



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DEI VIGILI DEL FUOCO, DEL SOCCORSO PUBBLICO E DELLA DIFESA CIVILE
DIREZIONE CENTRALE PER LA FORMAZIONE

IL DIRETTORE CENTRALE

VISTO il decreto legislativo 6 ottobre 2018, n.127, recante "Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 29 maggio 2017, n. 97, riguardante «Disposizioni recanti modifiche al decreto legislativo 8 marzo 2006, n. 139, concernente le funzioni e i compiti del Corpo nazionale dei vigili del fuoco, nonché al decreto legislativo 13 ottobre 2005, n. 217, concernente l'ordinamento del personale del Corpo nazionale dei vigili del fuoco, e altre norme per l'ottimizzazione delle funzioni del Corpo nazionale dei vigili del fuoco, ai sensi dell'articolo 8, comma 1, lettera a), della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche», al decreto legislativo 8 marzo 2006, n. 139, recante «Riassetto delle disposizioni relative alle funzioni ed ai compiti del Corpo nazionale dei vigili del fuoco, a norma dell'articolo 11 della legge 29 luglio 2003, n. 229» e al decreto legislativo 13 ottobre 2005, n. 217, recante «Ordinamento del personale del Corpo nazionale dei vigili del fuoco a norma dell'articolo 2 della legge 30 settembre 2004, n.252»;

VISTO il decreto legislativo 13 ottobre 2005, n. 217 e s.m.i., recante "Ordinamento del personale del Corpo nazionale dei vigili del fuoco a norma dell'articolo 2 della legge 30 settembre 2004, n.252" ed, in particolare, l'articolo 6, recante disposizioni per il corso di formazione per allievi vigili del fuoco;

VISTO il decreto del Capo Dipartimento dei vigili del fuoco del soccorso pubblico e della difesa civile n. 23 del 21 gennaio 2019, recante "Regolamento concernente le modalità di svolgimento dei periodi di formazione e di applicazione pratica, i criteri per la formulazione dei giudizi di idoneità, nonché le modalità di svolgimento dell'esame teorico-pratico per l'accesso al ruolo dei Vigili del Fuoco, ai sensi dell'articolo 6 del Decreto Legislativo 6 ottobre 2018, n. 127";

VISTO il decreto del Capo Dipartimento dei vigili del fuoco del soccorso pubblico e della difesa civile n. 68 del 28 aprile 2021, che ha modificato la composizione delle commissioni di cui ai commi 1 e 3 dell'articolo 6 del decreto del Capo Dipartimento dei vigili del fuoco del soccorso pubblico e della difesa civile n. 23 del 21 gennaio 2019;

VISTO il decreto del Capo Dipartimento dei vigili del fuoco del soccorso pubblico e della difesa civile n. 77 del 26 maggio 2021, che ha abrogato il comma 3 dell'articolo 4 del decreto del Capo Dipartimento dei vigili del fuoco del soccorso pubblico e della difesa Civile n. 23 del 21 gennaio 2019;

VISTO il decreto del Presidente della Repubblica n. 64 del 28 febbraio 2012 recante "Regolamento di servizio del Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco";

VISTO il decreto del Presidente della Repubblica 13 aprile 2013, n. 62 recante "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.";



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DEI VIGILI DEL FUOCO, DEL SOCCORSO PUBBLICO E DELLA DIFESA CIVILE
DIREZIONE CENTRALE PER LA FORMAZIONE

VISTO il decreto del Ministro dell'Interno 8 agosto 2016 recante "Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero dell'Interno";

VISTA la nota prot. n. STAFFCADIP.16864.27-12-2016 recante "Utilizzo dei social network e applicazione da parte del personale Corpo nazionale dei vigili del fuoco e del Dipartimento";

VISTA la nota prot. n. DCFORM.4310.16-02-2021 recante "89 e 90° corso di formazione per gli allievi vigili del fuoco - Composizione della commissione per le verifiche periodiche della commissione d'esame finale.";

VISTO l'articolo 29 del decreto del Presidente della Repubblica 7 maggio 2008, recante "Recepimento dell'accordo sindacale integrativo per il personale non direttivo e non dirigente del Corpo nazionale dei vigili del fuoco";

VISTO il decreto del Presidente della Repubblica 17 giugno 2022, n. 121 recante "Recepimento dell'Accodo sindacale per il personale non direttivo e non dirigente del Corpo nazionale dei vigili del fuoco";

VISTE le note della Direzione Centrale per le Risorse Umane prot.lli DCRISUM n. 69813 del 16/12/2022 e n. 71750 del 23/12/2022 con cui sono stati comunicati i nominativi di coloro che sono stati ammessi alla frequenza del 94° corso di formazione teorico-pratico;

VISTE le note prot. n. 5636/VF del 05/08/2022 e n. 7842/VF del 20/10/2022 del Corpo valdostano dei vigili del fuoco con le quali è stata richiesta la partecipazione, rispettivamente, di 1 e 15 allievi vigili del fuoco valdostani, in attuazione dell'articolo 7 della vigente convenzione sulla formazione professionale stipulata il 20 marzo 2012 tra Ministero dell'Interno e la Regione Autonoma della Valle d'Aosta;

VISTA la nota prot. n. 5117 del 20/12/2022 della Direzione Centrale per la Formazione con cui sono accolte le suddette richieste del Corpo valdostano dei vigili del fuoco;

INFORMATE le Organizzazioni sindacali rappresentative del personale non direttivo e non dirigente del Corpo nazionale dei vigili del fuoco;

RAVVISATA la necessità di adottare il programma didattico e definire nel dettaglio le modalità di svolgimento del corso di formazione di cui sopra;

DECRETA

Articolo 1

Durata e sedi di svolgimento del corso di formazione

1. Il 94° corso di formazione per gli allievi vigili del fuoco, di seguito anche allievi, ha inizio il giorno 29 dicembre 2022 e si svolge su nove mesi, di cui sei mesi (ovvero pari



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DEI VIGILI DEL FUOCO, DEL SOCCORSO PUBBLICO E DELLA DIFESA CIVILE
DIREZIONE CENTRALE PER LA FORMAZIONE

- a 26 settimane) di formazione teorico-pratica e tre mesi (ovvero pari a 13 settimane) di applicazione pratica, da svolgersi presso le strutture di formazione centrali e territoriali del Corpo nazionale dei vigili del fuoco.
2. Il corso di formazione è rivolto a 656 allievi vigili del fuoco del Corpo nazionale dei vigili del fuoco e a 16 allievi vigili del fuoco del Corpo valdostano dei vigili del fuoco ovvero per complessivi 672 allievi vigili del fuoco, che saranno suddivisi in 8 sezioni per 16 reparti.
 3. Il corso di formazione è a carattere residenziale laddove svolto presso le strutture di formazioni centrali e territoriali del Corpo nazionale dei vigili del fuoco, così come stabilito dalla Direzione Centrale per la Formazione.
 4. L'attività di formazione teorico-pratica, di cui al comma 1, si svolge nelle seguenti due fasi distinte:
 - a. nella prima fase, avente durata di 11 giorni (dal 29 dicembre 2022 al 9 gennaio 2023), effettuata l'immatricolazione, l'attività di formazione teorica è avviata presso le rispettive residenze degli allievi vigili del fuoco con la modalità della formazione a distanza (FAD), da attuare a cura dei Poli didattici territoriali secondo le direttive impartite dalla Direzione Centrale per la Formazione - Ufficio Pianificazione, Controllo e Sviluppo della Formazione. In questa prima fase è effettuata la vestizione degli allievi vigili del fuoco del Polo didattico territoriale del Lazio;
 - b. la seconda fase, avente durata di 25 settimane (dal 9 gennaio al 30 giugno 2023) è svolta la formazione teorico-pratica presso le Scuole Centrali Antincendi e presso la Scuola di Formazione Operativa, consistente nello svolgimento dei moduli di pratica professionale e dei moduli teorico-pratici intensivi. In questa seconda fase è prevista la vestizione di tutti i restanti allievi vigili del fuoco. Durante la seconda fase possono essere ricomprese le settimane nelle quali gli allievi vigili del fuoco svolgono, presso le strutture territoriali, i moduli individuati dalla Direzione Centrale della Formazione - Ufficio Pianificazione Controllo e Sviluppo della Formazione a seconda delle esigenze di natura logistica non programmate. Al termine della seconda fase gli allievi sostengono, presso le Scuole Centrali Antincendi, le prove dell'esame finale, precedute dalle eventuali prove di recupero e di accertamento specifico.
 5. L'attività di applicazione pratica, di cui al comma 1, è disciplinata con apposito decreto del Direttore Centrale per la Formazione.



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DEI VIGILI DEL FUOCO, DEL SOCCORSO PUBBLICO E DELLA DIFESA CIVILE
DIREZIONE CENTRALE PER LA FORMAZIONE

Articolo 2

Staff didattici

1. L'organizzazione e lo svolgimento del corso di formazione sono effettuati attraverso il coordinamento del corso e le direzioni di sede per i quali sono individuati appositi *staff* didattici.
2. Gli *staff* didattici delle sedi territoriali, delle Scuole Centrali Antincendi e della Scuola di Formazione Operativa sono incaricati con appositi provvedimenti del Direttore Centrale per la Formazione.

Articolo 3

Programma del corso di formazione

1. L'elenco delle materie erogate agli allievi durante il corso di formazione è riportato nel quadro sinottico di cui all'Allegato 1.
2. La prima fase dell'attività di formazione teorico-pratica è svolta, prevalentemente, con la modalità della formazione a distanza (FAD), prevedendo la trattazione delle seguenti materie teoriche riportata nella colonna (A) dell'Allegato 1:
 - *Organizzazione del Corpo nazionale dei vigili del fuoco, Protezione civile e ruolo del Vigile del Fuoco*
 - *Rapporto di lavoro - Anticorruzione e legalità - Codice di comportamento dei pubblici dipendenti e Regolamento di servizio personale CNVVF*
 - *Chimica e fisica del fuoco*
 - *Sostanze pericolose*
 - *Formazione del lavoratore ai sensi del D.Lgs. n. 81/08 e dispositivi di protezioni individuali*
 - *Idraulica*
 - *Elettrotecnica e rischio elettrico*
 - *Sostanze estinguenti, attrezzature ed impianti fissi antincendi*
 - *Lavorare in sicurezza (Procedure Operative d'intervento Standard e pianificazione d'intervento)*
 - *Sorveglianza sanitaria*
 - *Elementi di Prevenzione Incendi*
 - *Elementi di Polizia Giudiziaria*
 - *Antincendio Boschivo*



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DEI VIGILI DEL FUOCO, DEL SOCCORSO PUBBLICO E DELLA DIFESA CIVILE
DIREZIONE CENTRALE PER LA FORMAZIONE

3. La seconda fase è svolta presso le Scuole Centrali Antincendi e la Scuola di Formazione Operativa e riguarda lo svolgimento dei moduli di pratica professionale e dei moduli teorico-pratici intensivi come indicato, rispettivamente, nelle colonne (B) e (C) di cui all'Allegato 1.
4. Nell'Allegato 1 sono riportate anche le materie da svolgersi nel periodo di applicazione pratica.

Articolo 4

Orario delle lezioni

1. La giornata didattica tipo si articola in periodi didattici della durata di 45 minuti. Il programma didattico prevede 8 periodi didattici nelle giornate dal lunedì al giovedì, mentre 6 periodi didattici nella giornata del venerdì. Le attività didattiche giornaliere sono precedute da un periodo "zero", dedicato alla reazione fisica. La giornata didattica dal lunedì al giovedì si conclude con il nono periodo, dedicato, di norma, allo studio libero guidato. In casi eccezionali, previa autorizzazione del Direttore Centrale per la Formazione, può essere impegnato un decimo periodo nelle giornate dal lunedì al giovedì e/o i periodi pomeridiani del venerdì e quelli del mattino del sabato.
2. Il Coordinatore del corso può apportare variazioni all'orario delle lezioni, al fine di far fronte ad esigenze particolari o imprevedibili ed a garanzia del rispetto degli obiettivi didattici specifici.
3. Le sedi didattiche territoriali devono attenersi al programma didattico stabilito dalla Direzione Centrale per la Formazione, ciò al fine di consentire alla medesima Direzione Centrale per la Formazione di poter coordinare al meglio le attività didattiche. La variazione della successione delle settimane di lezione svolte con la modalità della formazione a distanza (FAD) deve essere autorizzata dal Coordinatore del corso.

Articolo 5

Dimissioni o espulsioni dal corso

1. Per le dimissioni o le espulsioni dal corso si fa riferimento a quanto previsto dall'articolo 7 del decreto legislativo del 13 ottobre 2005, n. 217, così come modificato dal decreto legislativo del 6 ottobre 2018, n. 127, di seguito integralmente riportato:
 1. Sono dimessi dal corso di formazione di cui all'articolo 6 [del decreto legislativo del 13 ottobre 2005, n. 217, così come modificato dal decreto legislativo del 06 ottobre 2018, n. 127]:
 - a) gli allievi che non superino l'esame teorico-pratico al termine del periodo di formazione;
 - b) gli allievi che non siano riconosciuti idonei al servizio operativo;
 - c) gli allievi che dichiarino di rinunciare al corso;



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DEI VIGILI DEL FUOCO, DEL SOCCORSO PUBBLICO E DELLA DIFESA CIVILE
DIREZIONE CENTRALE PER LA FORMAZIONE

- d) *gli allievi che non superino il periodo di applicazione pratica, salvo quanto previsto dall'articolo 6, comma 4 [del decreto legislativo del 13 ottobre 2005, n. 217, così come modificato dal decreto legislativo del 06 ottobre 2018, n. 127];*
 - e) *gli allievi che siano per qualsiasi motivo assenti dal corso per più di quarantacinque giorni, anche non consecutivi, salvi i casi di cui alle lettere f) e g);*
 - f) *gli allievi che siano stati assenti dal corso per più di settantacinque giorni, anche non consecutivi, se l'assenza è stata determinata da infermità contratta a causa delle esercitazioni pratiche o da malattia contratta per motivi di servizio, accertate dalla competente commissione medica ospedaliera. In tal caso gli allievi, previa verifica dell'idoneità psico-fisica, sono ammessi a partecipare al primo corso utile indicato dall'amministrazione e a ripetere, per una sola volta, il periodo di applicazione pratica;*
 - g) *gli allievi che siano stati assenti dal corso per più di settantacinque giorni, anche non consecutivi, se l'assenza è stata determinata da maternità. In tal caso gli allievi sono ammessi a partecipare al primo corso successivo ai periodi di assenza dal lavoro previsti dalle disposizioni sulla tutela delle lavoratrici madri e a ripetere, per una sola volta, il periodo di applicazione pratica.*
2. *Sono espulsi dal corso di formazione gli allievi responsabili di infrazioni punibili con sanzioni disciplinari pari o più gravi della sanzione pecuniaria.*
 3. *I provvedimenti di dimissione e di espulsione dal corso sono adottati con decreto del capo del Dipartimento, su proposta del Direttore Centrale per la Formazione.*
 4. *Fermo restando quanto previsto dal comma 1, lettere f) e g), la dimissione e l'espulsione dal corso comportano la cessazione di ogni rapporto con l'Amministrazione.*

Articolo 6

Sistema di valutazione

1. *Durante il periodo di formazione teorico-pratica, i corsisti sono sottoposti a verifiche periodiche con relativo giudizio di idoneità, che si consegue con il superamento delle prove di cui all'articolo 7.*
2. *Al termine del periodo di formazione teorico-pratica, i corsisti sono sottoposti all'esame finale di cui all'articolo 8.*
3. *I risultati delle verifiche periodiche e i risultati dell'esame finale sono acquisiti ed elaborati mediante sistemi informatizzati. Il risultato dell'esame finale, articolato in prove pratiche ed in una prova teorica, determinano il voto di fine corso espresso in centesimi conseguito da ciascun allievo.*



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DEI VIGILI DEL FUOCO, DEL SOCCORSO PUBBLICO E DELLA DIFESA CIVILE
DIREZIONE CENTRALE PER LA FORMAZIONE

4. Tutta la documentazione cartacea ed informatica, nonché di elaborazione dei dati è inviata e conservata presso l'Ufficio per la Pianificazione il Controllo e lo Sviluppo della Formazione della Direzione Centrale per la Formazione.

Articolo 7

Prove di verifica periodiche

1. Le prove di verifica periodiche, finalizzate alla valutazione continua dei risultati dell'apprendimento, sono relative a moduli teorici, moduli di pratica professionale, comprendenti anche quelli di addestramento ginnico e natatorio, e moduli teorico-pratici intensivi.
2. Il superamento delle verifiche periodiche è condizione necessaria per l'ammissione all'esame finale. Le votazioni conseguite nelle prove di verifica periodiche non concorrono alla formulazione del voto finale.
3. Le prove di verifica periodiche relative alle materie teoriche, consistenti in questionari a risposta multipla con una sola risposta esatta, riguardano le seguenti materie:

- *Chimica e fisica del fuoco*
- *Sostanze pericolose*
- *Formazione del lavoratore ai sensi del D.Lgs. n. 81/08 e dispositivi di protezioni individuali*
- *Idraulica;*
- *Elettrotecnica e rischio elettrico*
- *Sostanze estinguenti, attrezzature ed impianti fissi antincendi;*
- *Lavorare in sicurezza (Procedure operative standard d'intervento e pianificazione d'intervento);*
- *Aeroportuale (parte teorica)*

La prova si intende superata con un giudizio di sufficienza se viene conseguito un punteggio maggiore o uguale a 60/100.

Al fine di ottimizzare i tempi dell'attività didattica, le verifiche periodiche relative ai moduli teorici potranno essere raggruppate e svolte nell'ambito di una o più giornate specificate nel calendario didattico.

4. Le prove di verifica relative ai moduli di pratica professionale, comprendenti anche quelli di addestramento ginnico professionale e natatorio, riguardano le seguenti materie:
- *Addestramento ginnico professionale*
 - *Addestramento natatorio*



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DEI VIGILI DEL FUOCO, DEL SOCCORSO PUBBLICO E DELLA DIFESA CIVILE
DIREZIONE CENTRALE PER LA FORMAZIONE

- *Cordami e nodi*
 - *Scala italiana;*
 - *Scala a ganci*
 - *Scala aerea*
5. Le prove di verifica relative ai moduli teorico-pratici intensivi riguardano le seguenti materie:
- *Impianti SFO;*
 - *Tecniche di primo soccorso sanitario (TPSS)*
 - *Autoprotezione in ambiente acquatico (ATP)*
 - *Tecniche Speleo-Alpino-Fluviali (SAF 1 livello – fase A)*
 - *Attrezzature di Intervento (estintori, motopompa, motosega, moto troncatrice, gruppo pneumatico di sollevamento, lancia termica, trave di equilibrio e tirfor)*
 - *Costruzioni, dissesti statici e puntellamenti;*
 - *NBCR livello 0*
 - *Usar- Light*
6. A seconda delle prove di verifica periodiche, il giudizio di sufficienza corrisponde a valori numerici diversi, come di seguito riportato:
- a. Per ciascuna delle prove pratiche relative ai moduli “Scala aerea”, “Scala a ganci”, “Scala italiana”, “Estintori”, “Motopompa”, “Motosega”, “Mototroncatrice”, “Gruppo pneumatico di sollevamento”, “Lancia termica”, “Camera a fumo”, “Cesoi e divaricatori”, “G.P.L – bombola” (prova ad unica fase), la sufficienza viene conseguita con un punteggio maggiore o uguale a 60/100;
 - b. Per la prova pratica relativa al modulo “Cordami e nodi”, la valutazione dipende dal punteggio conseguito dall’allievo in ciascuna delle tre fasi in cui si articola la prova stessa (esecuzione di un “nodo di ancoraggio”, esecuzione di un “nodo di giunzione”, esecuzione di un “nodo di salvataggio”), estratti a sorte dall’allievo fra quelli previsti dal programma del modulo). La sufficienza si ottiene conseguendo, in ciascuna fase della prova, un punteggio maggiore o uguale a 60/100.

Una valutazione insufficiente, in una qualsiasi delle fasi costituenti la prova, determina, per l’allievo, l’interruzione della verifica periodica ed il non superamento della stessa. In tal caso, l’allievo dovrà recuperare l’intera prova pratica (tre fasi di valutazione);
 - c. Per la prova teorico-pratica relativa al modulo “Tecniche di primo soccorso sanitario (TPSS)”, la valutazione è costituita dal complesso dei punteggi conseguiti dall’allievo in ciascuna delle tre fasi di cui la prova stessa si compone (*test* teorico, manovra



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DEI VIGILI DEL FUOCO, DEL SOCCORSO PUBBLICO E DELLA DIFESA CIVILE
DIREZIONE CENTRALE PER LA FORMAZIONE

pratica BLSD, manovra pratica SVT); le soglie di sufficienza sono, per ciascuna fase, le seguenti:

- i. *test* teorico: numero di risposte esatte maggiore o uguale a 45 su 60;
- ii. prima manovra pratica (BLSD): punteggio maggiore o uguale a 75/100;
- iii. seconda manovra pratica (SVT): punteggio maggiore o uguale a 75/100.

In caso di una o più insufficienze, l'allievo dovrà recuperare le sole fasi della prova non superata.

- d. Per la prova teorico-pratica relativa al modulo "Autoprotezione in ambiente acquatico (ATP)", le soglie di sufficienza sono, per ciascuna fase, le seguenti:

- i. *test* teorico: numero di risposte esatte maggiore o uguale a 18 su 30;
- ii. manovra pratica – prima postazione: punteggio maggiore o uguale a 60/100, con le condizioni riportate nello *skill test*;
- iii. manovra pratica – seconda postazione: punteggio maggiore o uguale a 60/100, con le condizioni riportate nello *skill test*;

In caso di una o più insufficienze, l'allievo dovrà recuperare le sole fasi della prova non superata.

- e. Per la prova teorico-pratica relativa al modulo SAF I livello – fase A, le soglie di sufficienza sono, per ciascuna fase, le seguenti:

- i. *test* teorico: numero di risposte esatte maggiore o uguale a 21 su 30;
- ii. manovra pratica – prima postazione: punteggio maggiore o uguale a 42/69, con massimo uno zero per ogni sottomanovra e/o massimo 4 zeri complessivamente;
- iii. manovra pratica – seconda postazione: punteggio maggiore o uguale a 20/33, con massimo uno zero per ogni sottomanovra e/o massimo 2 zeri complessivamente.

In caso di una o più insufficienze, l'allievo dovrà recuperare le sole fasi della prova non superata.

- f. Per la prova teorico-pratica relativa al modulo NBCR, la soglia di sufficienza è la seguente: "Test teorico pratico" punteggio maggiore o uguale a 60/100.

In caso di insufficienza l'allievo dovrà recuperare la prova non superata.

- g. Per la prova teorico-pratica relativa al modulo "Costruzioni, dissesti statici e puntellamenti", le soglie di sufficienza sono, per ciascuna fase, le seguenti:



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DEI VIGILI DEL FUOCO, DEL SOCCORSO PUBBLICO E DELLA DIFESA CIVILE
DIREZIONE CENTRALE PER LA FORMAZIONE

- i. *test* teorico: numero di risposte esatte maggiore o uguale a 21 su 30;
- ii. manovra pratica: punteggio maggiore o uguale a 21/30.

