

# Regolamento delle Attività di controllo della Provincia di Ancona

## **TITOLO I – ATTIVITA' DI CONTROLLO 5**

Art. 1 – ATTIVITA' DI CONTROLLO 5

Art. 2 – INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITA' DI CONTROLLO 5

Art. 3 – ORGANI ACCERTATORI 6

Art. 4 – INDIVIDUAZIONE DEGLI ORGANI ACCERTATORI NEI VARI UFFICI/SETTORI 6

Art. 5 – RAPPORTI CON LA POLIZIA PROVINCIALE E ALTRI ORGANI DI CONTROLLO ESTERNI ALL'ENTE 6

Art. 6 – ESERCIZIO DELLE FUNZIONI DI POLIZIA GIUDIZIARIA 6

## **TITOLO II – ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI CONTROLLO 7**

Art. 7 – COMPETENZE DEL DIRIGENTE RESPONSABILE 7

Art. 8 – PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA' 8

Art. 9 – REPERIBILITA' 8

Art. 10 – ASSENZA DAL SERVIZIO 8

## **TITOLO III – NORME DI COMPORTAMENTO 8**

Art. 11 – DOVERI GENERALI 8

Art. 12 – DIRITTO DI ACCESSO E DI INFORMAZIONE 9

Art. 13 – DOVERE DI DILIGENZA, D'USO E CUSTODIA 9

Art. 14 – FORMAZIONE PROFESSIONALE E AGGIORNAMENTO 9

Art. 15 – IGIENE-SICUREZZA SUL LAVORO 10

Art. 16 – PATROCINIO LEGALE ED ASSICURAZIONE 10

Art. 17 – NORME DISCIPLINARI 10

## **TITOLO IV – MATERIALI E MEZZI 11**

- [Art. 18 – DOTAZIONI](#) 11
- [Art. 19 – TESSERINO DI RICONOSCIMENTO](#) 11
- [Art. 20 – VEICOLI E MEZZI DI TRASPORTO](#) 11
- [Art. 21 – DOTAZIONE ED USO DEGLI APPARATI DI COMUNICAZIONE](#) 11
- [Art. 22 – ATTREZZATURE VARIE](#) 12

## **TITOLO V - SANZIONI AMMINISTRATIVE E RELATIVE PROCEDURE 12**

- [Art. 23 – ACCERTAMENTO DELLE VIOLAZIONI](#) 12
- [Art. 24 – SEQUESTRO CAUTELARE](#) 12
- [Art. 25 – PAGAMENTO DELLE SANZIONI](#) 13
- [Art. 26 – CONTENZIOSO: ORDINANZA-INGIUNZIONE E TRATTAZIONE DEI RICORSI](#) 13

## **TITOLO VI – NORME TRANSITORIE E FINALI 14**

- [Art. 27 – RINVIO AL REGOLAMENTO DELL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E SERVIZI E DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE.](#) 14
- [Art. 28 – TRATTAMENTO ECONOMICO E GIURIDICO](#) 14
- [Art. 29 – NORMA TRANSITORIA](#) 14
- [Art. 30 – ABROGAZIONE DI ATTI E PROVVEDIMENTI](#) 14
- [Art. 31 – APPROVAZIONE DEI DISCIPLINARI](#) 14
- [Art. 32 – PUBBLICAZIONE](#) 15

### **DISCIPLINARI**

- 1) DISCIPLINARE CONCERNENTE DOTAZIONI PERSONALI**
- 2) DISCIPLINARE CONCERNENTE L'USO DEGLI AUTOMEZZI DI SERVIZIO**
- 3) DISCIPLINARE CONCERNENTE L'USO DI IMPIANTI RICETRASMITTENTI**

