

ORGANIZZAZIONE ED EROGAZIONE A MEZZO AZIENDA SPECIALE DEI SERVIZI STRUMENTALI ALLA GESTIONE DEI PARCHEGGI

CONDIZIONI PARTICOLARI DEL SERVIZIO GESTIONE PARCHEGGI A PAGAMENTO

– AUSILIARI DELLA SOSTA

Il Comune di Senigallia affida all'Azienda Speciale "Senigallia Servizi" la gestione del controllo della sosta a pagamento, ai sensi dell'art. 12-bis del D.Lgs. n.285 del1992.

A tal fine l'Azienda dovrà svolgere quanto necessario in relazione alla informazione agli utenti, controllo ed accertamento a mezzo di proprio personale delle violazioni in materia di sosta dei veicoli nelle aree adibite a parcheggi a pagamento. Nel rispetto delle prerogative concesse dal vigente Codice della Strada la facoltà di controllo delle aree di sosta regolamentata rimane anche in capo agli addetti al servizio di polizia stradale.

A) L'Azienda si occuperà della selezione del personale. Il personale individuato dall'Azienda per il controllo della sosta dovrà avere i seguenti requisiti:

- idoneità a svolgere il lavoro, acquisita tramite apposito programma di formazione;
- dovrà essere titolare di patente di guida di categoria richiesta per gli eventuali mezzi a motore concessi in dotazione;
- assenza di precedenti o pendenze penali;
- assenza di provvedimenti per la repressione della criminalità organizzata di stampo mafioso;
- titolo di studio dell'obbligo o superiore;
- stessi requisiti di moralità richiesti per la costituzione del rapporto di lavoro nella Pubblica Amministrazione.

Il venir meno dei requisiti previsti per la copertura di detto incarico avrà come conseguenza l'immediata sostituzione di quell'unità di personale con altra ritenuta idonea da parte dell'Azienda. Tra il personale che l'Azienda impiegherà per l'esecuzione del servizio e il Comune non si instaurerà alcun rapporto di dipendenza.

- B) Una volta selezionati dall'Azienda, i soggetti, qualora non l'abbiano già frequentato, dovranno frequentare un corso di formazione di almeno 26 ore, tenuto dal personale del Corpo della Polizia locale e dal personale dell'Area 10 dell'Amministrazione comunale, all'esito del quale saranno nominati ausiliari della sosta con decreto sindacale.
- C) Il personale dovrà indossare, durante il periodo di servizio, l'apposita divisa fornita dall'Azienda. La divisa sarà di foggia tale da impedire ogni confusione con gli appartenenti alle Polizie Locali e statali e le cui caratteristiche dovranno essere concordate con la Polizia Locale. La divisa dovrà essere mantenuta sempre in condizioni decorose e di efficienza. In particolare, le persone esposte al traffico dei veicoli durante lo svolgimento delle loro attività lavorativa devono essere visibili sia di giorno che di notte mediante indumenti di lavoro realizzati con tessuto di base fluorescente di colore arancio o giallo ad alta visibilità secondo le vigenti disposizioni di Legge. Il medesimo personale, per l'espletamento del servizio di polizia stradale, può essere dotato del segnale distintivo previsto dal combinato disposto di cui agli articoli 12, comma 5, del codice della strada ed articolo 24 del relativo regolamento di esecuzione e di attuazione. Il segnale riporta in alto l'indicazione della amministrazione di appartenenza ed in basso la dicitura "ausiliari della sosta". Il personale dovrà essere munito di tesserino di riconoscimento con foto, generalità e numero di matricola del lavoratore, nonché l'indicazione del datore di lavoro.
- D) Il personale dovrà comportarsi, nello svolgimento della propria attività, con correttezza, educazione e senso di responsabilità sia nei confronti degli utenti che dei dipendenti comunali con i quali si troverà a collaborare. Dovrà tenere un atteggiamento consono ad un pubblico ufficiale. In ogni caso il personale

dovrà essere cortese e rispettoso verso i trasgressori ai quali dovrà fornire ogni informazione richiesta che si riferisca alla sosta e circolazione delle aree oggetto di controllo. Il personale addetto al controllo dei parcheggi dovrà avere la massima cura delle dotazioni strumentali che gli verranno affidati per l'espletamento del servizio;

- E) Per i procedimenti disciplinari a carico degli ausiliari dipendenti provvede l'Azienda, secondo i contratti collettivi nazionali di lavoro, dietro richiesta del Comando della Polizia Locale. Le sanzioni eventualmente applicate debbono essere immediatamente comunicate al Comando della Polizia Locale. Qualora il Comune accertasse che il comportamento di taluno degli ausiliari non sia soddisfacente o fosse incompatibile con la funzione assegnatagli, potrà richiederne all'Azienda l'immediata sostituzione. Il Sindaco può, altresì, disporre la revoca delle funzioni, su motivata proposta del comandante della Polizia Locale, nell'ipotesi di violazione dei doveri e dei compiti di servizio.
- F) Al personale con compiti di controllo della sosta potranno essere richieste attività di verifica e controllo che si rendessero necessarie per l'espletamento del servizio in oggetto, previa valutazione congiunta tra il Comune e l'Azienda. A solo titolo esemplificativo potranno essere assegnati compiti di: statistica sull'andamento dei pagamenti, verifica della segnaletica stradale, etc.
- G) Sarà, inoltre, compito del personale adibito al controllo della sosta verificare, prima di ogni controllo, il buon funzionamento dei parcometri e la correttezza della segnaletica stradale. Nel caso in cui detto personale accerti il malfunzionamento delle apparecchiature o la carenza della segnaletica stradale dovrà immediatamente darne comunicazione all'Azienda e alla Centrale operativa della Polizia Locale, esimendosi, in tal caso, dall'effettuare i controlli sulla regolarità della sosta, prima che venga ripristinato il regolare funzionamento dei parcometri o ripristinata la corretta segnaletica.
- H) L'accesso alla sede della Polizia Locale da parte dell'ausiliario della sosta sarà garantito per il solo deposito degli atti di competenza e quant'altro necessario per l'espletamento dell'iter sanzionatorio. Sono da escludersi l'utilizzo di strumenti del Comune (quali PC, tablet, telefoni mobili etc.) non concessi in uso all'ausiliario.