In caso di una o più insufficienze, l'allievo dovrà recuperare le sole fasi della prova non superata.

Per ciascuna delle prove sopra descritte, gli aspetti tecnici di valutazione sono riportati in specifiche schede di verifica (*skill test*).

7. Le prove di verifica periodiche relative all'addestramento ginnico ed all'addestramento natatorio, sono effettuate al termine dei rispettivi programmi di formazione presso gli impianti sportivi del comprensorio di Capannelle, come di seguito riportato:

- a. Le tre prove di cui si compone la verifica ginnica sono: "*Quiz automantenimento*", "*Prova pratica mista 60 secondi*" (*esercizi a corpo libero forza - destrezza*), "*Corsa di 1600 metri piani*".

Ai fini del calcolo del punteggio complessivo della verifica ginnica, tutti i punteggi delle tre prove dovranno essere espressi in centesimi, pertanto anche il tempo ottenuto nella prova della "*Corsa di 1600 metri piani*" dovrà essere convertito in centesimi mediante la tabella di conversione riportata in calce alla specifica scheda di verifica.

La sufficienza si ottiene se si verificano entrambe le condizioni di seguito riportate:

- i. punteggio medio delle tre prove, di cui alla lettera a., maggiore o uguale a 60/100;
- ii. punteggio di ciascuna delle tre prove, di cui alla lettera a., superiore a zero.

In caso di insufficienza, l'allievo dovrà recuperare le sole prove in cui ha ottenuto una votazione inferiore a 60/100, al fine di raggiungere la sufficienza così come stabilita al precedente capoverso, fatti salvi i punteggi conseguiti nelle altre prove.

- b. Le tre prove di cui si compone la verifica periodica natatoria sono "*Nuoto orizzontale in immersione*", "*Sostentamento verticale*", "*Nuoto in stile libero*".

Ai fini del calcolo del punteggio complessivo della verifica natatoria, i singoli tempi ottenuti nella seconda e nella terza delle tre prove sopra descritte dovranno essere convertiti in centesimi mediante la tabella di conversione riportata nella specifica scheda di verifica.

La sufficienza si ottiene se si verificano entrambe le condizioni di seguito riportate:

- i. superamento della prima prova: 12 metri di nuoto orizzontale in immersione;
- ii. punteggio in ciascuna delle due prove successive non inferiore a 60/100.

Il conseguimento della sufficienza comprova il raggiungimento del requisito del "saper nuotare", così come definito dalla Circ. DCF MISA 8/2006.



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DEI VIGILI DEL FUOCO, DEL SOCCORSO PUBBLICO E DELLA DIFESA CIVILE
DIREZIONE CENTRALE PER LA FORMAZIONE

In caso di insufficienza, l'allievo dovrà recuperare le sole prove in cui ha ottenuto una votazione inferiore a 60/100, fatti salvi i punteggi conseguiti nelle altre prove.

Per ciascuna delle prove di verifica periodiche ginniche e natatorie sopra descritte, gli aspetti tecnici di valutazione sono riportati in specifiche schede di verifica.

8. Gli allievi che, nello screening natatorio di inizio corso, abbiano ottenuto una valutazione di 100/100, svolgono un'ulteriore prova selettiva di 75 metri (25 metri crawl, 25 metri dorso, 25 metri rana). Tale prova, se superata con esito positivo (tempo massimo di 90"), consente l'accesso al percorso didattico di salvamento a nuoto.

Al termine di detto percorso, gli allievi sostengono gli esami per l'ottenimento del brevetto di "Salvamento a nuoto VF" in concomitanza con le verifiche in itinere di nuoto previste per ciascun reparto, con valutazione a cura della Commissione incaricata per le verifiche periodiche. Gli esami finali di salvamento a nuoto, come da Circ. DCF n°427/2006, sono così costituiti:

a. Teoria:

- i. test di 20 domande: numero di risposte esatte maggiore o uguale a 15/20;

b. Pratico:

- i. 25 metri nuoto in immersione;
ii. sostentamento verticale (60" con zavorra di 3 kg);
iii. 75 metri di nuoto in max 90" (25 metri crawl, 25 metri dorso, 25 metri rana);
iv. percorso di salvamento di 100 metri in 135";
v. 250 metri in nuoto pinnato (in un tempo inferiore ai 6 minuti).

I suddetti esami non concorrono in alcun modo alla formulazione della graduatoria finale del corso, avendo quale fine esclusivamente il rilascio del brevetto di "Salvamento a nuoto VF".

9. L'allievo che in una o più verifiche periodiche abbia ottenuto un giudizio di insufficienza, ha la possibilità di recuperarla ripetendo la prova una sola volta prima dell'esame finale; qualora anche nella prova di recupero l'allievo ottenga una valutazione insufficiente, sarà sottoposto ad ulteriore prova di accertamento specifico in sede di esame finale, con le condizioni specificate al successivo comma 9 del presente articolo. Nell'Allegato 2 sono riportati i periodi didattici di ripasso per ciascuna verifica periodica non superata per le materie di cui ai precedenti commi 3, 4, 5, 6 e 7 per sostenere la corrispondente prova di recupero.
10. L'allievo, per il quale la Commissione d'esame finale esprima almeno una valutazione insufficiente nelle prove di accertamento specifico di cui al precedente comma 8, viene dimesso dal corso come disposto dall'articolo 7, comma 1, lettera a) del decreto legislativo 13 ottobre 2005, n. 217.



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DEI VIGILI DEL FUOCO, DEL SOCCORSO PUBBLICO E DELLA DIFESA CIVILE
DIREZIONE CENTRALE PER LA FORMAZIONE

11. Durante la fase formativa del corso, in funzione delle esigenze didattiche ed organizzative, e tenuto conto dell'entità delle verifiche periodiche eventualmente non superate, sarà previsto un arco temporale, pari ad almeno una settimana, entro il quale saranno erogati i periodi didattici di ripasso di cui al precedente comma 8 e saranno svolte le sedute delle prove di recupero, sulla base di un calendario redatto dall'Ufficio per la Pianificazione il Controllo e lo Sviluppo della Formazione.
12. Il recupero delle verifiche per gli allievi risultati a vario titolo assenti in una o più prove di verifiche periodiche verrà effettuato prima dello svolgimento dell'esame finale, sulla base di un calendario redatto dall'Ufficio per la Pianificazione il Controllo e lo Sviluppo della Formazione.
13. L'Allievo che abbia effettuato un numero di assenze superiore al 20% dei periodi didattici programmati in una o più delle materie di cui ai precedenti commi 3, 4, 5, 6 e 7 svolgerà il modulo didattico per sostenere la verifica periodica prima dell'esame finale, la cui durata in periodi didattici per ciascuna materia è riportata nell'Allegato 2. L'Ufficio per la Pianificazione il Controllo e lo Sviluppo della Formazione redigerà il calendario per lo svolgimento degli stessi moduli didattici. Per l'Allievo che non supera la verifica periodica sono applicate le disposizioni di cui al precedente comma 8.
14. Al fine di limitare l'utilizzo di materiale cartaceo, oltre che consentire la velocizzazione dell'elaborazione dei risultati delle prove teoriche, le stesse prove teoriche – sia moduli teorici che moduli teorico-pratici, possono essere svolte anche on-line, tramite piattaforma dedicata.

Articolo 8.

Esame finale

1. Al termine del periodo di formazione teorico-pratica ciascun allievo è sottoposto ad un esame finale (teorico-pratico) presso le Scuole Centrali Antincendi. Gli esami finali si svolgono, indicativamente, all'interno del periodo dal 12 al 30 giugno 2023, incluse le sessioni di recupero delle verifiche periodiche. L'esame finale è costituito da una prova pratica, consistente in un percorso operativo di intervento (parte I e parte II), e da una prova teorica scritta.
2. Il risultato complessivo conseguito da ciascun allievo in occasione dell'esame finale, concorre fino ad un massimo di 100/100, come esplicitato nel successivo Articolo 9, comma 1.
3. La prova teorica scritta, la cui valutazione concorre fino ad un massimo di 50/100 alla determinazione del voto complessivo finale, consiste in un questionario a risposta multipla con una sola risposta esatta e verte sugli argomenti oggetto del corso di cui all'articolo 3, comma 2. La valutazione viene espressa in centesimi, e la prova si intende superata con un giudizio di sufficienza se viene conseguito un punteggio maggiore o uguale a 60/100.



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DEI VIGILI DEL FUOCO, DEL SOCCORSO PUBBLICO E DELLA DIFESA CIVILE
DIREZIONE CENTRALE PER LA FORMAZIONE

4. Il percorso operativo di intervento (parte I), la cui valutazione concorre fino ad un massimo di 35/100 alla determinazione del voto complessivo finale, consiste in una sequenza di operazioni che comportano l'applicazione di tecniche operative e l'utilizzo di attrezzature di soccorso, come di seguito riportato:
 - a. Manovra n. 1: Vestizione;
 - b. Manovra n. 2: Trave di equilibrio con trasporto di due manichette ed una lancia da Ø 45;
 - c. Manovra n. 3: Stendimento, collegamento della lancia, e collegamento ad idrante;
 - d. Manovra n. 4: Indossamento dell'autorespiratore a ciclo aperto.
 - e. Manovra n. 5: Salita al 2° piano del castello di manovra con l'uso della Scala Italiana e trasporto manichetta.

La valutazione finale della prova del percorso operativo di intervento (parte I), elaborata senza arrotondamenti, è data dalla somma delle valutazioni conseguite nelle fasi da a) ad e). La prova si intende superata con giudizio di sufficienza se si consegue un punteggio maggiore o uguale a 60/100.

Per tale prova gli aspetti tecnici di valutazione sono riportati nella specifica scheda di verifica.

5. Il percorso operativo di intervento (parte II), la cui valutazione concorre fino ad un massimo di 15/100 alla determinazione del voto complessivo finale, consiste nella prova relativa all'attrezzatura di intervento "Estintori".
6. Gli esiti dell'esame finale sono comunicati alle Scuole Centrali Antincendi per la relativa pubblicazione.
7. L'allievo può ripetere le prove in cui sia risultato insufficiente soltanto per una volta, entro il termine massimo di sessanta giorni dalla conclusione dell'esame finale.

Articolo 9

Graduatoria di fine corso

1. Il voto complessivo conseguito da ciascun allievo al termine del corso di formazione per le attività teorico-pratico è espresso in centesimi con arrotondamento alla terza cifra decimale ed è ottenuto secondo la seguente formula:

$$V_{\text{fine corso}} = [V_{\text{prova scritta}} \cdot (50/100) + V_{\text{percorso parte I}} \cdot (35/100) + V_{\text{percorso parte II}} \cdot (15/100)]_{\text{esame finale}}$$

dove:

il punteggio complessivo dell'esame finale è composto dalla somma pesata della valutazione relativa alla prova scritta, di cui all'articolo 8 comma 3, della valutazione



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DEI VIGILI DEL FUOCO, DEL SOCCORSO PUBBLICO E DELLA DIFESA CIVILE
DIREZIONE CENTRALE PER LA FORMAZIONE

relativa al percorso operativo di intervento parte I, di cui all'articolo 8 comma 4, e della valutazione del percorso operativo di intervento parte II di cui all'articolo 8 comma 5.

2. Relativamente ai punteggi ottenuti dall'allievo nelle prove costituenti l'esame finale, la valutazione di sufficienza conseguita a seguito della ripetizione della prova, di cui all'articolo 8, comma 7, annulla e sostituisce la precedente valutazione di insufficienza e, ai soli fini della stesura della graduatoria di fine corso, viene opportunamente ridotta attraverso un fattore moltiplicativo pari a 0,60.
3. Il voto complessivo di fine corso è utile ai fini della determinazione della graduatoria di fine corso ed è trasmesso dal Direttore Centrale per la Formazione alla Direzione Centrale per le Risorse Umane.

Articolo 10.

Periodo di applicazione pratica

1. L'allievo Vigile del Fuoco che supera l'esame finale ed ottiene il giudizio di idoneità al servizio di istituto è avviato all'espletamento del periodo di applicazione pratica, di cui all'articolo 6, comma 3, del decreto legislativo del 13 ottobre 2005, n. 217, così come modificato dal decreto legislativo del 06 ottobre 2018, n. 127, con la qualifica di allievo vigile del fuoco in prova.
2. Il programma didattico e le modalità di svolgimento del periodo di applicazione pratica sono disciplinate con apposito decreto del Direttore Centrale per la Formazione.

Articolo 11

Disposizioni finali

1. L'Ufficio per la Pianificazione il Controllo e lo Sviluppo della Formazione trasmette la scheda contenente il percorso formativo effettuato dai discenti durante l'intero corso di formazione ai Comandi di assegnazione.
2. Le Scuole Centrali Antincendi provvedono a trasmettere ai Comandi gli atti di natura amministrativa.
3. Durante lo svolgimento delle sedute delle prove teoriche (verifiche periodiche, prove di recupero, accertamenti specifici ed esame finale), agli allievi è fatto divieto di consultare manuali, libri ed appunti di alcun genere, comunicare tra loro verbalmente e/o per iscritto e di portare al seguito carta da scrivere, apparecchi telefonici, *tablet* ed apparecchiature elettroniche di qualsiasi tipo.
4. Durante lo svolgimento delle sedute teoriche e pratiche delle verifiche periodiche, delle prove di recupero, degli accertamenti specifici e dell'esame finale, è fatto divieto a chiunque non faccia parte delle commissioni delle verifiche periodiche e dell'esame



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DEI VIGILI DEL FUOCO, DEL SOCCORSO PUBBLICO E DELLA DIFESA CIVILE
DIREZIONE CENTRALE PER LA FORMAZIONE

finale, ivi compreso il personale addetto alla sorveglianza della prova teorica dell'esame finale, di sostare negli spazi all'aperto opportunamente delimitati e negli ambienti e locali per essi previsti.

5. I Presidenti ed i componenti delle commissioni delle verifiche periodiche, delle prove di recupero e dell'esame finale devono rispettare quanto riportato nell'allegata nota prot. n. DFCORM.4310.16-02-2021.
6. I Presidenti delle prove teoriche di cui al comma 3 dovranno accertarsi, prima di avviare la seduta della prova teorica, del rispetto di quanto riportato ai commi 3, 4 e 5, che dovrà essere altresì riportato, espressamente, nel verbale della relativa seduta.
7. In conformità all'articolo 6, comma 1, del Decreto Legislativo 6 ottobre 2018, n.127, il corso di formazione del presente decreto è residenziale, e, pertanto, ogni trasferimento degli allievi tra le varie sedi di svolgimento del corso è a carico dell'Amministrazione, che ne determina tempi e modalità. Tuttavia, ogni richiesta dell'allievo di trasferimento con mezzi propri deve essere autorizzata, preventivamente, dalla Direzione del corso e, pertanto, senza oneri e responsabilità per l'Amministrazione. Inoltre, l'allievo può usufruire di ferie e permessi per assentarsi dalla sede di svolgimento del corso previa autorizzazione della Direzione del corso.
8. Gli allievi durante la frequenza del corso di formazione teorico-pratico e del periodo di applicazione pratica devono conformare il proprio comportamento a quanto riportato dall'allegata normativa e disposizioni emanate dall'Amministrazione di seguito elencata:
 - a. decreto del Presidente della Repubblica n. 64 del 28 febbraio 2012 recante "Regolamento di servizio del Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco";
 - b. decreto del Presidente della Repubblica 13 aprile 2013, n. 62 recante "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.";
 - c. decreto del Ministro dell'Interno 8 agosto 2016 recante "Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero dell'Interno";
 - d. nota prot. n. STAFFCADIP.16864.27-12-2016 recante "Utilizzo dei social network e applicazione da parte del personale Corpo nazionale dei vigili del fuoco e del Dipartimento";
9. Il Comandante delle Scuole Centrali Antincendi procede alla consegna per ciascun allievo della documentazione di cui al precedente comma 8, mediante posta elettronica certificata, all'indirizzo di posta elettronica istituzionale di ciascun allievo.

Per Il DIRETTORE CENTRALE

(Vallefuoco)

IL DIRIGENTE SUPERIORE

(Caciolai)

CORSO DI FORMAZIONE TEORICO-PRATICO AVENTE DURATA DI 6 MESI					
MODULI DI TEORIA (A)	Periodi didattici da 45'	MODULI DI PRATICA PROFESSIONALE (B)	Periodi didattici da 45'	MODULI TEORICO-PRATICI INTENSIVI (C)	Periodi didattici da 45'
Organizzazione del CNVVF, Protezione Civile e Ruolo del Vigile del Fuoco	4	Reazione fisica giornaliera (30')		Impianti SFO con verifiche periodiche (Ridotta causa emergenza epidemiologica da COVID-19)	38
Rapporto di lavoro - Anticorruzione e legalità - Codice di comportamento dei pubblici dipendenti e Regolamento di servizio personale CNVVF	4	Addestramento ginnico professionale finalizzato	28	Tecniche di primo soccorso sanitario (TPSS)	32
Chimica e fisica del fuoco	12	Verifica periodica (teoria e pratica) - Ginnica	4	Verifica periodica (teoria e pratica) - TPSS	6
Sostanze pericolose	10	Addestramento natatorio	24	Autoprotezione in ambiente acquatico (ATP)	30
Formazione del lavoratore ai sensi del D.Lgs. N. 81/08 e dispositivi di protezione individuale	8	Verifica periodica (pratica) - Nuoto	2	Verifica periodica (teoria e pratica) - ATP	8
Verifica periodica - Chimica e fisica del fuoco; Sostanze pericolose; D.Lgs. N. 81/2008 e dispositivi di protezione individuale	4	Cordami e nodi (esecuzione e applicazione di nodi di cui 4 periodi propedeutici SAF 1A)	8	Tecniche speleo - alpino e- fluviale - SAF 1A	30
Idraulica	8	Verifica periodica (pratica) - Nodi	4	Verifica periodica (teoria e pratica) - SAF 1A	8
Elettrotecnica e rischio elettrico	6	Autorespiratori (di cui 4 prima di SFO e 4 dopo Scala italiana)	16	Attrezzature d'intervento con verifiche periodiche (teoria e pratiche) (Estintori, Motopompa, Motosega, Mototroncatrice, Gruppo pneumatico di sollevamento, Lancia termica, Trave di equilibrio, Tirfor) (*)	100
Sostanze estinguenti, attrezzature ed impianti fissi antincendi	6	Tubazioni e stendimenti	6	Attrezzature per incendi in ambiente confinato (parte teorica)	10
Lavorare in sicurezza (Procedure operative d'intervento standard e pianificazione d'intervento)	8	Automezzi di soccorso (APS)	4	Costruzioni, dissesti statici e puntellamenti	32
Verifica periodica - Idraulica; Elettrotecnica e rischio elettrico; Sostanze estinguenti, attrezzature e impianti fissi antincendi; Procedure operative d'intervento standard	4	Altre tipologie di mezzi di soccorso (ABP, AG e AS)	6	Verifica periodica (teoria e pratica) - Costruzioni, dissesti statici e punt.ti	6
Sorveglianza sanitaria	4	Sala operativa ed esercitazione con apparati radio	4	NBCR livello 0 (teoria e pratica)	32
Elementi di Prevenzione Incendi (Misure e procedure di prevenzione incendi)	8	Scala italiana	54	Verifica periodica (teoria) - NBCR livello 0	6
Elementi di Polizia Giudiziaria	8	Verifica periodica (pratica) - Scala italiana	4	USAR light (completamento modulo)	16
Antincendio Boschivo (AIB)	16	Scala italiana montata a terra	6	Verifica periodica (teoria e pratica) - USAR light	6
Aeroportuale (teoria)	32	Scala a ganci	34		
Verifica periodica (teoria)- Aeroportuale	6	Verifica periodica (pratica) - Scala a ganci	4		
		Scala aerea	16		
		Verifica periodica (pratica) - Scala aerea	4		
TOTALE A	148	TOTALE B	228	TOTALE C	360
TOTALE GENERALE PERIODI DIDATTICI (A+B+C)	736				

Articolazione orari:

Periodo 0: risveglio mattutino con istruttore ginnico; 1° e 2° periodo: 8.30-10.00 (Attività didattica); 3° e 4° periodo: 10.15-11.45 (Attività didattica); 5°-6° periodo: 12.00-13.30 (Pausa pranzo);

7° e 8° periodo dal lunedì al giovedì: 15.00-16.30 (Attività didattica); **9° periodo dal lunedì al giovedì:** 16.45-17.30 (Studio libero guidato in aula o recuperi)

(*) Comprende anche le attività didattiche per il modulo USAR Light

PERIODI DI APPLICAZIONE PRATICA AVENTE DURATA DI 3 MESI					
MODULI DI TEORIA (A)	Periodi didattici da 45'	MODULI DI PRATICA PROFESSIONALE (B)	Periodi didattici da 45'	MODULI TEORICO-PRATICI INTENSIVI (C)	Periodi didattici da 45'
Polizia giudiziaria	32	Aeroportuale (pratica)	32	Conversione patente civile nella patente di guida VF di 2° grado e guida su terreno non preparato con esame finale (teoria e pratica)	108
Esame finale (teoria) - Polizia giudiziaria	6	Esame finale (pratica) - Aeroportuale	6	Conversione patente civile nella patente di guida VF di 3° grado e guida su terreno non preparato con esame finale (teoria e pratica)	108
Topografia applicata al soccorso (TAS) livello 1	32			Aggiornamento SAF basico	108
Esame finale (teoria) - Topografia applicata al soccorso (TAS) livello 1	6				

MINISTERO DELL'INTERNO
DIPARTIMENTO DEI VIGILI DEL FUOCO DEL SOCCORSO PUBBLICO E DELLA DIFESA CIVILE
DIREZIONE CENTRALE PER LA FORMAZIONE

NUMERO	MODULO/SOTTOMODULO DIDATTICO	DURATA CANONICA MODULO DIDATTICO (NUMERO PERIODI)	PROVA DI RECUPERO - PERIODI DI RIPASSO PER MODULO/SOTTOM ODULO DIDATTICO PER ALLIEVO (NUMERO PERIODI)	ASSENZE ALLIEVO > 20% PER MODULO DIDATTICO - DURATA MODULO DIDATTICO DA FREQUENTARE (NUMERO PERIODI)
1	CHIMICA E FISICA DEL FUOCO	12	2	12
2	SOSTANZE PERICOLOSE	10	2	10
3	FORMAZIONE DEL LAVORATORE EX D.LGS. N. 81/2008 E DPI	8	2	8
4	IDRAULICA	8	2	8
5	ELETTROTECNICA E RISCHIO ELETTRICO	6	2	6
6	SOSTANZE ESTINGUENTI, ATTREZZATURE ED IMPIANTI FISSI ANTINCENDI	6	2	6
7	LAVORARE IN SICUREZZA (PROCEDURE OPERATIVE STANDARD D'INTERVENTO E PIANIFICAZIONE D'INTERVENTO)	8	2	8
8	ATTREZZATURE DI INTERVENTO (PARTE TEORICA)	8	2	8
9	AEROPORTUALE (PARTE TEORICA)	32	8	32
10	GINNICA - QUIZ AUTOMANTENIMENTO	28	2	28
11	GINNICA - PROVA PRATICA MISTA 60 SECONDI		4	
12	GINNICA - CORSA 1600 METRI PIANI		4	
13	NUOTO - IMMERSIONE ORIZZONTALE	24	4	24
14	NUOTO - SOSTENTAMENTO VERTICALE		4	
15	NUOTO - STILE LIBERO		4	
16	ATP - PARTE TEORICA	30	2	30
17	ATP - PRIMA POSTAZIONE		2	
18	ATP - SECONDA POSTAZIONE		2	
19	COSTRUZIONE DISSESTI STATICI E PUNTELLAMENTI (PARTE TEORICA)	32	2	32
20	COSTRUZIONE DISSESTI STATICI E PUNTELLAMENTI (PARTE PRATICA)		9	
21	SAF 1A PARTE TEORICA)	30	2	30
22	SAF 1A - (PARTE PRATICA 1^ POSTAZIONE)		2	
23	SAF 1A - (PARTE PRATICA 2^ POSTAZIONE)		2	
24	NBCR (PARTE TEORICA)	32	8	32
25	TPSS - PARTE TEORICA	32	2	32
26	TPSS - PARTE PRATICA BLS D		2	
27	TPSS - PARTE PRATICA SVT		2	
28	ATTREZZATURE DI INTERVENTO - ESTINTORI	68 (1)	2	68 (2)
29	ATTREZZATURE DI INTERVENTO - GRUPPO PNEUMATICO DI SOLLEVAMENTO		2	
30	ATTREZZATURE DI INTERVENTO - LANCIA TERMICA		2	
31	ATTREZZATURE DI INTERVENTO - MOTOPOMPE		2	
32	ATTREZZATURE DI INTERVENTO - MOTOSEGHE		2	
33	ATTREZZATURE DI INTERVENTO - MOTOTRONCATRICI		2	
34	IMPIANTI SFO - CAMERA A FUMO	38	2	38 (2)
35	IMPIANTI SFO - CESOIE E DIVARICATORE		2	
36	IMPIANTI SFO - GPL BOMBOLA		2	
37	SCALA AEREA	16	4	16 (2)
38	SCALA A GANCI	34	6	34 (2)
39	SCALA ITALIANA	54	10	54 (2)
40	CORDAMI E NODI - NODO ANCORAGGIO	8	2	8 (2)
41	CORDAMI E NODI - NODO GIUNZIONE		2	
42	CORDAMI E NODI - NODO SALVATAGGIO		2	

Legenda: (1) al netto della parte teorica e comprendente anche i periodi didattici per le materie non soggette a verifica (trave di equilibrio e tirfor); (2) periodi didattici massimi riducibili in relazione al numero di allievi che frequentano il modulo didattico.