## **TITOLO I – ATTIVITA' DI CONTROLLO**

## **Art. 1 – ATTIVITA' DI CONTROLLO**

1. Il presente regolamento disciplina le modalità, le condizioni, i requisiti e le procedure per l'esercizio delle attività di controllo della Provincia di Ancona svolte da soggetti diversi dalla Polizia Provinciale.
2. L'attività di controllo costituisce un'azione che l'Amministrazione svolge sistematicamente e in modo programmato, ovvero per singola iniziativa degli addetti ai vari servizi, secondo quanto impartito dai singoli Dirigenti. Tale attività viene esercitata, prevalentemente, nei confronti di categorie determinate di soggetti – sia appartenenti a nuclei definiti sia a nuclei indefiniti ma identificabili - in particolare appartenenti ad aggregazioni nell'ambito degli Enti, dell'artigianato, industria, commercio, viabilità, turismo, sportivo ed associativo, sia definiti e individuati preventivamente che successivamente qualificabili, anche nei confronti di soggetti non riconducibili ad un preciso spazio territoriale o ad ambiti temporali preventivamente accertabili.
3. Tale attività sarà anche connotata da potere sanzionatorio , esercitato dai soggetti espressamente individuati e in possesso di specifiche professionalità strettamente connesso agli incarichi e alle mansioni effettivamente espletate. Pertanto essi dovranno essere individuati, all'interno dei diversi servizi, tramite specifici atti di attribuzione e nell'ambito delle modalità organizzative e/o amministrative del servizio di appartenenza.

## **Art. 2 – INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITA' DI CONTROLLO**

1. Le attività di prevenzione, informazione e controllo svolte dall'Amministrazione Provinciale sono inerenti alle seguenti materie:
  - a) materia ambientale con particolare riferimento a:
    - tutela del suolo dagli inquinamenti e bonifiche;
    - gestione dei rifiuti, utilizzo di fanghi in agricoltura, smaltimento o recupero di olii usati, smaltimento di rifiuti contenenti amianto;
    - ciclo integrato delle acque (attingimenti, derivazioni, utilizzo, depurazione, scarichi)
    - emissioni in atmosfera;
    - inquinamento acustico;
  - b) materia estrattiva;
  - c) turismo;
  - d) demanio idrico e assetto idrogeologico;
  - e) concessioni relative alle strade provinciali;
  - f) altre diverse attività inerenti future riorganizzazioni.

## **Art. 3 – ORGANI ACCERTATORI**

1. Oltre al personale appartenente al servizio di polizia provinciale, può procedere

all'accertamento delle violazioni amministrative e penali e all'applicazione delle relative sanzioni il personale delle Aree e/o U.O.S. della Provincia competenti per materia.

2. Qualora l'accertamento dell'illecito comporti l'applicazione di una sanzione amministrativa e dipenda dall'esame di documentazione acquisita agli atti ovvero dall'esito delle attività di cui agli artt. 13 e 15 della legge 24 novembre 1981, n.

689 Art. 13 L. 689/81 "Atti di accertamento" "Gli organi addetti al controllo sull'osservanza delle disposizioni per la cui violazione è prevista la sanzione amministrativa del pagamento di una somma di denaro possono, per l'accertamento delle violazioni di rispettiva competenza, assumere informazioni e procedere a ispezioni di cose e di luoghi diversi dalla privata dimora, a rilievi segnaletici, descrittivi e fotografici e ad ogni altra operazione tecnica."

Art. 15 L. 689/81 "Accertamenti mediante analisi di campioni"...omissis..., si applica quanto previsto dai successivi artt. 23 – 24 – 25 - 26.

3. Nel caso di accertamento di fattispecie penalmente rilevanti si applica quanto previsto dal Codice di Procedura penale e dal successivo art. 6.

#### **Art. 4 – INDIVIDUAZIONE DEGLI ORGANI ACCERTATORI NEI VARI UFFICI/SETTORI**

1. I Dirigenti di ciascun Settore, con riferimento alle materie di competenza per le quali si possano riscontrare violazioni con conseguente applicazione delle relative sanzioni amministrative e penali, individuano all'interno del proprio Settore il personale da adibire a tali accertamenti e ne disciplinano l'attività nell'ambito della specifica destinazione all'interno dell'Area o dell'U.O.S., ai sensi dei precedenti artt. 2 e 3.

#### **Art. 5 – RAPPORTI CON LA POLIZIA PROVINCIALE E ALTRI ORGANI DI CONTROLLO ESTERNI ALL'ENTE**

1. Il personale di cui all'articolo precedente, in casi particolari di indagine in cui necessiti l'ausilio e collaborazione di organi di controllo appartenenti ad altri Enti, potrà operare unitamente ad essi, previa richiesta motivata al Dirigente responsabile

2. Nel caso in cui si debba operare congiuntamente con il personale di Polizia Provinciale deve esserne fatta richiesta sia al Dirigente responsabile della attività di controllo, sia al Dirigente responsabile del Servizio di polizia provinciale.

