizioni dell'Ente.

C - RAPPORTI CON ISTITUZIONI, ENTI ED ORGANI DI CONTROLLO.

Se deve essere impostato con la massima correttezza il rapporto con i cittadini altrettanto deve esser fatto con la Comunità Montana Valle Imagna e con qualsiasi persona o funzionario che la rappresenti .

Astenersi ed evitare di esprimere pubblicamente valutazioni sull'operato della Comunità Montana o di suoi rappresentanti, ricordarsi che si stà svolgendo un pubblico servizio.

Qualsiasi problema di coordinamento dovrà essere prioritariamente segnalato al Coordinatore interno, il quale è unico portavoce ufficiale delle guardie ecologiche volontarie, e da questi al Responsabile del Servizio.

Solo in caso di reiterata e dimostrata inadempienza da parte del Coordinatore interno le singole guardie ecologiche potranno segnalare e/o riferire, eventuali problematiche, direttamente al Responsabile del Servizio.

Lo spirito che deve animare le guardie ecologiche dovrà sempre essere improntato alla massima collaborazione e disponibilità verso l'Ente per cui essa opera.

Il Coordinatore interno dovrà verificare il rispetto delle norme dianzi precisate e delle leggi regionali;

D – NORME GENERALI

Qualora nel corso delle attività delle guardie ecologiche si verifichi una palese ed ingiustificata mancata collaborazione da parte di funzionari o altri pubblici ufficiali, ricordare sempre, con la massima educazione, che vi è l'obbligo da parte di pubblici dipendenti, ufficiali e amministratori di attivarsi in presenza di violazioni di leggi, stati di pericolo, in particolar modo in caso di grave pericolo ed urgenza, e che le guardie ecologiche, in quanto pubblici ufficiali, sono tenute alla segnalazione alla Procura delle Repubbliche di eventuali inadempienze (omissione d'atti d'ufficio).

I rapporti con Comuni o altri Enti Pubblici sono tenuti dalla Comunità Montana Valle Imagna mediante i propri organi o funzionari, non devono pertanto verificarsi iniziative da parte di singole guardie ecologiche se non preventivamente concordate con il Coordinatore interno e con i rappresentanti della Comunità Montana Valle Imagna.

E' indispensabile che il Coordinatore interno verifichi il rispetto delle norme qui contenute segnalando al Responsabile del Servizio eventuali problemi, evitando però di diffondere notizie non verificate o non supportate da prove.

Chiunque venga a conoscenza di problemi seri e documentati (accertarsi sempre prima di persona che non siano fatti infondati o dovuti a fraintendimenti od errori), deve immediatamente segnalarli tramite rapporto scritto al Coordinatore interno e/o al Responsabile del Servizio, fornendo adeguata documentazione o testimonianze scritte, astenendosi in ogni caso da qualsiasi commento o diffusione.

ART. 9 DOTAZIONI DEL SERVIZIO

Sono in dotazione al servizio automezzi ed attrezzature di diverso genere e tipologia. Gli automezzi, il materiale e le attrezzature in dotazione sono inventariati in apposito registro conservato presso l'ufficio patrimonio della Comunità Montana Valle Imagna. Le guardie ecologiche sono personalmente responsabili dell'uso delle attrezzature. L'utilizzo di materiale ed attrezzature fuori dal territorio della Comunità Montana e dalle ore di servizio dovrà essere autorizzato dal Coordinatore interno il quale provvederà a dare indicazione del responsabile dell'uso.

ART. 10 DOTAZIONI DELLE GUARDIE

Ad ogni guardia ecologica volontaria viene assegnata la seguente dotazione individuale:

- N. 1 tesserino di riconoscimento completo di fotografia;
- N. 1 distintivo del Servizio Volontario di Vigilanza Ecologica;
- Vestiario vario da indossarsi durante il servizio;

Delle dotazioni assegnate ad ogni guardia ecologica volontaria viene redatto apposito verbale di consegna.

Durante il servizio le guardie ecologiche volontarie dovranno sempre essere munite di tesserino di riconoscimento e tenere ben in vista il distintivo del Servizio Volontario di Vigilanza Ecologica.

La guardia ecologica che cessa il suo rapporto di collaborazione con la Comunità Montana Valle Imagna è tenuta alla riconsegna di quanto ricevuto in dotazione.

ART. 11 COPERTURA ASSICURATIVA

Tutte le Guardie Ecologiche sono assicurate a cura della Regione Lombardia per la responsabilità civile verso terzi, per l'uso dei Mezzi di servizio e contro i rischi di infortuni nell'espletamento del servizio.

E' indispensabile che tutte le Guardie Ecologiche siano a conoscenza e consapevoli che ogni infortunio occorso durante lo svolgimento del servizio debba essere obbligatoriamente comunicato immediatamente al Coordinatore interno, affinché lo

stesso provveda ad informare il Responsabile del Servizio al fine di dare seguito alle procedure obbligatorie previste dal contratto di assicurazione.

ART. 12 CORSI DI AGGIORNAMENTO

La Comunità Montana Valle Imagna, al fine di assicurare un aggiornamento dei volontari del servizio di vigilanza ecologica e garantire una sempre maggior conoscenza e tutela del territorio, dei valori ambientali e della legislazione in materia, favorisce la partecipazione delle guardie ecologiche a corsi di formazione ed aggiornamento istituiti dalla Regione Lombardia, altri Enti pubblici e/o associazioni private, demandando al Responsabile del Servizio la designazione dei partecipanti.