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 28 febbraio 2012 , n. 64

Regolamento di servizio del Corpo nazionale dei vigili del fuoco, ai sensi dell'articolo 140 del decreto legislativo 13 ottobre 2005, n. 217. (12G0084)

Titolo I

NORME GENERALI

IL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA

Visto l'articolo 87 della Costituzione;

Visto l'articolo 140 del decreto legislativo 13 ottobre 2005, n. 217, che prevede l'emanazione del regolamento di servizio del Corpo nazionale dei vigili del fuoco;

Visto l'articolo 17, comma 1, della legge 23 agosto 1988, n. 400;

Sentite le organizzazioni sindacali rappresentative sul piano nazionale del personale del Corpo nazionale dei vigili del fuoco;

Vista la preliminare deliberazione del Consiglio dei Ministri, adottata nella riunione del 17 settembre 2010;

Uditi i pareri del Consiglio di Stato, espressi dalla Sezione consultiva per gli atti normativi nelle Adunanze del 25 ottobre 2010 e del 27 ottobre 2011;

Vista la deliberazione del Consiglio dei Ministri, adottata nella riunione del 3 febbraio 2012;

Sulla proposta del Ministro dell'interno, di concerto con i Ministri per la pubblica amministrazione e la semplificazione e dell'economia e delle finanze;

E m a n a

il seguente regolamento:

Art. 1

Obiettivi ed ambito di applicazione

1. Il presente regolamento persegue l'obiettivo di valorizzare le

funzioni del Corpo nazionale dei vigili del fuoco, di seguito denominato Corpo nazionale, quale struttura dello Stato ad ordinamento civile incardinata nel Ministero dell'interno - Dipartimento dei vigili del fuoco, del soccorso pubblico e della difesa civile, di seguito denominato Dipartimento, in materia di pubblica incolumita' e soccorso pubblico, in particolare nell'ambito del soccorso tecnico urgente e della prevenzione incendi, nonche', per gli aspetti tecnici, della protezione civile e difesa civile, attraverso la disciplina del servizio, e degli istituti ad esso connessi, del personale del Corpo nazionale, appartenente ai ruoli istituiti dal decreto legislativo 13 ottobre 2005, n. 217.

Titolo I

NORME GENERALI

Art. 2

Giuramento

1. All'atto della nomina in ruolo, il personale del Corpo nazionale presta giuramento dinanzi al Capo del Dipartimento dei vigili del fuoco, del soccorso pubblico e della difesa civile, di seguito denominato Capo del Dipartimento, o a un suo delegato, secondo le modalita' e la formula prevista dall'articolo 2 del decreto del Presidente della Repubblica 19 aprile 2001, n. 253.

Titolo I

NORME GENERALI

Art. 3

Bandiera ed insegne distintive
del Corpo nazionale dei vigili del fuoco

1. La bandiera di istituto del Corpo nazionale, nonche' le caratteristiche, le modalita' di custodia, spiegamento, trasporto, riparazione e rinnovazione del vessillo, continuano ad essere disciplinate dal decreto del Presidente della Repubblica 18 febbraio 2005, n. 20.

2. Con provvedimento del Capo del Dipartimento sono individuate l'assegnazione, le caratteristiche e le modalita' di spiegamento degli standardi delle articolazioni territoriali del Corpo nazionale.

3. Le caratteristiche dello stemma in uso al Corpo nazionale sono individuate con decreto del Ministro dell'interno.

4. E' vietato alterare, modificare, riprodurre o destinare ad uso diverso da quello previsto dall'Amministrazione la bandiera e le insegne distintive del Corpo nazionale.

Titolo I

NORME GENERALI

Art. 4

Tessere di riconoscimento del personale del Corpo nazionale

1. Ai sensi dell'articolo 6 del decreto del Presidente della Repubblica 28 luglio 1967, n. 851, al personale del Corpo nazionale viene rilasciata una speciale tessera di riconoscimento, nonche', per il personale del ruolo operativo, il distintivo metallico di riconoscimento previsto dall'articolo 31 del decreto legislativo 8 marzo 2006, n. 139, da utilizzare in occasione dello svolgimento del servizio d'istituto in abito civile. La speciale tessera viene realizzata, ai sensi dell'articolo 66, comma 8, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, con modalita' elettroniche.

2. Con decreto del Ministro dell'interno sono stabilite le modalita' di rilascio, d'uso e di rinnovo e le caratteristiche tecniche della speciale tessera valida come documento di riconoscimento di cui al comma 1, nonche' le funzioni di tipo informatico associate.

3. Fino all'adozione della speciale tessera di cui al comma 1, al personale del Corpo nazionale continuano ad essere rilasciate le tessere di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 luglio 1967, n. 851, e successive modificazioni.

Titolo I

NORME GENERALI

Art. 5

Disposizioni comuni per la tessera
e per il distintivo metallico di riconoscimento

1. La speciale tessera di riconoscimento di cui all'articolo 4 e' rinnovata al passaggio di ruolo ed e' portata sempre al seguito nell'esercizio delle funzioni. Ha validita' decennale salvo limitazioni di validita' in relazione a previste scadenze del rapporto d'impiego ed e' restituita all'atto della cessazione dal servizio per qualsiasi causa.

2. La speciale tessera ed il distintivo metallico sono ritirate in qualsiasi caso di interruzione del rapporto di lavoro o in caso di assenza per malattia determinata da infermita' neuro-psichiche accertate dai competenti organi sanitari.

Titolo II

NORME DI CONDOTTA E DI COMPORTAMENTO

Art. 6

Uso della lingua italiana

1. In servizio e nei rapporti con l'utenza e' previsto l'uso della lingua italiana. E' consentito anche l'uso di altra lingua nei luoghi in cui e' riconosciuto a norma di legge.

Titolo II

NORME DI CONDOTTA E DI COMPORTAMENTO

Art. 7

Doveri generali

1. Il personale del Corpo nazionale, in ragione dei suoi compiti istituzionali, conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con efficacia, efficienza, professionalità, impegno e responsabilità; rispetta i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, anteponendo l'osservanza della legge e dell'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui.

2. Il personale del Corpo nazionale si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione e i cittadini.

3. Al fine di garantire la migliore qualità del servizio, il personale del Corpo nazionale, in coerenza con gli specifici compiti istituzionali, deve in particolare:

a) collaborare con diligenza, osservando le norme e le disposizioni impartite dall'Amministrazione per l'esecuzione e la disciplina del lavoro anche in relazione alla normativa in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;

b) rispettare il segreto d'ufficio in merito a notizie relative ai servizi, a provvedimenti o operazioni di qualsiasi natura connessi alle attività istituzionali, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di esercizio del diritto di accesso all'attività amministrativa e di protezione dei dati personali;

c) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;

d) nei rapporti con il cittadino, prestare adeguata attenzione alle richieste fornendo le risposte, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di esercizio del diritto di accesso all'attività amministrativa e di autocertificazione;

e) rispettare l'orario di lavoro; adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del responsabile del servizio;

f) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata a principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;

g) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività, che ritardino il recupero psicofisico;

h) eseguire le disposizioni inerenti all'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartite dai superiori. Se ritiene che la disposizione sia palesemente illegittima, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartita, dichiarandone le ragioni; se la disposizione è rinnovata per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non deve, comunque, eseguire la disposizione quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;

i) avere la massima diligenza nell'uso e nella custodia di mezzi, attrezzature, dispositivi di protezione individuali, materiali e documenti ad esso affidati per ragioni di servizio, nonché nell'utilizzo degli ambienti e delle strutture in cui opera. Eventuali danneggiamenti, deterioramenti, sottrazioni o smarrimenti del materiale in uso, salvo casi di forza maggiore, devono essere immediatamente segnalati per iscritto ai superiori, specificando le

circostanze del fatto;

l) non valersi di quanto e' di proprieta' dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;

m) non chiedere ne' accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilita' in connessione con la prestazione lavorativa;

n) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'Amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;

o) comunicare all'Amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonche' ogni successivo mutamento delle stesse;

p) in caso di legittimo impedimento alla puntuale presentazione in servizio, il personale ha l'obbligo di darne tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovata impossibilita';

q) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attivita' dell'Amministrazione, che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari, o non finanziari, propri.

4. Per quanto non previsto dal presente regolamento il personale osserva il Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni adottato con il decreto del Ministro per la funzione pubblica 28 novembre 2000, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 10 aprile 2001, n. 84, di cui ai commi 1 e 5 dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Titolo II

NORME DI CONDOTTA E DI COMPORTAMENTO

Art. 8

Salute e sicurezza sul lavoro

1. Il personale del Corpo nazionale deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro in cui presta servizio, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni, secondo la sua formazione, le istruzioni ed i mezzi messi a disposizione ed in conformita' con quanto previsto dalla normativa vigente e dalle direttive del Dipartimento e del datore di lavoro in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro.

2. Il personale del Corpo nazionale conforma il proprio aspetto all'esigenza di indossare correttamente l'elmo e gli altri dispositivi di protezione individuale, in modo da non invalidarne l'uso. A tale scopo e' espressamente vietato l'uso di orecchini, collane, anelli che possano pregiudicare la salute dell'operatore e l'eventuale assistenza dello stesso in caso di infortunio. Sono, altresì, vietati altri elementi ornamentali che alterino l'aspetto estetico e l'assetto formale e funzionale dell'uniforme.

3. Il personale e' tenuto ad avere cura dell'uniforme di servizio,

in quanto la stessa costituisce elemento di dotazione individuale che, in relazione alla natura dei compiti istituzionali e del contesto ambientale e/o temporale in cui il personale opera, e' funzionale alla sicurezza dell'operatore ed assicura l'immediata riconoscibilita' della qualifica rivestita.

4. E' vietato alterare o modificare l'uniforme in dotazione, ivi compresi quegli elementi attinenti ai requisiti cromatici, specifiche tecniche e foggia.

Titolo II

NORME DI CONDOTTA E DI COMPORTAMENTO

Art. 9

Onori e saluto

1. In occasione di manifestazioni ufficiali, il personale del Corpo nazionale rende onori nei casi e con le modalita' previste con decreto del Ministro dell'interno.

2. Il personale del Corpo nazionale, in uniforme, e' tenuto a rendere il saluto alle autorita', secondo le modalita' previste per gli altri Corpi dello Stato ad ordinamento civile. Il saluto e', inoltre, reso, con le medesime modalita', ai responsabili del Dipartimento e delle articolazioni, centrali e periferiche, del Corpo nazionale, che sono tenuti a ricambiarlo.

3. Il saluto e' una forma di cortesia verso coloro con i quali il personale del Corpo venga a contatto per ragioni di ufficio.

Titolo II

NORME DI CONDOTTA E DI COMPORTAMENTO

Art. 10

Incompatibilita' di impiego

1. Al personale del Corpo nazionale si applica la disciplina di cui all'articolo 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

2. Con decreto del Ministro dell'interno sono stabiliti i criteri per l'individuazione delle singole ipotesi di incompatibilita' e per le autorizzazioni in deroga, nel rispetto delle forme di partecipazione sindacale previste dagli articoli 36 e 82 del decreto legislativo 13 ottobre 2005, n. 217.

Titolo II

NORME DI CONDOTTA E DI COMPORTAMENTO

Art. 11

Rapporti con gli organi di informazione e divulgazione di notizie

1. I rapporti con gli organi di informazione sono prerogativa del Capo del Dipartimento e del Capo del Corpo nazionale, nonche' dei collaboratori appositamente designati per le questioni di carattere generale ed istituzionale; i dirigenti periferici trattano esclusivamente questioni connesse ad eventi interessanti il territorio di competenza.

2. La comunicazione resa dai dirigenti periferici, ovvero dai responsabili delle operazioni di soccorso, dovra' limitarsi alla cronaca dell'evento, evitando valutazioni in ordine a responsabilita' di natura civile e penale e osservazioni sull'operato di altre Amministrazioni, secondo le indicazioni fornite dal Dipartimento.

3. La divulgazione di notizie concernenti l'attivita' dell'ufficio, i servizi di istituto, provvedimenti o operazioni di qualsiasi natura e' attuata dai dirigenti degli uffici, nel rispetto della riservatezza delle persone interessate, secondo le modalita' dagli stessi definite, in osservanza di specifiche direttive del Capo del Dipartimento.

Titolo II

NORME DI CONDOTTA E DI COMPORTAMENTO

Art. 12

Obblighi di formazione professionale

1. In coerenza con quanto previsto dall'articolo 142 del decreto legislativo 13 ottobre 2005, n. 217, il personale del Corpo nazionale e' tenuto a seguire corsi di formazione, aggiornamento, perfezionamento professionale e addestramento organizzati dall'Amministrazione.

2. L'attivita' formativa e' preordinata a far acquisire, mantenere ed aggiornare un idoneo livello di capacita' tecnico-professionali del personale, nonche' a consolidarne la capacita' nell'uso degli strumenti di lavoro impiegati, secondo i programmi stabiliti dall'Amministrazione.

3. Il personale, nell'effettuazione dell'attivita' di formazione, deve indossare l'equipaggiamento ed utilizzare i dispositivi di protezione individuali appositamente previsti.

4. Il personale preposto alla formazione deve verificare che il personale discente indossi ed utilizzi i dispositivi di protezione individuali e segua le direttive impartite per lo svolgimento in sicurezza dell'attivita'.

Titolo II

NORME DI CONDOTTA E DI COMPORTAMENTO

Art. 13

Diritto di associazione

1. La partecipazione alle associazioni od organizzazioni e' libera, salvo i casi in cui i fini delle medesime siano incompatibili o in conflitto di interessi con le attivita' istituzionali del Corpo nazionale, anche se prestate presso enti ed associazioni senza scopo di lucro.

Titolo III

SOVRAORDINAZIONE

Art. 14

Ordine di sovraordinazione

1. L'ordine di sovraordinazione funzionale tra i ruoli del personale del Corpo nazionale che svolge funzioni tecnico-operative, del personale direttivo e dirigente e del personale che espleta attivita' tecniche, amministrativo - contabili e tecnico - informatiche e' disciplinato dagli articoli 1, comma 3, 39, comma 4, 50, comma 4, 59, comma 4, e 85, comma 3, del decreto legislativo 13 ottobre 2005, n. 217.

2. Il rapporto di sovraordinazione si espleta anche nei confronti del personale volontario del Corpo nazionale.

3. Il personale dirigente e' sovraordinato al personale che presta servizio presso gli uffici cui e' preposto.

4. Nell'ambito della stessa qualifica, la sovraordinazione e' determinata, fatti salvi gli incarichi assegnati dal dirigente, dall'anzianita' definita nel provvedimento di promozione e, in caso di parita', dalla posizione di precedenza nel ruolo. In ogni caso l'assegnazione degli incarichi al personale da parte del dirigente avviene nel rispetto dei principi di uniformita' di trattamento, imparzialita' e trasparenza.

5. Fermo restando quanto previsto dal comma 1, per gli interventi che richiedono l'impiego degli specialisti e degli specializzati si applicano le disposizioni di cui all'articolo 47, comma 3.

6. Negli interventi di soccorso pubblico, il personale dei ruoli tecnici, amministrativo-contabili e tecnico-informatici, fermo restando le proprie competenze, dipende funzionalmente dal personale operativo preposto alla direzione del servizio.

Titolo III

SOVRAORDINAZIONE

Art. 15

Osservanza delle disposizioni e delle direttive impartite

1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 7, comma 3, lettera h), il personale appartenente al Corpo nazionale, qualora non fosse possibile ricevere ulteriori direttive, deve adoperarsi per superare difficolta', inconvenienti od ostacoli imprevisti all'esecuzione

delle disposizioni ricevute, evitando di arrecare, per quanto possibile, pregiudizi al servizio. In ogni caso il dipendente deve informare immediatamente il superiore, riferendo altresì dei risultati e di ogni altra conseguenza del suo intervento.

Titolo III

SOVRAORDINAZIONE

Art. 16

Rapporti con i superiori

1. Il personale del Corpo nazionale, ove nei rapporti con i superiori non ritenga di dover seguire l'ordine di sovraordinazione funzionale di cui all'articolo 14 e fermo restando la disciplina di cui alla lettera h) del comma 3 dell'articolo 7, ha diritto di consegnare scritti in plichi sigillati al responsabile dell'unità organizzativa da cui dipende, previo rilascio di ricevuta, il quale li inoltra immediatamente all'ufficio cui sono diretti.

Titolo IV

NORME SULLO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

Capo I

Norme generali

Art. 17

Impiego nei servizi

1. Il personale del Corpo nazionale, salvo casi di necessità ed emergenza, deve essere impiegato, anche tenendo conto della

specializzazione professionale posseduta o acquisita in servizio, in relazione alle funzioni del ruolo di appartenenza ed alla qualifica posseduta, fermo restando quanto previsto dall'articolo 47.

Titolo IV

NORME SULLO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

Capo I

Norme generali

Art. 18

Presentazione in servizio

1. Il personale del Corpo nazionale ha l'obbligo di presentarsi in servizio all'ora stabilita.
2. L'ingresso e l'uscita dalla sede di servizio vengono registrati attraverso sistemi di rilevazione.

Titolo IV

NORME SULLO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

Capo I

Norme generali

Art. 19

Riconoscimento in servizio

1. Salvo quanto disposto nei commi 2, 3 e 4, il personale dei ruoli operativi del Corpo nazionale, in orario lavorativo, e con riguardo

alla propria specificita' professionale e di ruolo, indossa l'uniforme in tutte le circostanze e secondo le modalita' indicate dall'Amministrazione e comunque:

- a) nelle fasi di attesa e di espletamento delle attivita' operative di soccorso;
- b) nell'espletamento delle attivita' di addestramento e di formazione professionale;
- c) nell'espletamento di servizi di vigilanza;
- d) nell'espletamento di servizi di guida di automezzi dell'Amministrazione;
- e) in occasioni di cerimonie ufficiali;
- f) nei servizi di istituto che comportano esigenze di qualificazione immediata.

2. Il personale appartenente al ruolo degli ispettori e dei sostituti direttori antincendi e il personale appartenente al ruolo dei direttivi indossa l'uniforme nei servizi di soccorso tecnico urgente, nei servizi di guardia e nei servizi di vigilanza antincendio di cui all'articolo 18 del decreto legislativo 8 marzo 2006, n. 139.

3. Il personale appartenente ai ruoli dei dirigenti indossa l'uniforme nelle operazioni di soccorso tecnico urgente e quella di rappresentanza nelle cerimonie ufficiali.

4. Su direttive del Capo del Dipartimento, concordemente con il Capo del Corpo nazionale, i direttori centrali, i direttori regionali ed interregionali ed i dirigenti delle altre articolazioni territoriali del Corpo nazionale, possono concedere autorizzazioni in deroga alle disposizioni di cui ai commi 1, 2 e 3.

Capo II

Disposizioni sui servizi

Art. 20

Disposizioni sullo svolgimento del servizio

1. Le disposizioni in materia di organizzazione e svolgimento dei servizi di istituto sono emanate mediante circolari, disposizioni di servizio, ordini del giorno e fogli di servizio.

2. Le disposizioni indicate al comma 1 sono portate, senza ritardo ed a cura dei dirigenti dei singoli uffici, a conoscenza di tutto il personale dipendente interessato. Le disposizioni di interesse generale debbono, di norma, essere affisse all'albo di ogni sede di servizio, ovvero diffuse su sistema informatico interno per un congruo periodo e successivamente archiviate in ordine progressivo.

3. Ove le disposizioni indicate al comma 1 ineriscano alla materia dei bandi di concorsi interni ovvero delle procedure di mobilita' e di qualificazioni del personale, sono, oltre che al personale in servizio, comunicate direttamente al personale assente, a qualsiasi titolo, a cura dell'ufficio di appartenenza. Le comunicazioni possono

essere effettuate anche per posta elettronica.

Capo II

Disposizioni sui servizi

Art. 21

Circolari

1. Le circolari sono atti di indirizzo e regolamentazione generale emanate dagli uffici di livello dirigenziale generale del Dipartimento.

2. Le circolari sono ordinate in apposita raccolta e disponibili alla libera consultazione da parte del personale dipendente.

3. Le circolari debbono essere affisse all'albo di ogni sede di servizio ovvero diffuse su sistema informatico interno per un congruo periodo e successivamente archiviate in ordine progressivo.