#### **Art. 6 – ESERCIZIO DELLE FUNZIONI DI POLIZIA GIUDIZIARIA**

1. L'esercizio delle funzioni di polizia giudiziaria è regolato dal Codice di Procedura Penale e dalle altre disposizioni in materia. L'ambito delle attività di polizia giudiziaria è determinato in particolare dalle disposizioni contenute nel Titolo III del Codice di Procedura Penale (artt. 55 e 57), dall'art. 12 del Decreto Legislativo 28/7/1989 n. 271, dalle leggi regionali in materia, nonché da quanto previsto dalle disposizioni che disciplinano le singole materie.

2. Il personale individuato dai Dirigenti di ciascun Settore ai sensi del precedente art. 4 sarà preposto, all'attività di controllo e accertamento nelle materie di competenza

provinciale relative a funzioni attribuite, trasferite o delegate alla Provincia da leggi o regolamenti statali, con compiti diretti, tra l'altro, alla scoperta di fattispecie penalmente rilevanti nelle suddette materie.

3. Tale personale, nei limiti del servizio cui è destinato e secondo le rispettive competenze svolge funzioni di polizia giudiziaria ai sensi degli artt. 55 e 57, terzo comma. del c.p.p. e nello svolgimento di tali funzioni riferisce direttamente all'Autorità Giudiziaria.

4. Ai sensi dell'art.109 della Costituzione e dell'art.56 del Codice di Procedura Penale, l'Autorità Giudiziaria competente può disporre direttamente degli addetti alle attività di controllo di cui all'art.3 e del secondo comma del presente articolo, nella veste di polizia giudiziaria.

## **TITOLO II – ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI CONTROLLO**

### **Art. 7 – COMPETENZE DEL DIRIGENTE RESPONSABILE**

1. Il Responsabile di ciascuna attività è il Dirigente dell'Ente competente per la specifica materia. Egli è direttamente responsabile dell'impiego tecnico operativo e della formazione degli addetti alle funzioni di controllo

2. Il Dirigente dirige, sovrintende e coordina tutta l'attività di controllo di propria competenza

3. Il Dirigente assicura l'osservanza delle direttive generali e della realizzazione dei programmi elaborati dagli organi dell'Amministrazione Provinciale.

4. Al Dirigente spetta l'attività di consulenza, propulsione, coordinamento, vigilanza e controllo, al fine di assicurare la legalità, l'imparzialità, l'economicità, la speditezza e la rispondenza al pubblico interesse dell'attività del Servizio.

5. Per l'organizzazione generale dei servizi inerenti le attività di controllo il Dirigente provvede in particolare a:

a) emanare le direttive e le disposizioni di servizio;

b) organizzare tutti i servizi di controllo che competono al proprio Settore;

c) sorvegliare e disporre perché i mezzi di trasporto e qualsiasi materiale in dotazione, siano sempre efficienti e regolarmente registrati in appositi inventari con annotazione del consegnatario responsabile o che di detti mezzi strumentali se ne faccia un corretto uso;

d) curare la formazione e del personale anche attraverso l'organizzazione di specifici corsi;

e) stabilire le modalità di svolgimento dei servizi e l'organizzazione del lavoro;

f) vigilare sull'osservanza da parte del personale delle disposizioni vigenti, in particolare per quanto concerne l'uso dei mezzi e dotazioni;

g) esercitare azione propositiva nei confronti degli organi di indirizzo politico-

amministrativo per l'adozione dei provvedimenti di competenza;

6. Il Dirigente, nell'ambito delle leggi vigenti e dei regolamenti, ha facoltà di delegare specifiche funzioni e/o proprie competenze con apposita disposizione dirigenziale.

Dispone, organizza e dirige, tramite i rispettivi Responsabili d'Area il personale in servizio, le strutture, le dotazioni ed i mezzi, per il corretto e preciso raggiungimento degli obiettivi assegnati dall'Amministrazione.

7. Il Dirigente è, inoltre, direttamente responsabile, in relazione agli obiettivi dell'Ente, della correttezza amministrativa e dell'efficienza della gestione.