#### ATTIVITA' SANZIONATORIA ED ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO (art.12bis CDS e circ.300/A/7923/20/101/3/3/9 del 22/10/2020)

L'attività sanzionatoria dell'ausiliario della sosta, successiva all'emissione del verbale e l'organizzazione del relativo servizio sono di competenza dell'amministrazione comunale attraverso la Polizia Locale, a cui compete anche tutta l'attività autorizzativa e di verifica sull'operato. Gli ausiliari prenderanno servizio presso il Comando della PL, dove prenderanno visione dell'ordine di servizio giornaliero/settimanale emesso dal Comandante della PL, in cui verranno indicati i turni di servizio e le zone di controllo delle soste per ogni ausiliario. Si recheranno, quindi, nelle zone di controllo a loro assegnate per l'attività di controllo.

Accertate le violazioni, l'ausiliario e dovrà provvedere a redigere sul tablet in dotazione e a stampare l'avviso di violazione, che lascerà sul parabrezza del veicolo o a notificare il verbale, se presente il trasgressore, ai sensi dell'art.200 e dell'art.201 CDS e art.383 del Regolamento di esecuzione e di attuazione del CDS. Tali violazioni verranno trasmesse tempestivamente nella piattaforma con il logout o la sincronizzazione e quindi scaricate nel gestionale in uso alla PL dal personale dell'Ufficio Gestione Verbali.

L'uscita dal servizio avverrà nella sede della PL .

- I) I turni di lavoro saranno gestiti dall'azienda e comunicati al Comando della PL. Ogni ausiliario della sosta svolgerà il servizio, con orario pari ad almeno 24 (ventiquattro) ore settimanali articolate su 6 giorni settimanali. Tale turnazione, da prevedersi almeno settimanalmente, dovrà essere funzionale al controllo della sosta e concertata con la Polizia Locale del Comune, che indicherà negli ordini di servizio anche le zone da controllare.

- J) La Polizia Locale potrà effettuare controlli ed ispezioni dell'attività sanzionatoria, sul rispetto degli ordini di servizio e sulle norme di comportamento che riguardano il personale ausiliario.
- K) Le radio portatili e i caricatori saranno di proprietà dell'ente e dovranno essere prelevati e restituiti all'inizio e al termine del turno di servizio.
- L) L'Azienda provvede alla fornitura di veicoli (biciclette, auto).
- M) L'Azienda provvede alla fornitura di 1 o 2 targa system e 7 palmari per gli ausiliari del traffico, comprensivi di software. Le schede sim saranno fornite dal Comune.
- N) L'Azienda provvede alla fornitura di 7 divise estive (dotazione individuale: 3 polo, 2 pantaloni operativi, 1 paio di scarpe, 3 paia di calzini, 1 cappello tipo baseball, 1 pettorina rifrangente, 1 giubbino tipo kway a.v. e 1 pullover) e 2 invernali (dotazione individuale: 1 giaccone a.v., 1 berretto tipo baseball invernale, 2 pile, 2 pantaloni invernali, 2 maglie intime termiche, 2 calzamaglie, 1 scarpe inv.);
- O) L'ordinaria manutenzione dei parcometri sarà effettuata dagli ausiliari prima dell'attività di controllo.
- P) Il locale per il front-office sarà aperto al pubblico almeno 2 ore al giorno (compresi i festivi). Tale servizio di front-office verrà svolto a turno dagli ausiliari del traffico.

#### **ARGOMENTI DEL CORSO DI FORMAZIONE (tot.26 ore)**

|    |  |
|----|--|
| 1  | Competenze, compiti e doveri degli ausiliari del traffico – I principali reati che il pubblico ufficiale può commettere – Reati ai danni degli accertatori – Come viene contestata la violazione |
| 2  | La strada, la circolazione, la segnaletica – Nuovo Codice della Strada e Regolamento di esecuzione – Definizione e classificazione delle strade  |
| 3  | Definizioni stradali e l'ordinanza di circolazione   |
| 4  | Segnaletica stradale, verticale e orizzontale  |
| 5  | I parcheggi a pagamento e le aree di sosta   |
| 6  | I divieti di sosta   |
| 7  | Arresto, sosta e fermata   |
| 8  | Norme di comportamento del Codice della Strada   |
| 9  | I documenti relativi alla circolazione stradale  |
| 10 | Gli artt. 7, 157 e 158 del Codice della Strada   |
| 11 | Reati che può commettere l'ausiliario della sosta  |
| 12 | Reati contro la pubblica amministrazione   |
| 13 | Anticorruzione – Responsabilità dell'ausiliario del traffico   |
| 15 | Il preavviso di violazione e il verbale – accertamento, contestazione e notificazione  |
| 16 | Simulazione dell'accertamento delle violazioni   |
| 17 | Privacy  |

18

Funzionamento dei parcometri (6 ore) a cura dell'Area 10