Capo II

Disposizioni sui servizi

Art. 22

Disposizioni di servizio

1. Le disposizioni di servizio sono gli atti indirizzati al personale o ai settori specificamente individuati, diretti a regolamentare, organizzare e gestire in dettaglio le varie tipologie di servizio.

2. Le disposizioni di servizio sono ordinate in apposita raccolta e disponibili alla libera consultazione da parte del personale.

3. Le disposizioni di servizio sono esposte nell'apposito albo e tutto il personale ha l'obbligo di prenderne visione all'inizio

dell'orario di lavoro.

Capo II

Disposizioni sui servizi

Art. 23

Ordini del giorno

1. Gli ordini del giorno sono gli atti mediante i quali il Comandante provinciale o il dirigente dell'ufficio porta a conoscenza di tutto il personale dipendente provvedimenti e disposizioni di interesse generale.

2. Gli ordini del giorno sono ordinati in apposita raccolta e disponibili alla libera consultazione del personale.

3. Gli ordini del giorno vengono esposti nell'apposito albo e tutto il personale ha l'obbligo di prenderne visione all'inizio dell'orario di lavoro.

Capo II

Disposizioni sui servizi

Art. 24

Foglio di servizio

1. Il foglio di servizio e' il documento che stabilisce per ogni turno l'assegnazione del personale operativo a ciascun servizio, con l'indicazione delle specifiche mansioni da svolgere con particolare riferimento al dispositivo di soccorso tecnico ordinario ed alle Sezioni operative di colonna mobile regionale.

2. Il foglio di servizio viene predisposto da apposito ufficio o da personale individuato dal comandante provinciale e contiene la data,

il cognome, il nome, la qualifica del personale, il tipo di servizio, il posto in cui deve essere svolto, l'indicazione degli orari di inizio e termine, e puo' contenere istruzioni di carattere individuale o generale in applicazione delle disposizioni di cui all'articolo 22.

3. Qualora sia indispensabile procedere a successive variazioni del foglio di servizio, le stesse devono essere tempestivamente comunicate direttamente al personale interessato a cura del capo turno provinciale.

4. Il foglio di servizio e' esposto nell'apposito albo e tutto il personale ha l'obbligo di prenderne visione all'inizio dell'orario di lavoro.

5. I fogli di servizio sono ordinati in apposita raccolta e disponibili alla libera consultazione del personale.

Capo III

Modalita' esecutive dei servizi

Art. 25

Esecuzione dei servizi

1. Il personale del Corpo nazionale e' tenuto a conoscere le disposizioni generali e particolari del servizio al quale e' addetto.

Capo III

Modalita' esecutive dei servizi

Art. 26

Partecipazione del personale ai servizi istituzionali

1. Il personale del Corpo nazionale assicura lo svolgimento dei

servizi istituzionali in relazione al ruolo ed alla qualifica posseduta. I servizi sono espletati durante l'orario di lavoro e, su disposizione del dirigente, in servizio straordinario o al di fuori dell'orario ordinario e straordinario, secondo quanto previsto dal procedimento negoziale.

2. L'impiego del personale al di fuori dell'orario ordinario di lavoro e' effettuato mediante programmazione, adottando criteri di rotazione ed uniformita', privilegiando la partecipazione volontaria del personale ed assicurando il recupero delle energie psico-fisiche.

Capo III

Modalita' esecutive dei servizi

Art. 27

Disciplina dell'orario di servizio e di lavoro

1. L'orario di servizio e l'orario o tempo di lavoro, nonche' le diverse tipologie di articolazioni dell'orario sono funzionali all'espletamento dei servizi istituzionali del Corpo nazionale e stabilite dal procedimento negoziale.

Capo III

Modalita' esecutive dei servizi

Art. 28

Obblighi di permanenza in servizio

1. In caso di necessita' ed urgenza, ove non sia possibile provvedere altrimenti, al personale del Corpo nazionale puo' essere fatto obbligo, al termine dell'orario di lavoro, di rimanere in servizio fino al cessare delle esigenze. Per i servizi di soccorso si

applicano le disposizioni dell'articolo 79. L'individuazione dei limiti orari e' disciplinata nell'ambito dei procedimenti negoziali.

2. Il protrarsi dell'orario di lavoro, nei casi indicati dal comma 1, viene disposto dal dirigente o dal responsabile preposto al servizio.

3. Nei servizi di soccorso tecnico urgente e di vigilanza, che prevedono il cambio sul posto in base alle disposizioni impartite, il personale che termina il turno di lavoro viene avvicinato dal personale montante, al termine del passaggio di consegne. Il responsabile preposto al servizio deve attivarsi affinche' l'avvicinamento avvenga senza ritardo.

Capo III

Modalita' esecutive dei servizi

Art. 29

Obblighi del personale al termine del servizio

1. Il responsabile della squadra operativa, al termine dell'intervento, deve redigere il relativo rapporto e, qualora l'intervento presupponga successivi adempimenti di polizia giudiziaria ovvero: l'interessamento di altri enti o autorita', deve fornire al responsabile del servizio di soccorso i dati per la stesura delle eventuali comunicazioni agli enti interessati e provvedere agli eventuali adempimenti di polizia giudiziaria connessi. Tali adempimenti, in caso di impedimento dovuto ad impegno per esigenze di soccorso tecnico urgente, dovranno essere espletati, senza ritardo, al termine del turno di servizio.

2. Il personale, ciascuno per il proprio ambito di competenza, deve riferire su ogni fatto di rilievo avvenuto durante l'espletamento del servizio, al proprio diretto superiore, senza ritardo o, comunque, al termine del turno di servizio.

3. I responsabili di settore, al termine del servizio, devono riferire al proprio omologo del turno subentrante i fatti di rilievo avvenuti durante l'espletamento del servizio annotandoli, ove possibile su specifico registro, al fine di garantire, nella continuita', una corretta gestione dello stesso.

Capo III

Modalita' esecutive dei servizi

Art. 30

Reperibilita'

1. Il personale del Corpo nazionale, nei casi in cui e' tenuto ad assicurare la reperibilita', ove non dotato di telefono mobile fornito dall'Amministrazione, fornisce alla direzione dell'ufficio da cui dipende ogni indicazione necessaria per poter essere immediatamente rintracciato.

2. Il personale del Corpo nazionale deve poter raggiungere, quando richiesto, il posto di servizio nel piu' breve tempo possibile e, comunque, con tempi e modalita' stabiliti dal Dipartimento.

Capo III

Modalita' esecutive dei servizi

Art. 31

Controllo sui servizi

1. Il responsabile dell'ufficio o il dipendente designato deve controllare con assiduita' il buon andamento del servizio ed il corretto comportamento del personale assegnato al medesimo servizio.

2. Dei controlli effettuati e degli eventuali rilievi ai fini dei successivi adempimenti deve essere informato, con relazione, il superiore sovraordinato o il dirigente, proponendo adeguate soluzioni.

3. In ogni circostanza, il personale di cui al comma 1, e' tenuto a far rimuovere con immediatezza qualsiasi ostacolo che si frapponga alla regolare esecuzione del servizio.

Capo IV

Assenze dal servizio

Art. 32

Congedo ordinario

1. Fermo restando quanto previsto dalla normativa vigente e dalle disposizioni contrattuali in materia di congedo ordinario, alla relativa autorizzazione provvedono:

a) il Capo del Dipartimento per i dirigenti generali previo nulla osta del Capo del Corpo nazionale;

b) il Capo del Dipartimento per i dirigenti in servizio negli uffici della propria diretta collaborazione; il Capo del Corpo nazionale nell'ufficio di propria diretta collaborazione; il direttore centrale e il direttore regionale per i dirigenti responsabili di strutture negli ambiti di rispettiva competenza, dandone contestuale comunicazione al Capo del Dipartimento e al Capo del Corpo nazionale;

c) il dirigente dell'ufficio, o suo delegato, per il restante personale.

2. I dirigenti richiedenti il congedo ordinario sono tenuti a comunicare preventivamente, e in caso di variazioni tempestivamente, il proprio recapito, anche telefonico, al dirigente competente alla concessione.

Capo IV

Assenze dal servizio

Art. 33

Assenze per malattia

1. Il personale che si assenta per malattia, dopo averne dato tempestiva comunicazione al capo dell'ufficio di appartenenza, deve produrre il certificato medico, nei termini indicati dalle disposizioni vigenti.

2. Copia del certificato di malattia, contenente la data di inizio della malattia e la presumibile durata, deve essere trasmessa all'ufficio di appartenenza.

3. A tutela della sicurezza degli operatori ed al fine di assicurare la piena operatività dei servizi di soccorso tecnico urgente, il personale che espleta funzioni tecnico-operative, ivi

compreso il personale appartenente ai ruoli dei direttivi e dei dirigenti, deve produrre, in caso di assenze superiori ai venti giorni, fermo restando le specifiche disposizioni di cui al comma 4, con le medesime procedure di cui al comma 1, copia del certificato di malattia con l'indicazione della diagnosi. Il predetto certificato, nel rispetto delle specifiche disposizioni di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, deve essere trasmesso in busta chiusa, al medico responsabile della struttura sanitaria centrale o regionale, di riferimento, il quale effettuate le valutazioni di competenza, attiva la struttura medica provinciale per la tenuta del libretto individuale sanitario di rischio, nonche' per eventuali verifiche mediche.

4. Con decreto del Ministro dell'interno, adottato nel rispetto delle forme di partecipazione sindacale, sono individuate le patologie per le quali non e' indispensabile l'acquisizione della certificazione medica di cui al comma 3. Restano ferme le disposizioni di cui all'articolo 35. Con il medesimo decreto si provvede, altresì, a dettare specifiche disposizioni, per il personale in servizio nelle componenti specialistiche e specializzate, in ragione dei peculiari requisiti psicofisici richiesti.

5. Ferma restando la primaria competenza delle strutture sanitarie regionali e quanto disciplinato nell'ambito dei procedimenti negoziali, l'Amministrazione ha facolta' di effettuare, ove le predette strutture sanitarie non abbiano provveduto, visite di controllo tramite i propri sanitari.

Titolo V

ASSISTENZA

Art. 34

Assistenza sanitaria

1. In relazione all'espletamento di specifiche attivita' e nei settori in cui vi sia una particolare necessita', il Dipartimento puo' avvalersi, accanto ai propri funzionari medici dipendenti, di:

a) medici liberi professionisti estranei all'Amministrazione con incarico annuale conferito con decreto del Ministro dell'interno;

b) medici specialisti estranei all'Amministrazione anche mediante la stipula di apposite convenzioni con strutture sanitarie. In tale caso all'Ufficio sanitario del Dipartimento competono la predisposizione della convenzione ed il coordinamento amministrativo-contabile dell'attivita' affidata in convenzione.

Titolo V

ASSISTENZA

Art. 35

Accertamenti sanitari

1. Il personale deve sottoporsi agli accertamenti sanitari preventivi e periodici previsti per controllare lo stato di salute dei dipendenti. L'esito degli accertamenti sanitari, nonché il giudizio di idoneità psico-fisica richiesto per l'assolvimento dei propri compiti connessi al rapporto d'impiego, oltre ad essere comunicati tempestivamente al dipendente, sono riportati, a cura del medico responsabile della struttura sanitaria centrale o territoriale dell'Amministrazione, nel libretto individuale sanitario e di rischio previsto per ciascun dipendente dall'articolo 13 del decreto del Presidente della Repubblica 10 aprile 1984, n. 210.

2. Il medico responsabile della struttura sanitaria centrale o territoriale può procedere, in ragione di particolari patologie che possono incidere sull'attività di soccorso tecnico urgente, ad accertamenti sanitari tesi a controllare l'idoneità psico-fisica dei dipendenti all'assolvimento dei propri compiti anche in connessione a procedure per la concessione di trattamenti di privilegio.

3. Gli accertamenti sanitari ed i relativi giudizi di idoneità psico-fisica sono altresì obbligatori trascorso il periodo di assenza per malattia o per infortunio di cui all'articolo 12 della legge 5 dicembre 1988, n. 521. In tal caso, il dirigente datore di lavoro, al fine della riammissione in servizio, invia alle competenti Commissioni mediche ospedaliere territoriali militari, una specifica richiesta di giudizio medico legale per stabilire se il dipendente sia incondizionatamente idoneo o sia totalmente o parzialmente inidoneo al servizio d'istituto.

4. Ai sensi dell'articolo 20 del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, il dipendente, dopo il periodo di assenza per malattia o infortunio, deve riassumere servizio in condizioni compatibili con lo svolgimento dei compiti istituzionali dell'attività operativa cui è preposto. A tale scopo può essere disposto dal dirigente datore di lavoro, su proposta del medico responsabile della struttura sanitaria centrale o territoriale dell'Amministrazione, l'invio all'ospedale militare per accertamenti medico-legali, finalizzati sia alla valutazione della dipendenza o meno da causa di servizio degli stati morbosi, sia ad esprimere il giudizio di incondizionata idoneità oppure di totale o parziale inidoneità al servizio di istituto.

5. L'invio all'ospedale militare può essere disposto su richiesta del personale.

6. Nei casi ed alle condizioni previste dalla normativa vigente in materia, il dipendente può essere sottoposto a visite finalizzate alla verifica di assenza di condizioni di alcol dipendenza e di assunzione di sostanze psicotrope e stupefacenti.

Titolo V

ASSISTENZA

Art. 36

Misure di profilassi

1. Il personale si sottopone, salvo documentate controindicazioni mediche, alle misure di profilassi generali o specifiche ed agli accertamenti sanitari che l'Amministrazione stessa ritenga di disporre, esclusivamente, per motivi di servizio e in relazione al possibile insorgere di fenomeni di tipo infettivo o epidemico, comunque connesse alle esigenze di servizio.

Titolo V

ASSISTENZA

Art. 37

Attivita' assistenziali

1. L'Amministrazione favorisce le attivita' assistenziali dirette al personale del Corpo nazionale svolte dall'Opera nazionale di assistenza per il personale del Corpo nazionale dei vigili del fuoco.

Titolo VI

ATTIVITA' SPORTIVA

Art. 38

Principi generali

1. L'Amministrazione, compatibilmente con le esigenze di servizio, cura e promuove l'esercizio della pratica sportiva al fine di consentire la preparazione ed il ritemperamento psico-fisico del personale necessari per lo svolgimento delle attività istituzionali, dando indicazione sulle modalità di partecipazione; sviluppa l'attività agonistica di alto livello svolta dagli atleti del Corpo nazionale per perseguire l'obiettivo di accrescere il prestigio dell'istituzione ed il patrimonio sportivo nazionale; favorisce le attività sportive dilettantistiche dei giovani iscritti ai Gruppi sportivi dei vigili del fuoco provinciali del Corpo nazionale al fine di avvicinarli alle attività del Corpo nazionale. Il personale del Corpo nazionale organizza e coordina l'attività sportiva di:

a) Gruppo sportivo nazionale dei vigili del fuoco, riservato al personale di cui agli articoli 145 e 147 del decreto legislativo 13 ottobre 2005, n. 217, con sede in Roma;

b) Gruppi sportivi dei vigili del fuoco, di cui al decreto del Ministro dell'interno 29 settembre 1964, recante il regolamento di istruzione per l'addestramento ginnico-sportivo del personale appartenente al Corpo nazionale, i quali sono incardinati presso il corrispondente Comando provinciale;

c) Rappresentative nazionali e regionali del Corpo nazionale nelle varie discipline sportive, istituite e disciplinate con decreto del Capo del Dipartimento al momento della loro attivazione.

2. Con appositi decreti del Ministro dell'interno sono approvati gli statuti dei Gruppi sportivi e delle rappresentative nazionali e regionali del Corpo nazionale.

3. Ai fini della promozione e dello sviluppo delle attività sportive, il Dipartimento stipula apposite convenzioni con il CONI e con singole federazioni sportive nazionali.

4. Per il perseguimento degli obiettivi di cui al presente titolo, l'Amministrazione continua a mettere a disposizione, compatibilmente con le esigenze di servizio, impianti, mezzi ed attrezzature.

Titolo VI

ATTIVITA' SPORTIVA

Art. 39

Personale

1. L'Amministrazione, salvo particolari esigenze di servizio, consente che il personale del Corpo nazionale partecipi alle preparazioni individuali o collettive organizzate dal CONI, dalle federazioni sportive nazionali o dalle Forze armate e di Polizia, in vista della partecipazione a rappresentative nazionali ufficiali.

2. Gli atleti in forza al Gruppo sportivo nazionale dei vigili del fuoco che perdono l'idoneità all'attività sportiva di alto livello, in possesso dei requisiti culturali previsti, possono, ai sensi del comma 1 dell'articolo 146 del decreto legislativo 13 ottobre 2005, n. 217, essere destinati alla conduzione tecnica delle attività sportive.

Titolo VII

ASSEGNAZIONE E MOBILITÀ DEL PERSONALE

Art. 40

Assegnazioni alle sedi di servizio

1. Il personale non dirigente, a seguito di prima assegnazione, di trasferimento o di assegnazione temporanea alle sedi di servizio, è destinato agli uffici, ai distaccamenti o ai reparti in cui si articolano le singole sedi, dal dirigente responsabile, in funzione delle specifiche esigenze di servizio e nel rispetto degli accordi negoziali.

2. Il personale assume servizio nella struttura di destinazione osservando le disposizioni del presente regolamento, del decreto legislativo 13 ottobre 2005, n. 217, e del decreto del Presidente della Repubblica 7 maggio 2008, pubblicato nel Supplemento Ordinario alla Gazzetta Ufficiale n. 168 del 19 luglio 2008, che recepisce l'accordo sindacale integrativo per il personale non direttivo e non dirigente del Corpo nazionale dei vigili del fuoco.

Titolo VII

ASSEGNAZIONE E MOBILITÀ DEL PERSONALE

Art. 41

Incarichi e trasferimenti

1. Gli incarichi e le sedi di servizio del personale dirigente sono conferiti secondo le disposizioni del decreto legislativo 13 ottobre 2005, n. 217, e dei relativi criteri attuativi.

2. Fermo restando la vigente disciplina in tema di trasferimenti, i trasferimenti a domanda del personale non dirigente verso le direzioni regionali ed interregionali, i comandi provinciali e gli uffici centrali, sono disposti dal Dipartimento, sulla base dei criteri di mobilita' volontaria individuati in sede di contrattazione collettiva nazionale.

3. L'Amministrazione predispone programmazioni periodiche della mobilita' volontaria in ragione dei ruoli e delle qualifiche, al fine di garantire l'equilibrata distribuzione del personale nelle sedi dirigenziali di servizio, nonche' la piena e costante operativita' dei nuclei specialistici.

4. I trasferimenti del personale specialista sono disposti in conformita' con quanto previsto dall'articolo 50.

5. Fermo restando quanto specificatamente disposto dall'articolo 3 della legge 27 marzo 2001, n. 97, il personale puo' essere trasferito ad altra sede di servizio, o ad altro incarico in caso di dirigenti, con provvedimento del Capo del Dipartimento, quando sussistano motivi di grave nocimento al prestigio dell'Amministrazione in caso di permanenza del personale stesso nella sede di appartenenza.

6. I trasferimenti di cui al comma 5, sono disposti previo espletamento delle procedure previste dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, e tenendo conto delle condizioni personali e familiari e di eventuali necessita' di studio del dipendente interessato e dei propri figli.

7. I trasferimenti di cui al comma 5 che riguardino il personale non dirigente possono essere disposti anche in soprannumero nella sede di destinazione.

Titolo VII

ASSEGNAZIONE E MOBILITA' DEL PERSONALE

Art. 42

Assegnazioni temporanee per esigenze di servizio

1. Per esigenze di servizio, l'Amministrazione puo' disporre assegnazioni temporanee del personale non dirigente alle sedi di servizio, nonche' ai nuclei specialistici, per un periodo non

superiore a sessanta giorni, rinnovabili qualora le esigenze di servizio, opportunamente motivate, assumano carattere di straordinaria rilevanza.

2. Le assegnazioni temporanee sono disposte dal Dipartimento o, previa formale comunicazione al Dipartimento stesso, dai direttori regionali ed interregionali; in quest'ultimo caso, le assegnazioni sono disposte limitatamente ai comandi provinciali ed ai nuclei specialistici di pertinenza territoriale e relativamente al personale in servizio nelle strutture periferiche del Corpo nazionale presenti nel territorio regionale e interregionale.

3. Delle esigenze di servizio viene data comunicazione al personale che viene individuato per l'assegnazione temporanea sulla base della disponibilita' e delle graduatorie.

4. Qualora ne ricorrano le condizioni generali, le assegnazioni temporanee di cui al presente articolo danno luogo alla corresponsione del trattamento economico previsto dalle disposizioni vigenti in materia.

5. I criteri e i limiti per le assegnazioni temporanee di cui al presente articolo sono definiti previo accordo negoziale nazionale decentrato.

Titolo VII

ASSEGNAZIONE E MOBILITA' DEL PERSONALE

Art. 43

Assegnazioni temporanee a domanda

1. Il Dipartimento puo' disporre assegnazioni temporanee del personale non dirigente alle sedi di servizio, a domanda del personale stesso, secondo la disciplina ed i criteri individuati in sede di contrattazione collettiva nazionale.

Titolo VII

ASSEGNAZIONE E MOBILITA' DEL PERSONALE

Art. 44

Mobilita' interna alle sedi di servizio

1. All'interno delle sedi dirigenziali di servizio la mobilita' del personale non dirigente, a domanda o per specifiche e motivate esigenze di servizio, viene effettuata come di seguito indicato:

a) tra le direzioni centrali e da e verso gli uffici di diretta collaborazione del Capo del Dipartimento, su disposizione del Capo del Dipartimento;

b) da e verso l'ufficio di diretta collaborazione del Capo del Corpo, su disposizione del Capo del Dipartimento, d'intesa con il Capo del Corpo;

c) all'interno della direzione centrale, su disposizione del direttore centrale;

d) nelle direzioni regionali e interregionali, nei comandi provinciali su disposizione del dirigente responsabile.

2. I criteri per la mobilita' interna agli uffici centrali di livello dirigenziale generale, ubicati in sedi diverse, sono individuati in sede di contrattazione decentrata a livello centrale; i criteri per la mobilita' del personale nell'ambito delle rispettive articolazioni territoriali delle direzioni regionali ed interregionali e dei comandi provinciali sono individuati in sede di contrattazione decentrata a livello periferico, sulla base dell'organizzazione e della disciplina degli uffici.

Titolo VIII

SPECIALITA' E ABILITAZIONI

Capo I

Specialita'

Art. 45

Attivita' specialistiche

1. Fino all'adozione dei provvedimenti previsti dal comma 1 dell'articolo 159 del decreto legislativo 13 ottobre 2005, n. 217, costituiscono specialita' del Corpo nazionale, in relazione al particolare impiego del personale specificamente preparato, le attivita' di soccorso tecnico specialistico espletate da:

- a) elicotteristi e piloti d'aereo;
- b) sommozzatori;
- c) nautici;
- d) radiatoriparatori.

2. Al personale di cui al comma 1, in possesso di brevetto o certificazione rilasciata dal Dipartimento a seguito del superamento di corso di formazione specialistica, e' rilasciato il libretto individuale di specialita'.