## **Art. 8 – PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA'**

1. Il personale che svolge le attività di controllo di cui al presente Regolamento di norma prende servizio presso la sede del Settore di appartenenza e da essa parte per effettuare le ispezioni dei siti. Il rilevamento delle presenze in tal caso è analogo a quello di chi presta servizio presso le sedi centrali della Provincia di Ancona

2. Qualora motivi di natura organizzativa lo rendano necessario, con apposito provvedimento ciascun Dirigente stabilirà le specifiche modalità di svolgimento del servizio, l'articolazione oraria e, in accordo con il Dirigente Settore Personale, modalità alternative di rilevamento delle presenze.

## **Art. 9 – REPERIBILITA'**

1. Il Dirigente responsabile, conformemente alle norme contrattuali che regolano la reperibilità, può attivarla con apposito provvedimento. In tal caso il personale che svolge le attività di controllo dovrà adoperarsi per essere rintracciato agevolmente secondo le modalità stabilite nel provvedimento sopraddetto.

## **Art. 10 – ASSENZA DAL SERVIZIO**

1. L'obbligo di comunicazione delle assenze avviene secondo le disposizioni del C.C.N.L., del C.C.D.I. e dalle disposizioni ricevute.

# **TITOLO III – NORME DI COMPORTAMENTO**

## **Art. 11 – DOVERI GENERALI**

1. Gli addetti alle attività di controllo hanno l'obbligo di osservare prontamente tutte le disposizioni del presente Regolamento e di dare completa esecuzione delle disposizioni emanate dal Dirigente del Settore.

2. Il personale addetto alle attività di controllo è soggetto alla disciplina generale in materia di pubblico impiego ed è tenuto quindi all'osservanza dei doveri dei pubblici dipendenti previsti dalla legislazione vigente e dai regolamenti dell'Ente.

3. In ragione dello status di pubblico ufficiale e della particolare natura dei compiti ad

esso assegnati, il personale di cui sopra deve agire con serietà e senso di responsabilità, deve tenere un comportamento improntato alla massima correttezza, rispetto e cortesia nei confronti dei cittadini, deve attenersi ai principi di imparzialità e di fermezza nell'espletamento delle proprie funzioni di controllo, deve astenersi da comportamenti e atteggiamenti tali da arrecare pregiudizio al Servizio di appartenenza e all'Ente.

4. La condotta del personale deve essere sempre ispirata dalla piena coscienza delle finalità e delle conseguenze della propria azione, in modo da riscuotere la stima, la fiducia e il rispetto della collettività, la cui collaborazione deve ritenersi essenziale per un migliore esercizio dei compiti istituzionali.

5. Il personale deve mantenere anche fuori servizio condotta conforme alla dignità delle proprie funzioni.

## **Art. 12 – DIRITTO DI ACCESSO E DI INFORMAZIONE**

1. Il personale è tenuto alla più rigorosa osservanza del segreto d'ufficio ed alla riservatezza, circa le notizie relative ai servizi di istituto, pratiche, provvedimenti ed operazioni di qualsiasi natura.

2. Il personale addetto alle attività di controllo assicura, a chiunque vi abbia interesse, il diritto di accesso ai documenti amministrativi, secondo quanto previsto dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 L.241/90 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi". e dal regolamento provinciale di attuazione, nel rispetto della legge di tutela della privacy, D.L.vo 30 giugno 2003, n. 196 L.vo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dei relativi provvedimenti successivi Provvedimento 16 giugno 2004 "Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi statistici e scientifici"

Provvedimento 30 giugno 2004 "Autorizzazione al trattamento dei dati sensibili e giudiziari".

3. Per quanto riguarda l'attività di Polizia Giudiziaria, si richiamano le disposizioni vigenti in materia di segreto istruttorio.

4. Salvo quanto previsto dai precedenti commi o da specifiche disposizioni di legge o di regolamento, è fatto divieto al personale addetto alle attività di controllo, fornire attività di informazione, assistenza e consulenza per argomenti e questioni ovvero per la redazione di atti, esposti, ricorsi concernenti le materie di competenza.