ART. 13 USO DI AUTOMEZZI E ATTREZZATURE IN DOTAZIONE AL SERVIZIO

Le Guardie Ecologiche, munite di patente di guida, devono utilizzare gli automezzi in dotazione al Servizio solo ed esclusivamente per lo svolgimento dei servizi disposti dal Responsabile del Servizio.

E' fatto divieto assoluto alle guardie ecologiche volontarie, salvo casi di urgenza ed estrema necessità e previa autorizzazione del Responsabile del Servizio, di affidare la guida degli automezzi a personale estraneo alla Comunità Montana Valle Imagna.

L'uso degli automezzi in dotazione è subordinato alla puntuale compilazione del registro di viaggio che, salvo il periodo di utilizzo dei mezzi, dovrà rimanere depositato presso l'Ufficio GEV.

In caso di necessità è possibile utilizzare altri automezzi della Comunità Montana Valle Imagna rispettando le norme vigenti che ne regolamentano l'uso previa autorizzazione del Responsabile del Servizio.

Il rifornimento degli automezzi avviene a cura direttamente a cura delle guardie ecologiche volontarie presso il distributore convenzionato, ogni rifornimento deve essere registrato sull'apposito quaderno di bordo in dotazione all'automezzo e la ricezione della fornitura allegata all'ordine di servizio. Il conducente alla fine del servizio provvede alla segnalazione, sul quaderno di bordo, delle distanze percorse e dei servizi svolti assicurandosi che nell'autovettura sia presente un quantitativo minimo di carburante tale da rendere possibile un eventuale servizio successivo in condizioni di emergenza. In casi eccezionali ed urgenti il rifornimento potrà avvenire presso altri distributori, in tal caso dovrà essere effettuato il rifornimento di un quantitativo carburante esclusivamente necessario per raggiungere il distributore convenzionato, avendo cura di farsi rilasciare un'attestazione della spesa sostenuta al fine di poter richiedere il rimborso della stessa..

La manutenzione ordinaria dei mezzi in dotazione avverrà su disposizione del Responsabile del Servizio e sarà effettuata presso le ditte convenzionate con la Comunità Montana Valle Imagna. In casi eccezionali ed urgenti potranno essere effettuate riparazioni di emergenza necessarie per raggiungere l'officina meccanica convenzionata con la Comunità Montana Valle Imagna.

Nel caso di utilizzo di attrezzature particolari (decespugliatore, motosega, ecc.) è fatto obbligo alle guardie ecologiche volontarie di indossare i dispositivi di protezione individuale previsti per il loro utilizzo.

ART. 14 USO DI AUTOMEZZI PRIVATI

Le GEV possono essere, eccezionalmente, autorizzate dal Responsabile del Servizio all'uso del proprio automezzo privato. L'uso del proprio automezzo da parte delle GEV solleva da ogni responsabilità la Comunità Montana Valle Imagna ed il Responsabile del Servizio per qualsiasi danno, derivante dal suo utilizzo, a terzi, al conducente, ai trasportati, ed al mezzo stesso.

Le spese di carburante per l'utilizzo di automezzi propri, qualora autorizzati, verranno rimborsate in ragione di 1/5 del costo del carburante utilizzato.

ART. 15 RIMBORSO SPESE

Le guardie ecologiche prestano un servizio volontario e, in quanto tale, non retribuito. In caso di particolare necessità il Responsabile del Servizio potrà autorizzare servizi il cui espletamento comporti delle spese vive (vitto, alloggio, spese postali, spese telefoniche, ecc.) che verranno rimborsate sulla base della presentazione di regolare documentazione attestante la spesa sostenuta.

Per quanto riguarda il rimborso delle spese relative ai pasti, questi verranno rimborsati secondo i limiti massimi fissati dal regolamento per il personale dipendente della Comunità Montana Valle Imagna.

ART. 16 RAPPORTI, VERBALI, REGISTRI

I rapporti di servizio, i verbali di trasgressione e i verbali di sequestro, unitamente alle cose sequestrate, nonché quant'altro venga ritenuto necessario alla regolare prosecuzione dell'iter amministrativo relativo ad una segnalazione e/o ad un accertamento, devono essere fatti pervenire per tramite del Coordinatore interno entro 48 ore al Responsabile del Servizio.

Qualora lo ritenga necessario ed utile, il Coordinatore interno potrà anticipare, eventualmente, a mezzo fax il verbale di segnalazione agli Enti e/o Amministrazione competenti ed interessate dai fatti segnalati.

Copia dei verbali di trasgressione dovranno essere fatti pervenire al Responsabile del Servizio anche nel caso in cui la notifica ai trasgressori sia fatta contestualmente alla contestazione dell'illecito, sia al fine di verificare la correttezza della notifica sia al fine di verificare la corrispondenza con i pagamenti ricevuti.

I verbali di trasgressione elevati dalle guardie ecologiche volontarie nelle materie in cui la riscossione della sanzione amministrativa sia competenza di altri enti verranno trasmessi a quest'ultimi a cura della Comunità Montana.

ART. 17 PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Il Responsabile del Servizio provvederà ad agire nei confronti delle guardie ecologiche che si rendano responsabili di azioni che contrastino lo spirito del volontariato e di collaborazione all'interno del Corpo, così come di coloro i quali non provvedano al rispetto delle norme contenute nel presente documento, mediante l'adozione dei seguenti provvedimenti:

1. Richiamo Orale;
2. Richiami e censura scritta;
3. Sospensione temporanea dal Servizio;
4. Revoca del decreto di nomina a Guardia Ecologica Volontaria.

ART. 18 DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non disciplinato dal presente regolamento si farà riferimento alle disposizioni regionali vigenti per il Servizio Volontario di Vigilanza Ecologica.