3. L'esercizio delle funzioni specialistiche determina il riconoscimento di specifiche indennita' sulla base di quanto previsto dalle norme legislative e contrattuali.

4. Il personale specialista e' assegnato dal Dipartimento, per il tramite del competente comando provinciale, ai nuclei specialistici relativi alla specialita' posseduta.

Titolo VIII

SPECIALITA' E ABILITAZIONI

Capo I

Specialita'

Art. 46

Organizzazione delle specialita'

1. L'istituzione di nuclei specialistici, nell'ambito dei comandi provinciali, la relativa dotazione organica e la distribuzione territoriale del relativo personale, ferme restando le funzioni di coordinamento affidate ai direttori regionali ed interregionali, sono determinate con decreto del Ministro dell'interno, ai sensi dell'articolo 2, comma 3, del decreto legislativo 8 marzo 2006, n. 139.

2. I requisiti di accesso alle specialita' sono disciplinati con decreto del Ministro dell'interno; le modalita' e le procedure di impiego, i corsi di formazione e di aggiornamento professionale, la durata ed il mantenimento dei brevetti, sono disciplinati con decreto del Capo del Dipartimento.

Titolo VIII

SPECIALITA' E ABILITAZIONI

Capo I

Specialita'

Art. 47

Impiego degli specialisti

1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 46, comma 2, il personale specialista viene impiegato nelle attivita' dei nuclei specialistici.

2. L'eventuale impiego in altre attivita' puo' essere disposto in base alle direttive del Dipartimento.

3. Fermi restando i livelli di coordinamento e di sovraordinazione gerarchica e funzionale previsti nell'ambito degli interventi di soccorso tecnico urgente, il personale specialista intervenuto effettua le valutazioni di competenza in relazione alle manovre ed alle operazioni da effettuare di cui e' direttamente responsabile.

Titolo VIII

SPECIALITA' E ABILITAZIONI

Capo I

Specialita'

Art. 48

Libretto individuale di specialita'

1. Il Dipartimento, per ciascuna delle specialita' del Corpo nazionale, cura il rilascio e l'aggiornamento dei libretti individuali di specialita', nonche' la gestione dei dati in essi contenuti.

2. I libretti individuali di specialita' contengono, oltre ai dati anagrafici e di servizio del personale, tutte le informazioni relative all'aggiornamento professionale, agli accertamenti psicofisici ed attitudinali ed alla validita' dei brevetti posseduti.

Titolo VIII

SPECIALITA' E ABILITAZIONI

Capo I

Specialita'

Art. 49

Sospensione, revoca e rinuncia alla specialita'

1. L'inidoneita' temporanea del personale specialista comporta la sospensione dall'esercizio della specialita' fino all'accertamento della piena ed incondizionata idoneita' psicofisica ed attitudinale.

2. Il Dipartimento, nel caso venga accertata in via definitiva l'inidoneita' psicofisica o attitudinale a svolgere l'attivita' affidata al personale specialista, procede d'ufficio alla revoca del brevetto e al ritiro del libretto individuale di specialita'. Valuta la richiesta del dipendente di permanere nel medesimo ambito specialistico di riferimento.

3. Ferme restando le prioritarie esigenze di servizio, il Dipartimento accoglie le motivate istanze di rinuncia alla specialita', qualora ne ricorrano le condizioni preordinate ad assicurare l'operativita' della specialita', in ragione della specificita' del percorso formativo. In tal caso l'assegnazione alla sede di servizio viene disposta in funzione delle esigenze di servizio e secondo i criteri individuati nel procedimento negoziale.

4. La richiesta di riammissione alla specialita' e' sottoposta alla valutazione del Dipartimento che la puo' accogliere fermo restando l'accertamento del possesso dei requisiti previsti.

Titolo VIII

SPECIALITA' E ABILITAZIONI

Capo I

Specialita'

Art. 50

Trasferimenti del personale specialista

1. I trasferimenti a domanda del personale specialista avvengono verso sedi ove sono presenti nuclei della specialita' posseduta e sono disposti dal Dipartimento sulla base dei criteri di mobilita' volontaria individuati in sede di contrattazione collettiva nazionale.

Capo II

Abilitazioni

Art. 51

Attivita' di specializzazione

1. Il personale del Corpo nazionale, oltre a svolgere tutte le attivita' istituzionali connesse alla qualifica di appartenenza, e' impiegato in interventi che richiedono una particolare specializzazione, sulla base delle direttive dell'Amministrazione ed e' direttamente responsabile delle manovre effettuate in virtu' delle specifiche abilitazioni conseguite.

2. Con decreto del Ministro dell'interno sono individuate le attivita' di specializzazione che, in relazione alle peculiari esigenze operative dell'Amministrazione e per assicurare l'attuazione di interventi, richiedono particolari tecniche e procedure operative, svolte dal Corpo nazionale.

3. La presenza in turno per l'esercizio delle funzioni connesse alla specializzazione posseduta determina il riconoscimento di strumenti incentivanti sulla base delle disposizioni vigenti.

Titolo IX

I SERVIZI

Capo I

Servizi ed attivita' del Corpo nazionale

Art. 52

Servizi ed attivita' del Corpo nazionale

1. Il presente titolo disciplina le modalita' di effettuazione dei servizi istituzionali e delle attivita' del Corpo nazionale con particolare riferimento a:

- a) servizi di soccorso pubblico;
- b) servizi tecnici ed operativi in genere;
- c) servizi di prevenzione incendi;
- d) attivita' di formazione interna;
- e) attivita' funzionali all'espletamento dei servizi.

Capo II

I servizi di soccorso pubblico

Sezione I

Disposizioni generali

Art. 53

Esecuzione dei servizi di soccorso pubblico

1. I servizi di soccorso pubblico, di cui all'articolo 24 del decreto legislativo 8 marzo 2006, n. 139, resi dal Corpo nazionale, come definiti dalle disposizioni vigenti, sono espletati dalle strutture del Corpo nazionale in favore della popolazione, secondo quanto indicato nel presente regolamento e nelle direttive del Dipartimento.

2. Il servizio di soccorso pubblico assume valenza prioritaria rispetto ad ogni altro servizio programmato o in corso di espletamento da parte del personale.

3. I servizi di soccorso pubblico, di cui al presente articolo, sono effettuati in modo gratuito e nessun compenso aggiuntivo e' dovuto da parte dei beneficiari del servizio.

Capo II

I servizi di soccorso pubblico

Sezione I

Disposizioni generali

Art. 54

Impiego del personale nei servizi di soccorso pubblico

1. Tutto il personale operativo di cui al titolo I capo I ed al titolo II del decreto legislativo 13 ottobre 2005, n. 217, partecipa all'attività di soccorso in relazione al ruolo ed alla qualifica posseduta, indipendentemente dalla funzione ordinariamente svolta nell'ambito dell'assetto organizzativo dell'ufficio di appartenenza. Il personale inserito nelle squadre di intervento e nelle sale operative partecipa all'attività di soccorso in via ordinaria, il restante personale qualora si renda necessario. In ogni caso l'impiego del personale viene effettuato in relazione alla tipologia di soccorso richiesto e nel rispetto del sistema di coordinamento, direzione e controllo del Corpo nazionale.

2. Il personale operativo appartenente ai ruoli dei direttivi, degli ispettori e dei sostituti direttori esercita le attività del servizio di guardia presso i comandi provinciali, le direzioni regionali ed interregionali ed il centro operativo nazionale e partecipa allo svolgimento del servizio di soccorso secondo le prerogative degli uffici di appartenenza. Per ciascuna struttura, sulla base del personale assegnato, dell'organizzazione e delle esigenze di servizio, i dirigenti responsabili individuano le unità da impiegare e la modalità di partecipazione al servizio.

3. Qualora, su richiesta di Stati esteri ovvero sulla base di accordi o trattati internazionali, il personale del Corpo nazionale debba essere impiegato nell'effettuazione di servizi di soccorso al di fuori del territorio nazionale, le modalità e le direttive di impiego sono stabilite dal Dipartimento, sentito il Ministero degli affari esteri.

4. Sulla base di quanto disposto dall'articolo 85, comma 2, del decreto legislativo 13 ottobre 2005, n. 217, durante le attività di soccorso in supporto alle strutture operative partecipano, in relazione a specifiche esigenze e su disposizione del dirigente responsabile gli appartenenti ai ruoli del personale che svolgono attività tecniche, amministrativo-contabili e tecnico-informatiche, cui vengono fornite idonee dotazioni di vestiario, individuate dall'Amministrazione. In tal caso il personale espleta le attività proprie del ruolo e della qualifica di appartenenza, in area esterna allo scenario di intervento, individuata dal responsabile operativo sul posto.

Capo II

I servizi di soccorso pubblico

Sezione I

Disposizioni generali

Art. 55

Obblighi del personale libero dal servizio

1. Il personale operativo del Corpo nazionale, ovunque si trovi sul territorio italiano, anche se libero dal servizio, in presenza di situazioni di pericolo che richiedano l'intervento dei vigili del fuoco, si attiva, compatibilmente con il mantenimento della propria sicurezza, per tutelare l'incolumita' delle persone e la salvaguardia dei beni, informando tempestivamente la sala operativa del comando provinciale territorialmente competente e rimanendo a disposizione della stessa fino al cessare delle esigenze. In tal caso egli viene considerato in servizio a tutti gli effetti.

2. Il personale del Corpo nazionale e' tenuto a dichiarare presso la sede in cui opera, i propri recapiti, anche telefonici, che l'Amministrazione puo' utilizzare in caso di urgenza, nel rispetto delle norme vigenti sulla tutela della privacy.

3. Qualora al personale operativo del Corpo nazionale, libero dal servizio, venga richiesto di rientrare in servizio a seguito del verificarsi di gravi situazioni di emergenza, lo stesso, se non impossibilitato, si presenta presso la sede di servizio di appartenenza, relazionandosi con il responsabile del turno. Rimangono fermi gli obblighi del personale permanente in servizio di reperibilita' di rispettare le modalita' di rientro in servizio indicate dall'articolo 30.

4. Qualora il personale libero dal servizio rilevi un reato in materia di prevenzione incendi e' tenuto a segnalarlo all'autorita' giudiziaria per il tramite del comando provinciale competente per territorio per i successivi adempimenti di competenza.

Capo II

I servizi di soccorso pubblico

Sezione I

Disposizioni generali

Art. 56

Modalita' generali di espletamento
degli interventi di soccorso

1. Gli interventi di soccorso pubblico vengono effettuati dai comandi provinciali. Le direzioni regionali ed interregionali e le strutture centrali del Corpo nazionale partecipano all'attivita' di soccorso e assicurano l'azione di coordinamento generale negli ambiti territoriali di competenza, nonche' il coordinamento nell'impiego dei nuclei specialistici e del personale specializzato.

2. Gli interventi di soccorso pubblico di cui al comma 1, sono riferiti alle situazioni di carattere urgente e a quanto altro necessario a garantire la sicurezza delle persone e la salvaguardia dei beni e cessano al venir meno delle effettive necessita'. Le attivita' di soccorso hanno origine al momento della ricezione della richiesta e si concludono con la redazione e la trasmissione degli atti e dei provvedimenti correlati all'intervento effettuato, da parte del personale preposto.

3. Il personale del Corpo nazionale, in relazione alle responsabilita' connesse al ruolo ed alla funzione svolta, nell'effettuazione del servizio di soccorso:

a) assume le notizie di eventi in cui e' necessario l'intervento delle squadre dei vigili del fuoco;

b) interviene con la massima celerita';

c) si relaziona mediante il sistema di coordinamento, direzione e controllo del Corpo nazionale;

d) affronta le situazioni di pericolo determinate dallo scenario dell'intervento tenendo conto della prioritarieta' della tutela della vita umana, adottando i necessari dispositivi di protezione individuale e le tecniche operative finalizzate anche alla salvaguardia dell'incolumita' propria e degli altri soccorritori;

e) opera nella propria squadra, collaborando fattivamente con tutti i componenti e si coordina con gli operatori delle altre squadre presenti attraverso i responsabili delle stesse, secondo il sistema di coordinamento, direzione e controllo del Corpo nazionale;

f) individua le procedure d'intervento da applicare, anche in relazione al grado di urgenza;

g) utilizza correttamente, secondo i manuali d'uso e sulla base della formazione e dell'addestramento ricevuti, le apparecchiature, i mezzi ed i dispositivi affidatigli, curandone la custodia ed il mantenimento in perfetta efficienza;

h) effettua valutazioni e da' disposizioni in funzione del livello di responsabilita' esercitato, tenendo conto delle conoscenze tecniche acquisite e sulla base dell'esperienza personale posseduta richiedendo e adottando conseguenti provvedimenti di protezione e tutela in connessione ai potenziali pericoli generati dalla situazione di emergenza in cui si trova ad operare;

i) informa, quando necessario, gli altri organi istituzionali sugli interventi, richiedendone il supporto anche ai fini dell'adozione dei provvedimenti di competenza;

l) in qualita' di responsabile delle operazioni dirige l'intervento di soccorso, rapportandosi con le altre forze operative sul campo e con gli enti istituzionali presenti, al fine di favorire il migliore esito delle operazioni di soccorso;

m) per motivi di soccorso urgente, accede ed interviene all'interno di proprieta' private, anche in assenza dei legittimi titolari, dandone immediata notizia alle forze di polizia per l'adozione di eventuali provvedimenti di competenza;

n) identifica, assumendo i documenti di riconoscimento, le persone beneficiarie del servizio di soccorso e di quanti si trovano ad essere testimoni degli eventi, utili anche a successive eventuali

indagini di polizia giudiziaria. Nel caso di mancanza dei documenti di riconoscimento, il personale intervenuto si rivolge alle forze dell'ordine per assumere le indicazioni di competenza;

o) effettua, secondo quanto previsto dal codice di procedure penale, le attività di polizia giudiziaria di competenza;

p) redige le relazioni di servizio, i rapporti di intervento ed ogni altro atto connesso con le funzioni espletate nel servizio di soccorso;

q) trasmette le relazioni interne di servizio attinenti a eventuali disservizi verificatisi durante il turno.

Capo II

I servizi di soccorso pubblico

Sezione I

Disposizioni generali

Art. 57

Gestione dei servizi di soccorso pubblico resi dal Corpo nazionale

1. I servizi di soccorso pubblico assicurati dal Corpo nazionale, anche in relazione ad esigenze di protezione civile e di difesa civile, si espletano mediante:

a) il rispetto del sistema di coordinamento, direzione e controllo;

b) l'approntamento di dispositivi di soccorso in grado di intervenire efficacemente nelle situazioni di emergenza;

c) l'effettuazione degli interventi operativi;

d) la predisposizione degli atti e la definizione delle procedure di comunicazione relativi all'attività operativa effettuata.

Sezione II

Attività di coordinamento, direzione e controllo

Art. 58

Sistema di coordinamento, direzione e controllo
del Corpo nazionale

1. Il Corpo nazionale adotta un sistema di coordinamento, direzione e controllo costituito dai referenti operativi delle proprie strutture i quali, nell'esercizio delle funzioni, assicurano l'unitarietà del Corpo nazionale nell'espletamento dei servizi di soccorso pubblico, nonché il coordinamento e la direzione tecnico-operativa degli interventi, anche in relazione a quanto stabilito dall'articolo 24 della legge 27 dicembre 1941, n. 1570, e dall'articolo 12 della legge 13 maggio 1961, n. 469, come richiamati dal comma 3 dell'articolo 40 del decreto legislativo 13 ottobre 2005, n. 217, e dal comma 4 dell'articolo 24 del decreto legislativo 8 marzo 2006, n. 139.

2. Il personale, durante l'espletamento del servizio, è tenuto alla conoscenza dei referenti operativi del sistema di coordinamento, direzione e controllo della struttura in cui opera.

Sezione II

Attività di coordinamento, direzione e controllo

Art. 59

Coordinamento delle strutture operative
del Corpo nazionale

1. Ferme restando le funzioni di coordinamento proprie del Capo del Corpo nazionale in attuazione degli indirizzi del Capo del Dipartimento, di cui all'articolo 3 del decreto legislativo 8 marzo 2006, n. 139, e le responsabilità demandate ai comandanti provinciali in merito alla diretta responsabilità dell'organizzazione dei servizi di soccorso, secondo quanto previsto dall'articolo 12 della legge 13 maggio 1961, n. 469, il coordinamento operativo degli interventi di rilevanza regionale, interregionale, nazionale o laddove sia necessario l'impiego di risorse e mezzi anche specialistici non assegnati alla struttura operante, è assicurato dalle strutture facenti capo ai direttori regionali o interregionali e al direttore centrale per l'emergenza ed il soccorso tecnico.

2. In assenza di specifiche unità di crisi costituite per la gestione di situazioni di emergenza o di eventi calamitosi, l'azione di coordinamento viene assicurata, in via ordinaria, mediante le sale operative centrali e periferiche.

Sezione II

Attivita' di coordinamento, direzione e controllo

Art. 60

Attivita' di soccorso pubblico della direzione centrale
per l'emergenza ed il soccorso tecnico

1. Fermo restando quanto previsto dal presente regolamento in materia di partecipazione all'attivita' di soccorso pubblico, di coordinamento e di indirizzo da parte delle strutture centrali del Corpo nazionale, la direzione centrale per l'emergenza ed il soccorso tecnico assicura l'attivazione e l'impiego di mezzi e risorse anche specialistiche, appartenenti alle proprie aree o uffici, a supporto delle operazioni di intervento nel rispetto del sistema di coordinamento, direzione e controllo della struttura operante.

2. In caso di crisi o calamita', che superano le capacita' operative territoriali, il coordinamento e l'attivazione delle risorse viene effettuato dalla direzione centrale per l'emergenza ed il soccorso tecnico tramite il centro operativo nazionale, nel rispetto del sistema di coordinamento, direzione e controllo del Corpo nazionale.

Sezione II

Attivita' di coordinamento, direzione e controllo

Art. 61

Sistema di coordinamento, direzione e controllo
delle operazioni di soccorso

1. Il sistema di coordinamento, direzione e controllo delle operazioni di soccorso e' costituito dalle figure preposte alla

gestione dell'intervento, a cui sono attribuiti specifici livelli di responsabilita' decisionale.

2. Per la gestione dell'attivita' di soccorso pubblico vengono individuati livelli di organizzazione del sistema di coordinamento, direzione e controllo delle operazioni di soccorso tecnico i cui referenti sono di seguito indicati nell'ambito di ciascuna struttura:

a) livello nazionale - direzione centrale per l'emergenza ed il soccorso tecnico:

1) unita' di servizio di guardia al centro operativo nazionale;
2) dirigenti di area della direzione centrale per l'emergenza e dirigenti di area del Dipartimento, qualora interessati;

3) dirigente dell'area "Gestione e coordinamento dell'emergenza" della direzione centrale per l'emergenza ed il soccorso tecnico;

4) direttore centrale per l'emergenza ed il soccorso tecnico;

b) livello regionale o interregionale - direzioni regionali ed interregionali:

1) responsabile della sala operativa regionale;

2) unita' in servizio di guardia regionale o interregionale, laddove previsto;

3) il dirigente di supporto al direttore regionale, laddove previsto;

4) direttore regionale o interregionale;

c) livello provinciale - comandi provinciali:

1) capo partenza;

2) unita' in servizio di guardia provinciale;

3) comandante provinciale.

3. In ogni caso le sale operative provinciali si relazionano in modo diretto con il responsabile delle operazioni di soccorso, di seguito R.O.S., presente sullo scenario di intervento, al fine di consentire l'efficace azione di supporto all'intervento stesso e le comunicazioni con le strutture e gli enti interessati.

4. Qualora sul luogo dell'intervento operino piu' squadre o personale appartenente a ruoli o qualifiche diverse, con compiti di direzione e coordinamento operativo, la responsabilita' delle attivita' e' attribuita al R.O.S., funzione esercitata dal personale indicato al comma 2, lettera c), sulla base dei criteri di sovraordinazione di cui all'articolo 14.

Sezione III

Dispositivo di soccorso

Art. 62

Articolazione del dispositivo di soccorso

1. Il Corpo nazionale assicura in modo continuativo e su tutto il territorio nazionale, ivi compreso nelle acque interne e nel mare, gli interventi di soccorso, utilizzando lo specifico dispositivo

costituito da personale, mezzi e sistemi che ne consentono l'immediato impiego. Fanno parte del dispositivo di soccorso:

- a) le sale operative di livello provinciale, regionale e nazionale;
- b) le squadre di soccorso, ivi comprese le componenti specialistiche e specializzate;
- c) le colonne mobili regionali;
- d) i servizi di supporto tecnico-logistico all'attivita' di soccorso.

2. I dispositivi di soccorso sono predisposti, diretti, gestiti ed impiegati sotto la responsabilita' dei dirigenti delle strutture centrali e periferiche del Corpo nazionale, che nel rispetto dei livelli di responsabilita' richiesta si avvalgono delle figure del sistema di coordinamento direzione e controllo. Oltre alle squadre ed alle componenti operative presenti nel turno, i dispositivi di soccorso possono essere integrati con personale in turno di reperibilita', in accordo con quanto previsto dalle procedure negoziali, da squadre e mezzi predisposti a seguito della stipula di convenzioni o accordi di programma, finalizzati ad assicurare l'incremento dei servizi operativi sul territorio, secondo quanto previsto dalle disposizioni vigenti.

3. Il dispositivo di soccorso, di cui ai commi 1 e 2, puo' essere altresì integrato, in caso di contingenti necessita', con personale operativo che presta orario di lavoro giornaliero, o in servizio a qualsiasi titolo, ovvero trattenuto o richiamato in servizio, secondo disposizioni del dirigente responsabile.

Sezione III

Dispositivo di soccorso

Art. 63

Servizio di guardia

1. L'unita' responsabile del servizio di guardia provinciale dirige, sovrintende, coordina e controlla, su disposizione del comandante provinciale, l'attivita' di soccorso e le altre attivita' espletate durante il turno, effettuando quanto necessario per assicurare la funzionalita' del servizio e, in particolare:

- a) informa il comandante provinciale sull'attivita' operativa di rilievo, mettendolo al corrente delle problematiche insorte nella gestione del servizio, proponendo adeguate soluzioni;
- b) partecipa agli interventi di soccorso, assumendo la direzione tecnica delle operazioni qualora necessario per il livello di responsabilita' e competenza tecnica richiesta;
- c) trasmette al comandante provinciale, con le proprie valutazioni, i rapporti di servizio interni contenenti segnalazioni di avvenuti disservizi o problematiche riscontrate;
- d) verifica la corretta e puntuale redazione dei rapporti di

intervento;

e) richiede l'adozione di provvedimenti urgenti agli enti competenti a seguito degli interventi di soccorso, assicurandosi della avvenuta trasmissione;

f) redige gli atti di polizia giudiziaria, curando la trasmissione delle notizie di reato sulla base dell'attivita' di polizia giudiziaria effettuata.