## **Art. 13 – DOVERE DI DILIGENZA, D'USO E CUSTODIA**

1. Il personale ha il dovere di osservare la massima diligenza nell'uso, custodia e conservazione delle dotazioni a disposizione (tesserino di riconoscimento, mezzi e attrezzature, ecc.), nonché di materiali e documenti affidatigli per ragioni di servizio o di cui venga comunque in possesso per ragioni di servizio.

2. Eventuali danneggiamenti, deterioramenti, sottrazioni o smarrimenti devono essere immediatamente, salvo i casi di forza maggiore, segnalati per iscritto, specificando le

circostanze del fatto, ai superiori gerarchici e all'autorità competente.

#### **Art. 14 – FORMAZIONE PROFESSIONALE E AGGIORNAMENTO**

1. Il personale è tenuto alla conoscenza delle disposizioni di legge concernenti l'attività di controllo svolta, delle funzioni discendenti dallo status giuridico proprie dell'area di appartenenza, nonché delle istruzioni impartite dall'Ente e dal Dirigente del Servizio. A tale proposito, esso ha il dovere di partecipare a corsi garantiti periodicamente dall'Ente e dedicati alla conoscenza e all'approfondimento delle nuove disposizioni legislative, amministrative e tecniche nelle materie di lavoro.
2. Il personale ha il dovere di curare l'aggiornamento, la preparazione professionale e culturale secondo le modalità indicate dall'Amministrazione

#### **Art. 15 – IGIENE-SICUREZZA SUL LAVORO**

1. In considerazione della tipicità del lavoro da svolgere per le attività di controllo, il personale si dovrà attenere a quanto stabilito nel Piano di Sicurezza e nel Documento Valutazione Rischi dell'Ente, il quale individua i rischi connessi con la specificità, le misure atte alla minimizzazione dei rischi, nonché le altre misure igieniche e visite mediche periodiche che garantiscano la salute dei lavoratori nei luoghi di lavoro.
2. E' obbligo dei Dirigenti responsabili di verificare la completa e corretta dotazione di idoneo abbigliamento e di strumenti antinfortunistici, comprese le attrezzature degli automezzi, adeguati alle mansioni che il personale si accinge ad effettuare.
3. Tutto il personale è tenuto ad attivarsi, secondo la massima diligenza, circa l'uso della dotazione, strumenti ed abbigliamento fornito dall'amministrazione.
4. Le lavoratrici in stato di gravidanza, ai sensi del D.Lgs. n. 151/2001 sono dispensate dall'attività lavorativa esterna; nel contempo vengono assegnate ad attività di supporto nei servizi interni. Le stesse, a richiesta, possono essere dispensate dai servizi serali e notturni.
5. In caso di temporanea inabilità fisica parziale, il personale viene utilizzato secondo le indicazioni fornite dal Collegio Medico.
6. Al personale di nuova assunzione viene data informazione e formazione di quanto sopra dettato.

#### **Art. 16 – PATROCINIO LEGALE ED ASSICURAZIONE**

1. L'amministrazione Provinciale assicura l'assistenza legale in sede processuale al personale addetto alle attività di controllo nei casi e secondo le modalità previste dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e dalle Contrattazioni Decentrate.
2. Tale personale usufruisce delle normali forme di assicurazione e di assistenza previste dalla normativa vigente.



## **Art. 17 – NORME DISCIPLINARI**

1. La violazione delle norme del presente regolamento comporta responsabilità disciplinare, secondo quanto impartito dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e dalle disposizioni interne all'Amministrazione Provinciale di Ancona.
2. La responsabilità civile e disciplinare del personale che svolge le attività di controllo è regolata dalle leggi vigenti in materia e dalla normativa prevista dal Regolamento Generale per il personale della Provincia.

## **TITOLO IV – MATERIALI E MEZZI**

### **Art. 18 – DOTAZIONI**

1. I mezzi ed attrezzature, sono quelle indicate negli allegati disciplinari del presente Regolamento nel rispetto della normativa vigente, con particolare riguardo alle disposizioni in materia di igiene e sicurezza del lavoro.

### **Art. 19 – TESSERINO DI RICONOSCIMENTO**

1. Al personale addetto alle attività di controllo viene rilasciato, dal Presidente dell'Amministrazione Provinciale, un apposito documento di riconoscimento in cui compare la fotografia del titolare, e sono riportati i seguenti dati:
  - a) denominazione e stemma della Provincia di Ancona;
  - b) dati anagrafici;
  - c) qualifica e matricola del dipendente;
  - d) gruppo sanguigno ;
  - e) firma dell'interessato e del Presidente della Provincia.
2. Il tesserino di riconoscimento deve essere rinnovato in caso di deterioramento, modificazione dei dati in esso contenuti, aggiornamento della fotografia, qualora non consenta una adeguata identificazione dell'interessato.
3. Il documento deve essere portato sempre al seguito nell'orario di servizio.
4. È fatto obbligo di denunciare tempestivamente all'Amministrazione e all'Autorità competente lo smarrimento o la sottrazione del documento.
5. Il tesserino di riconoscimento va restituito all'atto della cessazione dal servizio per qualsiasi causa e deve essere ritirato a seguito di sospensione del servizio.

### **Art. 20 – VEICOLI E MEZZI DI TRASPORTO**

1. Il personale è tenuto ad usare i mezzi di trasporto in dotazione esclusivamente ai fini di servizio e a conservarli in buono stato segnalando eventuali necessità di manutenzione e pulizia, secondo quanto impartito nel disciplinare concernente l'uso

degli automezzi di servizio, allegato al presente regolamento.

2. Il ricovero delle auto di servizio viene effettuato da parte del personale consegnatario nelle sedi centrali o periferiche individuate con provvedimento del Dirigente responsabile.

3. Solo in casi straordinari e nel caso in cui venga svolto il servizio di cui all'art.9, qualora si renda necessario garantire tempestività d'intervento, il Dirigente responsabile può affidare al personale il mezzo di servizio.

#### **Art. 21 – DOTAZIONE ED USO DEGLI APPARATI DI COMUNICAZIONE**

1. I mezzi di comunicazione in dotazione al Servizio devono essere rispondenti a caratteristiche tecniche, che ne permettano la comune utilizzazione in tutto il territorio provinciale, anche in relazione alle attività di soccorso e protezione civile.

2. Gli apparati rice-trasmittenti devono essere utilizzati solo per ragioni di servizio e con la massima cura.

#### **Art. 22 – ATTREZZATURE VARIE**

1. Il personale deve essere dotato di quanto necessario all'espletamento dei servizi.

### **TITOLO V - SANZIONI AMMINISTRATIVE E RELATIVE PROCEDURE**

#### **Art. 23 – ACCERTAMENTO DELLE VIOLAZIONI**

1. Il personale addetto alle attività di controllo, 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 ed in particolare deve curare:

- a) gli atti di accertamento dell'illecito amministrativo;
- b) l'individuazione del responsabile, degli eventuali concorrenti e obbligati solidalmente;
- c) il sequestro;
- e) la redazione del processo verbale;
- f) la contestazione immediata della violazione ovvero la notificazione.

2. Spetta agli Uffici di appartenenza ricevere tutti i verbali di accertamento per violazioni riferite alle materie di competenza del Servizio stesso, redatti dai rispettivi organi accertatori, procedendo alla verifica, degli stessi e all'eventuale notificazione, ove non si sia provveduto alla contestazione immediata.

3. Il Dirigente del Settore deve curare la trasmissione all'Autorità competente del rapporto concernente situazioni o fatti che possano dar luogo all'emanazione di

provvedimenti amministrativi diversi dall'irrogazione della sanzione amministrativa.

#### **Art. 24 – SEQUESTRO CAUTELARE**

1. Nel caso in cui si proceda a sequestro cautelare, le cose sequestrate devono essere custodite presso i locali che saranno individuati per tale scopo per i successivi adempimenti di legge.

2. Se per la natura delle cose o per motivi di opportunità ovvero per obiettive difficoltà ciò non risultasse possibile, i beni sequestrati devono essere affidati in temporanea custodia a persona idonea, che deve essere resa edotta in merito agli obblighi e alle responsabilità dell'incarico. Copia del verbale di sequestro deve essere rilasciata all'interessato.

#### **Art. 25 – PAGAMENTO DELLE SANZIONI**

1. Salvo i casi previsti da specifiche disposizioni di legge e regolamentari non è ammesso il pagamento della somma dovuta a titolo di sanzione amministrativa a mani del personale addetto al controllo all'atto della contestazione.