2. L'unita' responsabile del servizio di guardia della sala operativa regionale o interregionale dirige e controlla, su disposizione del direttore regionale o interregionale, l'attivita' della sala operativa durante il turno, effettuando quanto necessario per assicurare il corretto svolgimento dell'attivita' di soccorso nel territorio di competenza, in particolare:

a) provvede all'invio dei nuclei specialistici dipendenti funzionalmente dalla direzione regionale o interregionale, nonche' di squadre e mezzi individuati nell'ambito del territorio di competenza per l'impiego in interventi complessi non gestibili con le sole risorse del comando provinciale;

b) predispone quanto necessario ad assicurare la mobilitazione e l'impiego della colonna mobile regionale;

c) riferisce al direttore regionale o interregionale sugli scenari incidentali in corso anche in relazione agli allenamenti ricevuti ed alle pianificazioni di emergenza predisposte; sulla base di possibili sviluppi di eventi calamitosi provvede all'invio delle squadre.

3. L'unita' responsabile del servizio di guardia al centro operativo nazionale dirige e controlla, nell'osservanza delle disposizioni del sistema di coordinamento e controllo della direzione centrale per l'emergenza e il soccorso tecnico del Dipartimento, l'attivita' del centro operativo nazionale durante il turno di servizio, effettuando quanto necessario per assicurare il corretto svolgimento dell'attivita' informativa e dell'attivita' di soccorso a livello nazionale e internazionale, attraverso le principali seguenti azioni:

a) acquisisce le notizie relative ad eventi di interesse del Dipartimento, selezionandole ed approfondendone gli elementi conoscitivi e divulgandole alle strutture interessate;

b) nel caso di interventi complessi non gestibili con le sole risorse delle direzioni regionali o interregionali, in base alle direttive ricevute provvede all'invio dei nuclei specialistici, di squadre e di mezzi di soccorso;

c) a seguito di eventi calamitosi di rilevanza nazionale, in base alle direttive ricevute predispone quanto necessario ad assicurare la mobilitazione e l'impiego della colonna mobile regionale nel territorio colpito;

d) analizza gli scenari incidentali in corso ed effettua, anche a seguito degli allertamenti ricevuti e delle pianificazioni di emergenza predisposte, valutazioni sui possibili sviluppi di eventi calamitosi, provvedendo in base alle direttive ricevute all'invio delle squadre per assicurare il piu' efficace contrasto all'emergenza;

e) relaziona le autorità centrali del Dipartimento sugli interventi in corso.

4. All'unita' di servizio di guardia si associa, secondo le procedure stabilite dal Dipartimento, un servizio di reperibilita'.

Sezione III

Dispositivo di soccorso

Art. 64

Servizio delle sale operative

1. Il servizio nelle sale operative e' svolto da personale del Corpo nazionale appositamente formato sulla gestione delle procedure, che abbia superato uno specifico corso e sia altresì formato all'uso dei sistemi di trasmissione e telematici.

2. L'accesso alle sale operative e l'utilizzo dei sistemi in dotazione e' riservato agli addetti alla sala stessa e ai responsabili del sistema di coordinamento direzione e controllo del soccorso.

3. Il personale addetto alle sale operative effettua, conformemente alle direttive ricevute ed in relazione al livello di competenza della struttura in cui opera, prioritariamente le attività di:

a) allertamento ed attivazione del sistema di coordinamento direzione e controllo del soccorso della struttura;

b) comunicazione e coordinamento con le strutture centrali e periferiche del Corpo nazionale;

c) attivazione del dispositivo di soccorso nel territorio di competenza;

d) monitoraggio e costante aggiornamento degli interventi in corso nel territorio di competenza;

e) collegamento con altre sale operative di enti ed istituzioni interessate alla gestione dell'emergenza, richiedendone, secondo le modalità previste, l'attivazione ed il supporto per le operazioni di competenza.

4. Il personale addetto alla sala operativa provinciale, oltre a svolgere i compiti indicati al comma 3, cura in particolare le attività di:

a) gestione delle richieste di soccorso pervenute alle linee telefoniche "115" o da altri collegamenti di emergenza, ovvero derivanti da segnalazioni di situazioni di pericolo trasmesse dal personale operativo delle sedi distaccate o durante l'espletamento dell'attività istituzionale;

b) invio delle squadre e dei mezzi per gli interventi di soccorso nel territorio di competenza;

c) attivazione dei piani di emergenza attinenti agli scenari di intervento;

d) gestione delle comunicazioni con le squadre durante le fasi di intervento;

e) trasmissione delle richieste di adozione di provvedimenti urgenti finalizzati alla tutela dell'incolumità delle persone ed alla preservazione dei beni.

5. Il personale addetto alla sala operativa regionale o interregionale, oltre a svolgere i compiti indicati al comma 3, cura in particolare le attività di:

a) invio dei nuclei specialistici dipendenti, funzionalmente, dalla direzione regionale o interregionale;

b) invio di squadre e mezzi individuati nell'ambito del territorio di competenza per l'impiego in interventi complessi non gestibili con le sole risorse del comando provinciale;

c) mobilitazione e impiego della colonna mobile regionale;

d) monitoraggio della consistenza del personale operativo e dei

mezzi in forza ai comandi provinciali, compresi quelli della colonna mobile regionale, nonché del personale e dei nuclei specialistici;

e) monitoraggio a livello regionale della ricaduta radioattiva attraverso la rete di rilevamento nazionale;

f) attivazione dei piani di emergenza attinenti agli scenari di intervento.

6. Il personale addetto al centro operativo nazionale, oltre a svolgere i compiti indicati al comma 3, cura in particolare le attività di:

a) allertamento, mobilitazione ed autorizzazione all'invio di squadre, nuclei specialistici e mezzi operativi in caso di interventi complessi non gestibili con le sole risorse delle direzioni regionali ed interregionali;

b) comunicazione con altre sale operative istituzionali di livello nazionale;

c) monitoraggio della consistenza dei mezzi e del personale operativo, nonché dei nuclei specialistici;

d) invio all'estero di squadre operative;

e) monitoraggio della ricaduta radioattiva al suolo attraverso la rete di rilevamento nazionale;

f) attivazione dei piani di emergenza attinenti agli scenari di intervento.

Sezione III

Dispositivo di soccorso

Art. 65

Modalità di espletamento dei servizi delle sale operative

1. In relazione alla tipologia di sala operativa, per l'espletamento dei servizi indicati all'articolo 64, sulla base delle disposizioni impartite dal dirigente, il responsabile della sala operativa con qualifica non inferiore a capo squadra, avvalendosi del personale addetto, cura l'esecuzione di ogni attività connessa, con particolare riferimento a:

a) verifica e mantenimento dell'efficienza degli apparati e dei sistemi in dotazione, nonché del loro corretto utilizzo da parte del personale, attivandosi, in caso di malfunzionamenti al fine di consentire il completo ripristino dell'efficienza di tutte le dotazioni;

b) controllo della situazione operativa in corso, attraverso l'assunzione del passaggio di consegne dal personale smontante, il continuo aggiornamento dei dati riguardanti l'impiego delle squadre, dei mezzi e del personale e ogni altra notizia di allertamento;

c) gestione delle richieste di soccorso, da effettuarsi anche nel rispetto delle seguenti direttive:

1) assicurare risposte tempestive, gestendo i colloqui con professionalità e cortesia;

2) suggerire all'utente, qualora ritenuto utile in relazione agli scenari evidenziati, l'adozione di appropriate misure di autotutela o protezione;

3) non impegnare impropriamente i collegamenti di emergenza;

4) provvedere a registrare i dati del richiedente e tutte le informazioni necessarie per l'effettuazione dell'intervento;

d) gestione degli interventi di soccorso, effettuata anche mediante:

1) invio sul posto delle squadre e dei mezzi, comunicando ai capi partenza il numero di intervento e l'orario ed ogni notizia assunta sull'intervento da espletare; allertamento, in caso di interventi complessi ed ove concorrano piu' squadre o nuclei specialistici, degli altri responsabili del sistema di coordinamento, direzione e controllo del Corpo nazionale, nonche' delle pubbliche autorità e degli altri enti eventualmente coinvolti nella gestione della contingente situazione operativa, di cui si assumerà il coordinamento per gli aspetti tecnico operativi;

2) supporto delle squadre nelle necessita' contingenti manifestate dal responsabile operativo sul posto, anche mediante la comunicazione di notizie attinenti i piani di emergenza, e gli idranti antincendio, utilizzando i sistemi informatici e cartografici a disposizione;

e) partecipazione alle attivita' di sale operative locali ed interforze, di unita' di crisi o presso posti di comando avanzato sullo scenario di intervento;

f) compilazione del registro riepilogativo degli interventi di soccorso e delle attivita' svolte nel turno di servizio;

g) ricezione, protocollazione, raccolta, trasmissione ed archiviazione degli atti di competenza.

Sezione III

Dispositivo di soccorso

Art. 66

Composizione e formazione delle squadre

1. Le squadre sono composte da personale permanente e nei distaccamenti volontari da personale volontario. Il numero delle squadre previste sul territorio provinciale viene definito dal comandante provinciale, sulla base delle direttive emanate dal Dipartimento e della tipologia della sede a cui le squadre appartengono.

2. Ai fini dello svolgimento dell'attivita' di soccorso, vengono individuate le seguenti tipologie di squadre, la cui composizione e ambiti di intervento, sono dettagliate con provvedimento del Dipartimento:

a) squadra tipo attrezzata per l'effettuazione della generalita' degli interventi di soccorso, composta da 5 unita', di cui un capo

partenza con qualifica non inferiore a capo squadra ed un autista;

b) squadra di intervento finalizzata a particolari manovre operative, costituita da unita' di personale variabile secondo le specifiche direttive del Dipartimento;

c) squadra attrezzata per particolari tipologie di intervento di diversa complessita' denominata "partenza ridotta".

3. Le squadre composte da personale permanente possono comprendere, in sostituzione di una unita' permanente, un volontario. Tale sostituzione non puo' riguardare il capo partenza e l'autista. Nel caso di distaccamenti misti o temporanei, nei quali possono operare personale permanente e volontario, la composizione puo' variare ma, in ogni caso, non puo' prevedere meno di tre unita' permanenti di cui un capo partenza con qualifica non inferiore a capo squadra ed un autista.

4. A supporto delle squadre di cui al comma 1, sono previste delle squadre attrezzate con mezzi per l'effettuazione di specifiche manovre necessarie all'intervento, quali, a titolo esemplificativo, autoscale, autobotti, autogru', composte da 2 operatori, di cui un autista, e, in caso di necessita', in sostituzione di una unita' permanente, un volontario.

Sezione III

Dispositivo di soccorso

Art. 67

Sostituzioni urgenti del personale operativo in turno

1. Al fine di assicurare la regolare funzionalita' del servizio operativo di soccorso, il dirigente, in caso di assenze impreviste del personale preposto, puo' disporre la sostituzione urgente con altro personale in servizio, anche appartenente ad altro settore, reparto o distaccamento della medesima sede dirigenziale di servizio, purché del medesimo ruolo dei dipendenti assenti. Il personale interessato viene considerato in servizio operativo fino al rientro alla sede in cui presta ordinariamente servizio.

Sezione III

Dispositivo di soccorso

Art. 68

Attivita' del personale operativo in sede

1. All'avvio del turno di servizio, il capo turno provinciale, sulla base delle direttive emanate dal dirigente, dopo avere assunto le consegne del personale smontante, provvede a:

- a) rilevare le presenze del personale;
- b) verificare la corretta composizione delle squadre;
- c) fare effettuare le sostituzioni urgenti di cui all'articolo

67;

d) assegnare il personale ai servizi programmati da effettuare nel turno, tenendo conto della situazione operativa in corso e di quanto ricevuto in consegna da parte del personale smontante, secondo le disposizioni e le direttive emanate dal dirigente della struttura;

e) programmare manovre di addestramento e di utilizzo di tecniche operative da adottare in caso di intervento, finalizzate ad assicurare al personale la dimestichezza all'impiego di tutti i mezzi e le attrezzature in dotazione, istruzione teorico-pratica su argomenti attinenti l'attivita' di soccorso, nonche' attivita' di preparazione motoria con addestramento ginnico sportivo, attraverso l'utilizzo di personale appositamente formato.

2. Il personale operativo, all'inizio del turno di servizio, radunato dal capo turno provinciale o dal responsabile di ciascuna sede, prende visione del foglio di servizio di cui all'articolo 24, nonche' assume conoscenza di tutti gli incarichi affidati, delle manovre e delle esercitazioni da effettuare, delle comunicazioni del comando provinciale, delle consegne del turno smontante e di tutto quanto ritenuto utile per l'esecuzione del servizio.

3. All'inizio del turno di servizio il personale controlla i mezzi e verifica la completezza delle dotazioni e l'efficienza delle attrezzature in caricamento, il loro corretto posizionamento nei vari alloggiamenti, segnalando al capo turno ovvero al capo distaccamento eventuali anomalie e, o mancanze, anche al fine del loro immediato ripristino e reintegro. Le operazioni di verifica comprendono le prove di funzionamento degli apparati radio in dotazione.

4. Quando non impegnati in interventi di soccorso tecnico urgente, i componenti delle squadre, compresi quelli della colonna mobile regionale, effettuano i controlli degli automezzi e del relativo caricamento e le piccole manutenzioni ordinarie.

Sezione III

Dispositivo di soccorso

Art. 69

Attivita' delle componenti specialistiche e specializzate

1. Il dispositivo di soccorso comprende, secondo quanto indicato all'articolo 62, le componenti specialistiche, le quali osservano le specifiche disposizioni inerenti le attivita', le modalita' di impiego ed il coordinamento emanate dal Dipartimento.

2. Nel dispositivo di soccorso sono altresì comprese le componenti specializzate, le quali, fermo restando il loro impiego negli ordinari servizi di istituto, osservano le specifiche disposizioni inerenti le attivita', le modalita' di impiego ed il coordinamento emanate dal Dipartimento.

Sezione III

Dispositivo di soccorso

Art. 70

Servizi antincendio aeroportuali

1. Il personale del Corpo nazionale in servizio presso i distaccamenti aeroportuali e' inserito nel dispositivo di soccorso del comando provinciale da cui dipende ed assicura i servizi di soccorso e lotta antincendio secondo le modalita' definite dal presente regolamento e dalle specifiche disposizioni nazionali ed internazionali ed effettua, sotto la direzione del capo turno, le attivita' previste dall'articolo 69.

2. Il responsabile del servizio, avvalendosi del personale:

a) predispone un programma di manutenzione preventiva dei mezzi di soccorso ed antincendio e verifica il mantenimento della efficienza degli automezzi, dei dispositivi e dei materiali in dotazione. Assicura l'immediata risposta agli allarmi derivanti da chiamate di emergenza;

b) verifica la funzionalita' dei sistemi di comunicazione e di allarme in dotazione che collegano la torre di controllo con la sala operativa del distaccamento aeroportuale, con le stazioni antincendio e con i veicoli di soccorso, assicurando il presidio della sala operativa;

c) cura lo specifico addestramento del personale;

d) assicura l'attivita' di vigilanza, sulla base delle direttive del dirigente responsabile, ai servizi di assistenza durante il rifornimento degli aeromobili, ove siano presenti viaggiatori a bordo;

e) collabora con la struttura centrale per la manutenzione e la riparazione dei veicoli aeroportuali ai fini del ripristino dell'efficienza operativa allorquando non e' indispensabile il ricorso a ditte esterne.

3. Nell'ambito del servizio:

a) le squadre operano all'interno e all'esterno del sedime aeroportuale ed intervengono secondo i piani di emergenza;

b) in caso di necessita' e per interventi di natura diversa da quelli ordinariamente espletati e qualora la dotazione delle risorse aeroportuali lo consenta, il comando provinciale fa operare le squadre anche all'esterno del sedime aeroportuale;

c) in caso di chiusura del traffico aereo dell'aeroporto, il personale svolge gli ordinari interventi di soccorso, integrando l'attivita' operativa nel territorio provinciale.

Sezione III

Dispositivo di soccorso

Art. 71

Servizi antincendio portuali

1. Il personale del Corpo nazionale in servizio presso i Distaccamenti portuali e' inserito nel dispositivo di soccorso del Comando provinciale da cui dipende ed assicura i servizi di soccorso e lotta antincendio secondo le modalita' definite dal presente regolamento, dalle specifiche disposizioni nazionali ed internazionali e dai piani di emergenza, ed effettua, sotto la direzione di un responsabile in turno, le attivita' previste dall'articolo 69. I servizi di soccorso e lotta antincendio sono effettuati nei porti e loro dipendenze, sia a terra che a bordo di natanti, imbarcazioni, navi e galleggianti, nonche' in mare con il coordinamento della Capitaneria di Porto.

2. La conduzione e l'impiego delle unita' navali antincendio e' assicurata in funzione della tipologia dei mezzi nautici, da personale specialista con brevetto di motorista, padrone di barca o comandante d'altura, specificamente previsto per la conduzione del mezzo nautico.

3. La squadra di intervento portuale e' composta da personale specialista indicato al comma 2, e integrata da altro personale costituito da un minimo di quattro unita', di cui almeno una con qualifica di capo squadra, opportunamente addestrato.

4. Gli interventi possono anche riguardare zone esterne al sedime portuale, purché limitrofe. In caso di interventi di non breve durata la squadra portuale impiegata in prima istanza deve essere sostituita, nel piu' breve tempo possibile da altra squadra proveniente dal territorio.

5. Il responsabile del servizio, avvalendosi del personale:

a) predispone un programma di piccola manutenzione preventiva dei mezzi di soccorso ed antincendio e verifica il mantenimento della efficienza dei mezzi, dei dispositivi e dei materiali in dotazione;

b) risponde tempestivamente agli allarmi attivati, verifica la funzionalita' dei sistemi di comunicazione e di allarme predisposti

nella sala operativa del distaccamento portuale e nei mezzi nautici e terrestri in dotazione;

c) cura lo specifico addestramento del personale;

d) effettua l'attivita' di vigilanza, secondo le disposizioni vigenti e sulla base delle direttive del dirigente responsabile, ai servizi di assistenza durante il rifornimento delle navi.

Sezione III

Dispositivo di soccorso

Art. 72

Servizi di colonna mobile regionale

1. Il personale del Corpo nazionale, nella sua qualita' di componente fondamentale del servizio nazionale della protezione civile, partecipa alla gestione di grandi emergenze ovunque esse avvengano sul territorio nazionale o all'estero, in caso di richieste provenienti da altri Paesi o sulla base di accordi o trattati internazionali, per le attivita' di soccorso pubblico, favorendo il ripristino della normalita', secondo le modalita' definite dal Dipartimento, sentito, per le attivita' all'estero, il Ministero degli affari esteri.

2. La partecipazione ai soccorsi, nelle calamita' di cui al comma 1, avviene mediante l'impiego delle colonne mobili regionali del Corpo nazionale dei vigili del fuoco. La mobilitazione puo' avvenire anche in caso di esercitazione disposta dal direttore regionale o dal Capo del Corpo tramite il Direttore centrale per l'emergenza ed il soccorso tecnico, anche per la partecipazione a manovre di protezione civile, secondo le direttive del Capo del Dipartimento.

3. Per assicurare il pronto impiego in caso di calamita', i comandi provinciali predispongono i turni del personale delle sezioni operative di colonna mobile regionale, secondo criteri di rotazione e nel rispetto dei piani di mobilitazione. A tal fine, tutto il personale operativo e' tenuto:

a) a mantenere in ordine e pronte all'uso tutte le dotazioni individuali per la mobilitazione presso la sede in cui presta servizio;

b) ad addestrarsi all'impiego dei mezzi e delle attrezzature di colonna mobile regionale, seguendo i piani e i programmi predisposti dai direttori regionali.

4. L'invio delle squadre e dei mezzi e' assicurato nel piu' breve tempo possibile, e, comunque, con tempi e modalita' stabiliti dal Capo del Corpo.

5. In caso di approntamento del campo base dei soccorritori, il personale operativo e di supporto effettua quanto necessario per l'allestimento ed il funzionamento dello stesso, e dei connessi servizi logistici, secondo le disposizioni del responsabile del campo base.

6. Nell'ambito delle attivita' di colonna mobile regionale, i periodi di riposo di tutto il personale ed il soddisfacimento delle esigenze logistiche dello stesso vengono assicurati, di norma, all'interno dei campi base dei soccorritori o presso le sedi del Corpo nazionale disponibili, nel rispetto delle normative contrattuali.

7. In caso di grandi emergenze, il responsabile dei soccorsi puo' organizzare le squadre anche utilizzando partenze costituite secondo le esigenze.

8. Rimane fermo l'obbligo di rispetto di tutte le procedure di servizio e di intervento, anche per quanto attiene alla redazione dei rapporti di intervento, le attivita' di polizia giudiziaria e la collaborazione con altri enti e forze operative.

Sezione III

Dispositivo di soccorso

Art. 73

Servizi di supporto tecnico-logistico al soccorso

1. I servizi di supporto tecnico-logistico di cui all'articolo 62, comma 1, lettera d), vanno garantiti al fine di assicurare la costante efficienza dell'attivita' operativa e comprendono:

- a) l'autorimessa;
- b) l'officina;
- c) i magazzini;
- d) i laboratori.

2. La partecipazione del personale ai servizi di cui al comma 1 e' disposta dal comandante provinciale o dal dirigente responsabile della struttura nel rispetto del sistema delle relazioni sindacali.

Sezione III

Dispositivo di soccorso

Art. 74

Gestione degli automezzi, delle attrezzature, delle officine,
dei magazzini e dei laboratori

1. Nell'ambito dei servizi di supporto all'attività di soccorso, il mantenimento della efficienza e degli automezzi e delle attrezzature di servizio viene assicurata da parte di apposito personale preposto alla attività dell'autorimessa, dei magazzini, delle officine e dei laboratori, anche mobili.

2. In particolare, il responsabile di ciascun servizio, durante i turni, anche in raccordo con i responsabili di altre unità organizzative appartenenti alla struttura in cui opera, cura che vengano correttamente effettuati:

a) le incombenze spettanti agli autisti degli automezzi di cui all'articolo 76, i controlli ed le manutenzioni ordinarie eseguite direttamente dal personale in servizio;

b) l'addestramento del personale autista alla condotta ed all'impiego dei mezzi;

c) il rifornimento di carburante, il rabbocco dei liquidi e la pulizia dei mezzi;

d) la pianificazione dell'impiego degli automezzi in relazione ai contesti operativi per i quali sono destinati;

e) il mantenimento dell'efficienza degli automezzi, dei macchinari e dei materiali in dotazione, su segnalazione del personale, attraverso la sorveglianza dei lavori e le prove sugli automezzi e attrezzature oggetto di riparazione;

f) il mantenimento dell'ordine nelle autorimesse, nelle officine, nei magazzini e nei laboratori;

g) la gestione dei pezzi di ricambio e del materiale di facile consumo attraverso i registri di carico e scarico e quelli relativi alle lavorazioni effettuate;

h) lo stoccaggio dei rifiuti prodotti per il successivo smaltimento;

i) la conservazione e tenuta della documentazione tecnica degli automezzi;

l) la corretta osservanza delle norme di sicurezza negli ambienti di lavoro compresa la vigilanza sulle procedure adottate e sul corretto utilizzo dei dispositivi di protezione individuale.