2. I Dirigenti di cui all'art. 4 assicurano con adeguate procedure l'integrazione delle attività amministrative con le altre strutture dell'Ente interessate, con particolare riferimento al pagamento delle sanzioni.

#### **Art. 26 – CONTENZIOSO: ORDINANZA-INGIUNZIONE E TRATTAZIONE DEI RICORSI**

1. Il Dirigente del Settore competente per materia cura, per il tramite del personale a tale scopo adibito, l'esame degli eventuali scritti e documenti difensivi trasmessi nei termini di legge dagli interessati.

2. Sulla base della documentazione di cui al comma 1, delle indicazioni del dirigente o del suo delegato che abbia proceduto all'audizione, se richiesta, dagli interessati, nonché degli elementi risultanti dagli atti di accertamento, il personale di cui al comma 1 cura l'istruttoria della procedura, anche avvalendosi della consulenza dell'area Avvocatura, e propone al Dirigente competente i provvedimenti conseguenti:

- a) ordinanza - ingiunzione motivata di pagamento, se l'accertamento viene ritenuto fondato, determinando la somma dovuta per la violazione e le spese;
- b) ordinanza motivata di archiviazione in caso contrario o nel caso di omessa notificazione nel termine prescritto;
- c) altri provvedimenti concernenti l'applicazione di sanzioni accessorie, il sequestro cautelare, ecc.

3. Nell'ipotesi di cui alla lett. b) del presente articolo, del provvedimento di archiviazione deve essere data integrale comunicazione anche all'organo che ha redatto il rapporto.

## **TITOLO VI – NORME TRANSITORIE E FINALI**

### **Art. 27 – RINVIO AL REGOLAMENTO DELL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E SERVIZI E DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE.**

1. Per quanto non è previsto nel presente Regolamento si applica agli addetti alle attività di controllo, la normativa contenuta nel Regolamento dell'ordinamento generale degli uffici e servizi, il C.C.N.L., il C.C.D.I., le circolari e le direttive impartite dall'Amministrazione.

### **Art. 28 – TRATTAMENTO ECONOMICO E GIURIDICO**

1. Il trattamento economico e giuridico del personale addetto alle attività di controllo, oggetto del presente regolamento è determinato dai Contratti Nazionali di Lavoro, integrato dalla contrattazione decentrata a livello locale.

### **Art. 29 – NORMA TRANSITORIA**

1. Sono fatte salve tutte le attribuzioni, le qualifiche e le funzioni attinenti le attività di controllo oggetto del presente regolamento, assegnate al personale che svolge tali attività, in servizio prima dell'entrata in vigore del presente atto.
2. Sono fatte salve le funzioni di polizia giudiziaria esercitate dal personale che svolge le attività di controllo oggetto del presente regolamento, in servizio in data antecedente all'entrata in vigore del presente atto, personale già preposto a compiti di vigilanza e accertamento anche diretti alla scoperta di fattispecie penalmente rilevanti e destinato a servizi in cui risulti possibile, in presenza di reati, l'esercizio delle funzioni espressamente previste dall'art.55 del C.P.P. , nelle materie di rispettiva competenza, attribuite, trasferite o delegate alla Provincia in relazione ai compiti propri dell'Ente.

### **Art. 30 – ABROGAZIONE DI ATTI E PROVVEDIMENTI**

1. Fatto salvo quanto previsto nel precedente art.29, sono abrogate tutte le precedenti disposizioni emanate dall'Amministrazione Provinciale in contrasto con quanto previsto dal presente Regolamento e dai successivi disciplinari.

## **Art. 31 – APPROVAZIONE DEI DISCIPLINARI**

1. I disciplinari previsti dal presente Regolamento saranno approvati con separati atti di Giunta Provinciale ai sensi dell'articolo 48, comma 3, del Decreto Legislativo 267/2000 Art. 48 comma 3 D.L.vo 267/2000:"E', altresì, di competenza della giunta l'adozione dei regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal consiglio".

## **Art. 32 – PUBBLICAZIONE**

1. Il presente Regolamento, con la deliberazione di approvazione, è pubblicato all'albo pretorio della Provincia di Ancona, per 15 giorni consecutivi e diviene esecutivo decorsi 10 giorni dalla pubblicazione.

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