3. In particolare, il personale addetto ai laboratori:

a) provvede alla manutenzione delle apparecchiature segnalando al responsabile del laboratorio stesso eventuali inefficienze o mancanza di materiali di consumo necessari per lo svolgimento delle prove;

b) tiene in ordine il laboratorio e vigila affinché siano evitate situazioni a rischio di infortuni;

c) utilizza durante l'attività idonei mezzi di protezione individuale;

d) controlla che ai laboratori accedano solo le persone autorizzate;

e) adotta le procedure operative connesse alla lavorazione di competenza, acquisite anche a seguito dei corsi di formazione sostenuti.

Sezione III

Dispositivo di soccorso

Art. 75

Servizi di telecomunicazioni

1. Il personale addetto ai servizi tecnici per le telecomunicazioni, presso i centri di telecomunicazione centrali e regionali o i nuclei provinciali espleta, in particolare, l'attività di:

a) mantenimento dell'efficienza dei sistemi di telecomunicazione, comprensivi delle infrastrutture dei ponti radio, dell'installazione e della ordinaria manutenzione degli apparati di telecomunicazione in uso alle squadre ed alle sedi del Corpo nazionale;

b) gestione di ponti radio mobili da installare in occasione di calamità o in interventi ove è necessario attivare nuovi canali di comunicazione, per favorire la corretta esecuzione del servizio di soccorso;

c) esecuzione delle prove di comunicazione radio con tutte le stazioni fisse e mobili in dotazione;

d) studio e collaudo degli apparati e degli impianti;

e) progettazione delle reti di collegamento sul territorio nazionale, pianificazione delle frequenze radio e predisposizione di capitolati tecnici di strumenti, apparecchiature ed impianti.

2. Il personale addetto ai servizi tecnici per le telecomunicazioni nei comandi provinciali esegue lavori di piccola manutenzione sugli impianti ed apparecchiature radio del Comando di appartenenza.

3. Gli addetti ai servizi tecnici rendono edotto il personale sulle caratteristiche e sul corretto utilizzo degli apparati e dei sistemi utilizzati soprattutto quelli di nuova generazione.

Sezione IV

Interventi di soccorso

Art. 76

Conduzione ed uso dei mezzi di soccorso

1. I mezzi terrestri del Corpo nazionale devono essere condotti con diligenza da personale appositamente abilitato e munito di patente di guida, idonea alla tipologia del mezzo da condurre, rilasciata dall'Amministrazione.

2. L'autista effettua la verifica dell'efficienza dell'automezzo ed ha la responsabilita' dell'uso e della custodia dello stesso, nonche' la verifica del funzionamento di tutti i dispositivi antincendio e di soccorso connessi: radio, pompa antincendio, dispositivi di segnalazione acustico - luminosa, altoparlanti, ed altri; segnala tempestivamente eventuali anomalie o malfunzionamenti all'ufficio competente. L'uso dei dispositivi supplementari di segnalazione e allarme e' consentito solo per l'espletamento di servizi urgenti d'istituto.

3. Nello svolgimento dei servizi di emergenza, l'autista, durante la guida, e' dedicato unicamente alla conduzione ed al controllo del mezzo e non deve utilizzare alcun apparato di telecomunicazione, quale il telefono e la radio veicolare. Nello svolgimento dei medesimi servizi di emergenza, l'autista e gli altri componenti della squadra sono esentati dall'obbligo di indossare le cinture di sicurezza, secondo specifiche disposizioni emanate dal Dipartimento.

4. Nei trasferimenti di servizio, diversi da quelli indicati al comma 3, l'autista puo' utilizzare gli apparati di telecomunicazione e deve indossare le cinture di sicurezza secondo la normativa vigente.

5. In caso di incidente stradale in cui sia coinvolto il mezzo da lui condotto, l'autista e' tenuto alla compilazione di tutti gli atti previsti, secondo quanto specificamente indicato dalle direttive del Dipartimento.

6. E' compito dell'autista registrare ad ogni uscita e rientro dei mezzi il giorno, l'ora, i chilometri percorsi, i motivi per cui e' stato usato il veicolo ed i rifornimenti di carburante effettuati e segnalare tempestivamente al responsabile dell'autorimessa eventuali avarie e danni rilevati.

7. Per la conduzione e l'impiego dei mezzi di soccorso aeronavali, il personale abilitato si riferisce alla specifica documentazione tecnico - operativa ed organizzativa applicabile.

8. In ogni caso i mezzi del Corpo nazionale e quelli comunque in dotazione, devono essere condotti da parte di personale in servizio; non e' consentito trasportare personale esterno al Dipartimento se non per esigenze di servizio. Restano salve le specifiche disposizioni in tema di trasporti d'urgenza e quelle connesse alle esigenze istituzionali comunque riconducibili a quelle del Ministero dell'interno.

Sezione IV

Interventi di soccorso

Art. 77

Attivita' di soccorso delle squadre

1. Nelle operazioni di soccorso vengono impiegati i mezzi e le attrezzature a disposizione, necessari all'efficace risoluzione

dell'evento ed al ripristino delle condizioni di sicurezza. Le squadre adottano tecniche funzionali alla tipologia di intervento da espletare.

2. Le squadre vengono attivate dalla sala operativa provinciale la quale, mediante i sistemi di allertamento in dotazione, trasmette al capo partenza i dati essenziali per l'effettuazione dell'intervento, fornendo durante il tragitto eventuali ulteriori indicazioni mediante i canali radio di servizio. Qualora le squadre assumano direttamente richieste di soccorso, ne danno immediata comunicazione alla sala operativa per gli adempimenti di competenza.

3. Nel caso in cui siano piu' squadre a muovere dalla stessa sede, il responsabile delle operazioni di soccorso tiene i contatti con le varie squadre al fine di predisporre il corretto impiego.

4. Le modalita' di comunicazione avvengono attraverso sistemi fonici o informatici, secondo le direttive emanate dal Dipartimento. L'eventuale uso di altoparlanti deve avvenire secondo modalita' pianificate dal dirigente responsabile ed in modo da limitare il disturbo all'esterno della sede di servizio.

5. Il capo partenza:

a) verificato che gli altri componenti della squadra siano tempestivamente saliti a bordo dell'automezzo, predispone il personale all'intervento di soccorso mediante l'indicazione dei dispositivi di protezione individuale da adottare e la prefigurazione di tecniche e strategie, anche finalizzate all'intervento, connesse all'applicazione di eventuali piani di emergenza; si tiene in costante contatto via radio con la sala operativa per assumere notizie aggiornate sull'evoluzione dell'evento, sull'invio di ulteriori squadre e mezzi, nonche' su altre forze operative istituzionali allertate di cui assume il coordinamento;

b) fermi restando gli obblighi ed i doveri dell'autista, anche in relazione alla conoscenza dei percorsi per il rapido raggiungimento del luogo dell'intervento, il capo partenza puo' dare disposizioni in merito all'adozione di itinerari alternativi;

c) comunica, mediante il sistema di coordinamento, direzione e controllo, con i referenti delle altre forze operative impegnate sul posto;

d) comunica agli interessati le valutazioni in esito all'intervento, segnalando eventuali pericoli ed adottando le misure urgenti di tutela;

e) effettua gli adempimenti di polizia giudiziaria previsti;

f) a conclusione dell'intervento, comunica alla sala operativa il termine dell'intervento, acquisisce i dati utili alla redazione degli atti di ufficio e provvede, qualora possibile, al corretto ripristino dell'efficienza e del caricamento del mezzo;

g) al rientro in sede, dopo averne data comunicazione alla sala operativa, provvede a far ripristinare l'efficienza dei mezzi e delle attrezzature impiegate, a compilare il rapporto di intervento e, se necessario, a fornire le notizie all'unita' in servizio di guardia per la richiesta, agli organi competenti, dell'adozione dei provvedimenti urgenti.

6. Il capo partenza, raggiunto il luogo dell'intervento, coordinando gli altri componenti della squadra e tenendo conto di altre squadre eventualmente presenti:

a) comunica alla sala operativa l'avvenuto arrivo sul posto;

b) effettua una rapida ricognizione della situazione incidentale e conseguentemente pianifica le operazioni di intervento, aggiornando la sala operativa e richiedendo eventuali rinforzi;

c) individua e, se necessario, delimita l'area di intervento all'interno della quale vengono effettuate le operazioni di soccorso ed il cui accesso e' in ogni caso riservato alle sole forze operative;

d) effettua la manovra di soccorso utilizzando correttamente i mezzi e le attrezzature affidati nonche' i dispositivi di protezione individuale necessari;

e) conclude l'intervento adottando gli opportuni provvedimenti finalizzati alla tutela delle persone.

Sezione IV

Interventi di soccorso

Art. 78

Avvicendamento delle squadre

1. Qualora al termine del turno di servizio l'intervento sia in corso di esecuzione, l'avvicendamento delle squadre e' effettuato con il passaggio delle consegne sul luogo dell'intervento stesso.

2. Tranne che per lo spostamento della squadra su un diverso scenario che ne comporti l'intervento urgente richiesto dalla sala operativa, in nessun caso puo' essere interrotto l'intervento prima della conclusione dello stesso e della messa in sicurezza dei luoghi. In tal caso il capo squadra informa gli interessati delle situazioni di pericolo e, qualora necessario, richiede alla sala operativa di attivare le forze dell'ordine per la sorveglianza dei luoghi.

Sezione IV

Interventi di soccorso

Art. 79

Servizio obbligatorio di soccorso reso dal personale operativo al di fuori dell'orario ordinario di lavoro

1. Il personale operativo e' impiegato in servizio di soccorso, anche al di fuori dell'orario ordinario di lavoro, nei seguenti casi:

a) completamento degli interventi di soccorso e redazione dei relativi atti;

b) stati di emergenze in atto che richiedano il trattenimento del personale in turno. Il trattenimento in servizio e' disposto dal comandante provinciale dandone comunicazione al direttore regionale o interregionale e puo' riguardare tutto o parte del personale del turno;

c) contingenti situazioni operative locali legate a stati di emergenza in atto qualora indispensabile per garantire l'operativita' delle squadre, nonche' per assicurare la sostituzione di personale inviato in missione per soccorso. In tal caso il personale puo' essere richiamato in servizio su disposizione del comandante provinciale dandone comunicazione al direttore regionale;

d) integrazione del dispositivo di soccorso ordinario, in caso di interventi in corso non fronteggiabili con le risorse disponibili, mediante richiamo di unita' reperibili, con richiamo in servizio disposto dal comandante provinciale;

e) servizi di colonna mobile regionale. La partecipazione ai servizi di colonna mobile e' disciplinata dal Dipartimento.

2. I servizi resi al di fuori dell'orario di lavoro ordinario, di cui al comma 1 sono obbligatori.

Sezione IV

Interventi di soccorso

Art. 80

Comunicazioni e gestione di informazioni acquisite durante le operazioni di intervento

1. Il personale operativo, impegnato nelle operazioni di soccorso, utilizza in modo corretto gli apparati in dotazione, per tutte le comunicazioni attinenti gli interventi, evitando di impugnarne inutilmente i canali radio assegnati.

2. Nelle comunicazioni radio devono essere dichiarati gli identificativi del trasmittente e del ricevente.

3. Durante le attivita' operative solo il personale espressamente autorizzato dall'Amministrazione puo' effettuare registrazioni audio-video per motivi connessi alle attivita' d'istituto.

4. Le comunicazioni gestite dalle sale operative sono sottoposte a registrazione per le attivita' di polizia giudiziaria. Il trattamento dei dati avviene nel rispetto della riservatezza secondo la legislazione vigente.

Capo III

Altri servizi tecnici ed operativi

Art. 81

Altri servizi tecnici ed operativi in genere

1. Il Corpo nazionale, oltre ai servizi di soccorso pubblico, espleta i servizi tecnici ed operativi di seguito indicati:

- a) servizi di polizia giudiziaria;
- b) servizi tecnici, a carattere eccezionale, richiesti da enti o istituzioni;
- c) servizi tecnici o operativi resi a pagamento ovvero a seguito di convenzioni o accordi di programma.

Capo III

Altri servizi tecnici ed operativi

Art. 82

Servizi di polizia giudiziaria

1. I servizi di polizia giudiziaria vengono espletati dal personale del Corpo nazionale avente la qualifica di ufficiale ed agente di polizia giudiziaria, secondo l'ordinamento vigente.

2. Nell'espletamento dell'attività di polizia giudiziaria è obbligatorio l'uso dell'uniforme di servizio, salvo casi particolari appositamente autorizzati dal comandante provinciale.

3. Il personale tenuto a svolgere attività di polizia giudiziaria o chiamato a comparire davanti alla autorità giudiziaria per fatti inerenti l'attività istituzionale prestata, è considerato in servizio a tutti gli effetti, anche se al di fuori dell'orario di lavoro, con diritto al rimborso delle spese sostenute, in conformità a quanto previsto dal procedimento negoziale.

Capo III

Altri servizi tecnici ed operativi

Art. 83

Servizi tecnici richiesti da enti o istituzioni

1. L'utilizzo, in via eccezionale, del personale del Corpo nazionale, per supporto all'autorità giudiziaria ovvero a seguito di richieste di collaborazione per motivi istituzionali con altri enti ed amministrazioni, sempre per svolgere servizi di carattere tecnico compatibili con le competenze istituzionali, continua ad essere disciplinato dalle speciali disposizioni di cui all'articolo 11 della legge 13 maggio 1961, n. 469, nell'osservanza delle direttive del Dipartimento.

Capo III

Altri servizi tecnici ed operativi

Art. 84

Servizi resi in convenzione

1. In relazione a quanto previsto dall'articolo 17 della legge del 10 agosto 2000, n. 246, dalla legge del 21 novembre 2000, n. 353, e dell'articolo 1, comma 439, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, nonché da altre disposizioni vigenti, il Corpo nazionale esegue attività connesse a programmi straordinari per l'incremento dei servizi di soccorso tecnico urgente derivanti dalla stipula di convenzioni con le regioni e gli enti locali o altri enti istituzionali, o associazioni che prevedano la contribuzione logistica, strumentale o finanziaria delle stesse regioni e degli altri enti locali e istituzioni.

2. I servizi, in relazione alla natura obbligatoria, sono resi, in orario di lavoro ordinario, straordinario o al di fuori dell'orario ordinario e straordinario, secondo quanto stabilito dal procedimento negoziale.

3. I servizi di cui al comma 1, allorché organizzati con personale libero dal servizio, sono programmati secondo principi di equità e

rotazione, concordati in sede di procedimento negoziale, tenendo conto delle specifiche professionalita', privilegiando la volontarieta' e nel rispetto dei tempi di recupero psicofisico del personale.

Capo IV

Servizi di prevenzione incendi

Art. 85

Modalita' di espletamento dei servizi di prevenzione incendi

1. Il personale appartenente ai ruoli operativi del Corpo nazionale assicura l'espletamento delle attivita' di prevenzione incendi di cui ai commi 2 e 3 dell'articolo 14, del decreto legislativo 8 marzo 2006, n. 139. I comandanti provinciali e i direttori regionali ed interregionali, responsabili dei procedimenti di prevenzione incendi che si svolgono presso i rispettivi uffici, individuano il personale cui delegare lo svolgimento del procedimento amministrativo, secondo la normativa vigente. Tale personale e' individuato tenuto conto dei ruoli, delle qualifiche e della specifica formazione posseduta. Partecipano all'espletamento dei servizi il personale dei ruoli tecnici, amministrativi-contabili e tecnico-informatici, secondo quanto specificamente previsto dalle rispettive declaratorie professionali.

2. I servizi, in relazione alla natura obbligatoria, sono resi, in orario di lavoro ordinario, straordinario o al di fuori dell'orario ordinario e straordinario, secondo quanto stabilito dal procedimento negoziale.

3. Il personale operativo del Corpo nazionale si uniforma agli atti di indirizzo emanati dall'Amministrazione.

4. Nello svolgimento dei servizi il personale e' tenuto a qualificarsi, esibendo, su richiesta dell'utente, la tessera ed i distintivi di riconoscimento.

5. Per garantire la qualita' delle prestazioni ed assicurare il soddisfacimento degli utenti, il Dipartimento disciplina i rapporti con l'utenza stessa, anche mediante elaborazione di specifiche "carte dei servizi".

6. Gli incarichi inerenti i servizi di prevenzione sono assegnati con criteri di equita' e rotazione, e nel rispetto delle esigenze legate a specifiche professionalita'. Gli incarichi attinenti agli stabilimenti a rischio di incidente rilevante di cui al decreto legislativo del 17 agosto 1999, n. 334, e successive modificazioni, sono assegnati al personale operativo dei ruoli dei dirigenti e dei direttivi, in funzione dell'esperienza maturata nel settore.

Capo IV

Servizi di prevenzione incendi

Art. 86

Servizi di prevenzione incendi resi dai Comandi provinciali
e dalle Direzioni regionali ed interregionali

1. Il personale in servizio presso le strutture territoriali del Corpo nazionale, individuato secondo le modalita' indicate dall'articolo 85, comma 1, partecipa ai servizi di prevenzione incendi, secondo le modalita' indicate dal dirigente responsabile, in particolare nelle attivita' necessarie per il rilascio del certificato di prevenzione incendi, nonche' nelle attivita' per i compiti di vigilanza di cui all'articolo 19 del decreto legislativo 8 marzo 2006, n. 139. A tal fine il personale:

a) riceve e fornisce informazioni al pubblico, nei locali individuati dal dirigente responsabile, secondo quanto previsto dall'articolo 101;

b) verifica la regolarita' e la completezza dell'istanza, avviando l'istruttoria di rito, nel rispetto delle modalita' e dei termini previsti dalla legge del 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, e dalle disposizioni speciali di cui al decreto del Presidente della Repubblica 12 gennaio 1998, n. 37, e successive modificazioni;

c) predispone gli atti per il rilascio del certificato di prevenzione incendi con le modalita' ed i tempi previsti dalle disposizioni vigenti.

2. In particolare, per assicurare l'efficace realizzazione delle competenze di cui al comma 1, il personale:

a) procede all'effettuazione dell'esame tecnico dei progetti per la verifica della rispondenza alle norme vigenti, ovvero ai criteri tecnici di prevenzione incendi, fornendo pareri, accompagnati da eventuali prescrizioni ed indicazioni, finalizzate a garantire gli obiettivi fissati al Capo IV, in particolare di quelli di cui agli articoli 13, comma 1, 16, 19 e 20, del decreto legislativo 8 marzo 2006, n. 139;

b) esegue sopralluoghi, al fine di accertare la corretta adozione delle misure di prevenzione incendi, comprese quelle previste nell'ambito delle norme di sicurezza sui luoghi di lavoro, curando gli adempimenti di polizia giudiziaria, in presenza di una fattispecie di reato;

c) partecipa alle attivita' dei comitati tecnici regionali di prevenzione incendi, anche per quanto attiene agli stabilimenti a rischio di incidente rilevante, a norma del decreto legislativo del 17 agosto 1999, n. 334, e successive modificazioni;

d) effettua le attivita' di polizia amministrativa e giudiziaria mediante sopralluoghi e visite ispettive, anche a campione o a seguito di segnalazioni di pericolo, al fine di accertare la corretta adozione delle misure di prevenzione incendi, nonche' per accertare la conformita' alle norme tecniche di riferimento dei prodotti che hanno ricaduta sulla sicurezza antincendio;

e) effettua le visite ed esercitazioni presso siti e stabilimenti per la redazione di piani di intervento di competenza del Corpo nazionale, anche coordinati con altri enti o amministrazioni, segnalando agli enti competenti problematiche o esigenze atte ad assicurare il miglioramento del servizio di soccorso;

f) partecipa a seguito di designazione del dirigente ad organi collegiali per il rilascio di autorizzazioni, pareri o per l'effettuazione di controlli, nell'ambito della prevenzione incendi;

g) espleta sulla base di quanto stabilito dalle norme vigenti le attivita' di informazione, consulenza ed assistenza, anche in materia di prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro, nonche' di formazione in materia di prevenzione incendi, anche in applicazione dell'articolo 46 del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81;

h) svolge attivita' di formazione curando la preparazione delle lezioni, dei supporti didattici e delle dispense, nonche' la preparazione e l'esecuzione di prove di addestramento pratico ed operativo, secondo le modalita' indicate dall'articolo 89;

i) assicura la partecipazione ai servizi di vigilanza antincendio presso i locali di pubblico spettacolo ed altre attivita' in cui e' necessario il presidio di personale e mezzi del Corpo nazionale assumendo preventiva conoscenza delle peculiarita' dei locali o degli ambienti presso i quali deve prestare servizio, nonche' secondo le modalita' definite nell'articolo 91;

l) partecipa a programmi di studio e ricerca definiti o autorizzati dal Dipartimento, anche derivanti da convenzioni o accordi di programma;

m) effettua i controlli sui prodotti ai fini della sicurezza antincendio, secondo le disposizioni di cui all'articolo 107 del decreto legislativo 6 settembre 2005, n. 206.

Capo IV

Servizi di prevenzione incendi

Art. 87

Verifica e controllo dell'attuazione delle norme di prevenzione incendi

1. Fermo restando quanto stabilito dalle disposizioni vigenti in materia, ed, in particolare di quelle previste per il rilascio del certificato di prevenzione incendi, il personale del Corpo nazionale effettua procedimenti di verifica e controllo dell'attuazione delle norme di prevenzione incendi, in particolare:

a) fornisce informazioni all'utenza sulle norme e sulle disposizioni vigenti da cui discendono obblighi di adeguamento o di realizzazione di opere e sistemi antincendio;

b) esamina le richieste assicurando la partecipazione dell'utenza, la trasparenza dell'attivita' amministrativa e la formale correttezza dei rapporti, secondo quanto previsto dalle

disposizioni vigenti;

c) esamina per la definizione dei pareri di conformita' sui progetti, la documentazione trasmessa, richiedendo all'utente, qualora necessario, documentazione integrativa finalizzata alla corretta definizione del parere entro i termini del procedimento;

d) esprime, all'esito dell'attivita' di esame delle istanze, il formale parere di competenza, motivando in ordine ad eventuali dinieghi, prescrizioni o indicazioni.

2. In occasione dei sopralluoghi per il rilascio del certificato di prevenzione incendi, anche se eseguiti collegialmente, il personale:

a) esamina preventivamente il fascicolo inerente l'attivita' soggetta al controllo;

b) informa l'utente della data e dell'orario in cui sara' eseguita la visita in modo da consentirne la partecipazione, anche unitamente ad un tecnico di fiducia;

c) verifica la congruenza dello stato dei luoghi con gli elaborati di progetto approvati, l'assenza di situazioni di anomalia attinenti alle misure di sicurezza antincendio all'interno dell'attivita', la corretta funzionalita' di impianti, sistemi ed attrezzature antincendio, mediante verifica a campione, l'avvenuta adozione delle misure in materia di sicurezza antincendio nei luoghi di lavoro ed esamina l'eventuale ulteriore documentazione tecnica consegnata;

d) in presenza di una fattispecie di reato predispone gli atti di polizia giudiziaria, in accordo con la struttura di polizia giudiziaria del comando;

e) a conclusione dei sopralluoghi redige un apposito verbale con l'indicazione delle attivita' effettuate, predispone gli atti di competenza, proponendo il rilascio del certificato di prevenzione incendi in caso di esito positivo del sopralluogo, ovvero motivando in ordine ad eventuali dinieghi, prescrizioni o indicazioni. Qualora non sussistano le condizioni per il rilascio del certificato di prevenzione incendi, ne predispone la comunicazione alle autorità competenti e la contestuale comunicazione al soggetto che ha richiesto il rilascio del certificato di prevenzione incendi, della cessazione dell'efficacia della dichiarazione di inizio attivita' eventualmente presentata ai sensi dell'articolo 3, comma 5, del decreto del Presidente della Repubblica 12 gennaio 1998, n. 37, fermo restando l'applicazione delle disposizioni di cui agli articoli 19 e 20, del decreto legislativo 8 marzo 2006, n. 139, e delle altre disposizioni vigenti.

3. Il personale presenza e, ove necessario, effettua le operazioni di prelievo dei campioni di materiale da certificare ai sensi dell'articolo 10 del decreto del Ministro dell'interno 26 giugno 1984, pubblicato nel Supplemento Ordinario alla Gazzetta Ufficiale n. 234 del 25 agosto 1984, sottoscrivendo il verbale redatto in sede di sopralluogo e siglando il plico contenente il materiale prelevato da inviare al laboratorio certificatore per le prove previste.

Capo IV

Servizi di prevenzione incendi

Servizi di prevenzione incendi
degli Uffici centrali del Dipartimento

1. Il personale degli uffici centrali del Dipartimento partecipa ai servizi di prevenzione incendi propri delle strutture centrali di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 8 marzo 2006, n. 139, curando, in particolare, l'attivita' necessaria per la predisposizione della normazione tecnica di cui all'articolo 15 del decreto legislativo 8 marzo 2006, n. 139. Nell'esercizio delle attivita' di competenza, il personale della direzione centrale per la prevenzione e della sicurezza tecnica, tenuto conto dei ruoli, delle qualifiche e della specifica formazione posseduta:

a) espleta le prove di laboratorio secondo quanto previsto dalla normativa vigente e nel rispetto degli standard di qualita' verificando la funzionalita' delle apparecchiature;

b) provvede alla manutenzione ordinaria delle apparecchiature segnalando al responsabile del laboratorio stesso eventuali inefficienze o mancanza di materiali di consumo necessari per lo svolgimento delle prove;

c) mantiene in efficienza il laboratorio e utilizza durante le prove idonei mezzi di protezione individuale, onde evitare situazioni a rischio di infortuni;

d) controlla che ai laboratori non accedano persone e non vengano effettuate foto o riprese video all'interno del laboratorio se non autorizzate dal dirigente dell'area;

e) riceve e protocolla le richieste di prova, di rilascio, estensione e rinnovo di omologazioni, di provvedimenti di abilitazione, di iscrizione e autorizzazione comunque denominati attestanti la sussistenza dei requisiti necessari o l'idoneita' a svolgere l'attivita' di certificazione, e prova;

f) riceve e fornisce informazioni al pubblico osservando l'obbligo del segreto industriale e le disposizioni previste dalla legge del 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni;

g) effettua i controlli sui prodotti ai fini della sicurezza antincendio, secondo le disposizioni di cui all'articolo 107 del decreto legislativo 6 settembre 2005, n. 206.

2. Al fine di accertare il possesso dei requisiti richiesti per l'esercizio delle attivita' indicate al comma 1, lettera e), il personale:

a) esamina preventivamente il fascicolo inerente la richiesta;

b) informa l'utente, della data e dell'orario in cui sara' eseguita la visita;

c) in sede di sopralluogo, verifica la funzionalita' delle apparecchiature, la preparazione del personale, le metodologie di lavoro, le procedure di prova e la sicurezza antincendio degli ambienti, secondo quanto previsto dalle normative vigenti anche in materia di rispetto dei requisiti di qualita';

d) in presenza di una fattispecie di reato predispone gli atti di polizia giudiziaria;

e) a conclusione dei sopralluoghi redige un apposito verbale con l'indicazione delle attivita' effettuate, predispone gli atti di competenza, motivando in ordine ad eventuali dinieghi, prescrizioni o indicazioni.

Capo IV

Servizi di prevenzione incendi

Art. 89

Attività di formazione esterna

1. Il personale del Corpo nazionale svolge verso l'esterno l'attività di formazione e di addestramento nelle materie istituzionali attraverso corsi, convegni, seminari ed ogni altra iniziativa di promozione della cultura della sicurezza antincendio, definita anche a seguito di convenzioni e accordi di programma con amministrazioni, enti e soggetti privati.

2. L'attività di formazione esterna viene resa presso le strutture centrali e territoriali del Corpo nazionale, presso le scuole e le università o presso altre strutture individuate da enti pubblici o privati.

3. Il dirigente o suo delegato valuta l'idoneità della struttura didattica ed autorizza l'attività formativa con l'impiego di personale, mezzi ed attrezzature del Corpo nazionale, comunicando al richiedente il calendario delle lezioni, il programma formativo, i nominativi e la qualifica dei docenti, i supporti didattici necessari, i mezzi e le attrezzature per effettuare prove ed esercitazioni, nonché di quanto altro necessario ad assicurare l'efficace svolgimento dell'attività.

4. Il personale, sulla base dei ruoli e delle qualifiche di appartenenza, tenendo conto dell'attitudine all'insegnamento e delle specifiche competenze ed esperienze, partecipa all'attività formativa nei confronti dell'utenza esterna secondo criteri di equità e rotazione.

5. L'attività formativa di cui al comma 1 è espletata in orario ordinario, straordinario o al di fuori dell'orario ordinario e straordinario, secondo quanto stabilito dal procedimento negoziale.

6. La partecipazione ai corsi organizzati presso i comandi provinciali avviene previa stipula di idonea copertura assicurativa a tutela dei partecipanti. Analoga copertura deve essere prevista nel caso di svolgimento di prove pratiche presso altre strutture. L'assunzione dei relativi oneri è a totale carico dei soggetti richiedenti, i quali sollevano l'Amministrazione da qualsiasi responsabilità per fatti connessi allo svolgimento delle attività formative.

7. Il personale addetto alle docenze è tenuto:

a) al rispetto della puntualità e degli orari previsti avendo cura della propria immagine come rappresentante del Corpo nazionale;

b) a fornire indicazioni sul ruolo e qualifica di appartenenza;

c) al rispetto dei discenti, adeguando le metodologie adottate alle esigenze dell'uditorio, in modo da assicurare la comprensione e l'apprendimento di quanto trattato, fornendo adeguate risposte alle domande formulate;

d) a offrire un'esposizione esaustiva degli argomenti previsti dal programma didattico, anche in relazione ai supporti in dotazione ed alle dispense in possesso dei discenti;

e) alla redazione di un verbale sull'attività didattica espletata, segnalando eventuali problematiche o disservizi al

responsabile dell'attivita' formativa.

8. Il personale addetto agli addestramenti ed alle esercitazioni pratiche cura, oltre a quanto previsto dal comma 7, lo svolgimento delle prove in condizioni di sicurezza e la verifica della corretta partecipazione alle prove di tutto il personale discente, nonche' la custodia e vigilanza dei mezzi ed attrezzature del Corpo nazionale, impiegati per l'attivita' di specie. A tal fine, durante l'attivita' addestrativa e' obbligato ad indossare l'uniforme ed adotta e fa adottare ai discenti i dispositivi di protezione individuale previsti.

9. Il personale componente le commissioni di esame procede alla valutazione dei discenti con imparzialita' e secondo le modalita' definite dal Dipartimento.

10. Le attivita' di formazione e addestramento di cui al presente articolo sono ricomprese nei compiti e doveri d'ufficio del personale del Corpo nazionale e vengono svolte su designazione dell'Amministrazione.

Capo IV

Servizi di prevenzione incendi

Art. 90

Promozione e diffusione della cultura della sicurezza

1. Le strutture del Corpo nazionale, sulla base di specifiche direttive ed autorizzazioni rilasciate dal Dipartimento, promuovono iniziative, anche di carattere sociale, per accrescere la cultura della sicurezza, organizzando o partecipando con propri rappresentanti a convegni, seminari, incontri formativi, nonche' effettuando attivita' addestrative ed esercitazioni.

Capo IV

Servizi di prevenzione incendi

Art. 91

Servizi di vigilanza antincendio

1. I servizi di vigilanza, in relazione alla natura obbligatoria, sono resi in orario di lavoro ordinario, straordinario o al di fuori dell'orario ordinario e straordinario, secondo quanto stabilito dal procedimento negoziale.

2. I servizi di vigilanza, allorché organizzati con personale libero dal servizio, sono programmati secondo criteri di equità e rotazione concordati in sede di procedimento negoziale, tenendo conto delle specifiche professionalità e privilegiando la volontarietà.

3. Il personale si presenta alla sede di servizio prevista all'ora prestabilita in uniforme e raggiunge il luogo dell'attività con i mezzi di istituto e le attrezzature necessarie. Ovvero, sempre in uniforme, si reca, compatibilmente con la disponibilità delle attrezzature necessarie, direttamente, all'ora stabilita, sul luogo del servizio.

4. Per i servizi di vigilanza nei luoghi indicati al comma 2 e dal comma 4 dell'articolo 18 del decreto legislativo 8 marzo 2006, n. 139, il responsabile del servizio, prima dell'avvio dell'attività, deve documentarsi sulle condizioni di esercizio e sulle eventuali prescrizioni imposte dalla commissione comunale o provinciale di vigilanza, coordinandosi con i referenti delle altre forze operative istituzionali presenti e con i referenti del servizio di prevenzione e protezione aziendale.

5. Nello svolgimento del servizio di cui al comma 4, il personale operativo:

a) prima dell'inizio dello spettacolo ispeziona il locale e controlla gli impianti e mezzi di protezione antincendio, la fruibilità delle vie di esodo e verifica l'efficienza dei sistemi di comunicazione. Laddove sono riscontrate inosservanze alle prescrizioni regolamentari e a quelle di esercizio imposte dalla commissione provinciale o comunale di vigilanza, che non sia possibile eliminare prima dell'inizio dello spettacolo, determinando condizioni di rischio, il responsabile del servizio di vigilanza attiva le procedure di cui al comma 3 dell'articolo 19 del decreto legislativo 8 marzo 2006, n. 139, dandone conoscenza al comando provinciale dei vigili del fuoco, e ne dà comunicazione all'autorità di pubblica sicurezza per l'eventuale adozione dei provvedimenti previsti dall'articolo 82 del testo unico delle leggi di pubblica sicurezza, approvato con regio decreto 18 giugno 1931, n. 773;

b) durante lo svolgimento dello spettacolo, verifica che vengano osservate le prescrizioni regolamentari e quelle di esercizio, finalizzate al mantenimento delle condizioni di sicurezza;

c) al termine dello spettacolo, assicura il presidio nel luogo dell'attività per il tempo necessario allo sfollamento del pubblico, ispezionando il locale e le aree di pertinenza al fine di accertare che non siano intervenute alterazioni delle condizioni di sicurezza preesistenti;

d) al termine del servizio, il responsabile redige un rapporto relativo alle attività svolte che viene acquisito agli atti del comando provinciale per gli eventuali, successivi adempimenti.

Capo V

Attività di formazione interna

Art. 92

Attivita' di formazione interna

1. Al fine di assicurare l'ottimale svolgimento delle attivita' istituzionali proprie dei ruoli e delle qualifiche di appartenenza, il personale del Corpo nazionale e' tenuto a partecipare a corsi di formazione, anche a carattere abilitante, di aggiornamento professionale, nonche' a periodi di attivita' addestrativi, secondo la programmazione e le esigenze definite dal Dipartimento in coerenza con il procedimento negoziale.

2. Il Dipartimento o il dirigente responsabile, in caso di eccezionali ed improvvise esigenze, puo' disporre la sospensione dei corsi e l'impiego del personale in attivita' urgenti.

3. Durante lo svolgimento dei corsi, il personale si attiene alle regole ed alla disciplina dei corsi, secondo le direttive del dirigente responsabile e del direttore del corso.

Capo V

Attivita' di formazione interna

Art. 93

Formazione degli allievi

1. Le attivita' di formazione iniziale degli allievi finalizzate all'immissione nei ruoli di cui al decreto legislativo 13 ottobre 2005, n. 217, sono svolte presso la Scuola di formazione di base, la Scuola di formazione operativa, l'Istituto superiore antincendi, nonche' presso i poli didattici, le altre strutture del Corpo nazionale o, in casi di particolari esigenze, presso altre sedi didattiche individuate dal Dipartimento.

2. Durante lo svolgimento dei corsi l'allievo:

a) e' tenuto all'osservanza delle norme del presente regolamento compatibili con il proprio status di allievo e dei regolamenti emanati dalla competente struttura del Dipartimento;

b) segue i programmi formativi adottati secondo le direttive del dirigente responsabile e del direttore del corso;

c) indossa l'uniforme e tutti gli equipaggiamenti previsti, di

cui cura la custodia ed il mantenimento in perfetto ordine ed efficienza negli spazi affidati;

d) partecipa alle attivita' formative e alle prove pratiche con impegno e disciplina;

e) qualora eccezionalmente impiegato in servizi di istituto si attiene alle disposizioni ed ai compiti affidati dal responsabile operativo in loco.

Capo V

Attivita' di formazione interna

Art. 94

Formazione per il conseguimento di abilitazioni

1. Fermo restando quanto specificamente previsto dalle disposizioni di cui al Titolo VIII, il personale del Corpo nazionale partecipa ai corsi di formazione abilitanti all'esecuzione di tecniche, manovre o di conduzione di mezzi, in relazione alle esigenze stabilite dall'Amministrazione che ne programma lo svolgimento ed il relativo aggiornamento e mantenimento operativo.

Capo V

Attivita' di formazione interna

Art. 95

Partecipazione a corsi di aggiornamento professionale

1. Il personale del Corpo nazionale e' tenuto a partecipare a corsi di aggiornamento professionale nelle sedi individuate dall'Amministrazione e secondo la programmazione e le modalita' di svolgimento individuate dalla stessa.

Capo V

Attivita' di formazione interna

Art. 96

Addestramento operativo

1. Al fine di mantenere la propria capacita' tecnica ed operativa il personale e' tenuto a partecipare all'addestramento operativo secondo le direttive del dirigente responsabile.

2. I programmi e le attivita' di cui al comma 1, si riferiscono anche ad esercitazioni di protezione civile, difesa civile ed in ambito interforze, in applicazione di specifiche pianificazioni.

Capo VI

Attivita' funzionali all'espletamento dei servizi

Art. 97

Servizi amministrativi, tecnici ed informatici
del Corpo nazionale

1. I servizi amministrativi, tecnici ed informatici del Corpo nazionale sono svolti dal personale appartenente ai ruoli tecnici, amministrativo-contabili e tecnico informatici di cui al Titolo III del decreto legislativo 13 ottobre 2005, n. 217, secondo le modalita' indicate dal presente regolamento e dalle direttive del Dipartimento.

2. Il personale operativo puo' partecipare ai servizi di cui al comma 1 finalizzati all'espletamento dell'attivita' di soccorso tecnico urgente, anche nell'ambito delle turnazioni o in servizio giornaliero, in relazione all'incarico o alla mansione affidatagli.

3. In relazione a quanto previsto dall'articolo 134, comma 2, del

decreto legislativo 13 ottobre 2005, n. 217, il personale operativo privo della piena idoneita' all'espletamento degli interventi di soccorso, tenuto conto dell'attitudine e della formazione ricevuta, e' impiegato in via prioritaria, nei servizi di supporto all'attivita' di soccorso.

Capo VI

Attivita' funzionali all'espletamento dei servizi

Art. 98

Attivita' del personale addetto ai servizi informatici

1. Il personale addetto ai servizi tecnici per l'informatica, nell'ambito dei laboratori di appartenenza, espleta l'attivita' di:

- a) controllo dell'efficienza e manutenzione dei sistemi in dotazione;
- b) sviluppo di programmi, secondo le direttive del Dipartimento;
- c) partecipazione all'attivita' operativa al fine di garantire il funzionamento di strumentazioni informatiche in dotazione, anche per l'allestimento di sale operative, approntate in caso di calamita'.

2. Gli addetti ai servizi tecnici rendono edotto il personale sulle caratteristiche e sul corretto utilizzo degli apparati e dei sistemi utilizzati, soprattutto quelli di nuova generazione.

Capo VI

Attivita' funzionali all'espletamento dei servizi

Art. 99

Attivita' del personale addetto ai servizi amministrativi-contabili

1. Il personale addetto ai servizi amministrativi-contabili

partecipa alle attivita' espletate dal Corpo nazionale, secondo le direttive del dirigente responsabile nell'ambito dell'Area funzionale, unita' organizzativa o settore a cui e' addetto. A tal fine, oltre alle competenze specifiche derivanti dal ruolo e dalla qualifica di appartenenza, supportano le esigenze del personale impegnato nei servizi operativi, di formazione e di prevenzione incendi.

Capo VI

Attivita' funzionali all'espletamento dei servizi

Art. 100

Attivita' del personale presso gli uffici centrali

1. Fermo restando quanto specificamente previsto dalle disposizioni di cui al Titolo IX, Capi II, IV e V, relativi ai servizi di soccorso pubblico, di prevenzione incendi e dell'attivita' di formazione interna, il personale del Corpo nazionale presso gli uffici centrali, in funzione del ruolo e della qualifica di appartenenza, partecipa alle attivita' del Dipartimento finalizzate ad assicurare il coordinamento, l'unitarieta' di indirizzo, l'efficienza ed il corretto svolgimento dei compiti istituzionali da parte delle strutture territoriali.

Capo VI

Attivita' funzionali all'espletamento dei servizi

Art. 101

Disposizioni particolari attinenti la sorveglianza
e l'accesso del pubblico alle sedi di servizio

1. Presso ciascuna sede del Corpo nazionale, anche ai fini della tutela della sicurezza delle persone e della conservazione dei beni, deve essere garantita la sorveglianza degli accessi attraverso personale del Corpo nazionale, appositamente incaricato e sistemi di videosorveglianza. La custodia della sede e' assicurata dal personale individuato dal responsabile del turno presente nella sede stessa. Gli accessi devono, di norma, essere tenuti in posizione di chiusura.

2. In caso di mancanza di personale preposto ai servizi di cui al comma 1, il personale delle sedi espleta gli interventi di soccorso dopo avere attivato gli impianti di videosorveglianza, ove presenti, e chiuso i vani di accesso della sede di servizio.

3. Il servizio di sorveglianza dovra' inoltre assicurare la regolamentazione degli accessi a soggetti estranei all'Amministrazione, provvedendo ad una corretta gestione degli stessi secondo le disposizioni impartite dal dirigente.

4. Il dirigente di ciascuna struttura del Corpo nazionale individua le aree aperte al pubblico, ne definisce gli orari di apertura e le modalita' di accesso, in modo da consentire la massima soddisfazione dell'utenza. In ogni caso vanno preclusi all'accesso del pubblico tutti i locali in cui viene effettuata l'attivita' istruttoria dei fascicoli, gli archivi, i locali tecnici destinati ai server ed ai servizi informatici, nonche' tutte le aree e gli ambienti a rischio specifico individuati dal dirigente.

5. La visita di aree non accessibili direttamente al pubblico e' consentita solo previa autorizzazione del dirigente e mediante l'accompagnamento di personale interno che ha il dovere di vigilare sul comportamento degli ospiti anche in relazione alla loro personale esposizione ai rischi ed all'interferenza con l'attivita' istituzionale.

Titolo X

CLAUSOLA DI INVARIANZA DEGLI ONERI

Art. 102

Invarianza degli oneri

1. L'attuazione del presente regolamento non comporta nuovi o maggiori oneri a carico del bilancio dello Stato.

Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sara' inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica italiana. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

Dato a Roma, addi' 28 febbraio 2012

NAPOLITANO

Monti, Presidente del Consiglio dei
Ministri e Ministro dell'economia e
delle finanze

Cancellieri, Ministro dell'interno

Patroni Griffi, Ministro per la
pubblica amministrazione e la
semplificazione

Visto, il Guardasigilli: Severino

Registrato alla Corte dei conti l'11 maggio 2012
Interno, registro n. 4, foglio n. 65

23.05.2012 Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato 09:28:42

Stampa

Chiudi

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n. 62

Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. (13G00104)

Vigente al: 5-11-2016

IL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA

Visto l'articolo 87, quinto comma, della Costituzione;

Visto l'articolo 17, comma 1, della legge 23 agosto 1988, n. 400;

Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

Visto, in particolare, l'articolo 54 del decreto legislativo n. 165 del 2001, come sostituito dall'articolo 1, comma 44, della legge 6 novembre 2012, n. 190, che prevede l'emanazione di un Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni al fine di assicurare la qualita' dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealta', imparzialita' e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico;

Visto il decreto del Ministro per la funzione pubblica 28 novembre 2000, recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001;

Vista l'intesa intervenuta in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, nella seduta del 7 febbraio 2013;

Udito il parere del Consiglio di Stato, espresso dalla Sezione consultiva per gli atti normativi nell'Adunanza del 21 febbraio 2013;

Ritenuto di non poter accogliere le seguenti osservazioni contenute nel citato parere del Consiglio di Stato con le quali si chiede: di estendere, all'articolo 2, l'ambito soggettivo di applicazione del presente Codice a tutti i pubblici dipendenti, in considerazione del fatto che l'articolo 54 del decreto legislativo n. 165 del 2001, come modificato dall'articolo 1, comma 44, della legge n. 190 del 2012, trova applicazione soltanto ai pubblici dipendenti il cui rapporto di lavoro e' regolato contrattualmente; di prevedere, all'articolo 5, la valutazione, da parte dell'amministrazione, della compatibilita' dell'adesione o dell'appartenenza del dipendente ad associazioni o ad organizzazioni, in quanto, assolto l'obbligo di comunicazione da parte del dipendente, l'amministrazione non appare legittimata, in via preventiva e generale, a sindacare la scelta associativa; di estendere l'obbligo di informazione di cui all'articolo 6, comma 1, ai rapporti di collaborazione non retribuiti, in considerazione del fatto che la finalita' della norma e' quella di far emergere solo i rapporti intrattenuti dal dipendente con soggetti esterni che abbiano risvolti di carattere economico; di eliminare, all'articolo 15, comma 2, il passaggio, agli uffici di disciplina, anche delle funzioni dei comitati o uffici etici, in quanto uffici non piu' previsti dalla vigente normativa;

Vista la deliberazione del Consiglio dei Ministri, adottata nella riunione dell'8 marzo 2013;

Sulla proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione;

E m a n a
il seguente regolamento:

Art. 1

Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

2. Le previsioni del presente Codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001.

Art. 2

Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del medesimo decreto.

2. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 54, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le norme contenute nel presente codice costituiscono principi di comportamento per le restanti categorie di personale di cui all'articolo 3 del citato decreto n. 165 del 2001, in quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti.

3. Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001 estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

4. Le disposizioni del presente codice si applicano alle regioni a statuto speciale e alle province autonome di Trento e di Bolzano nel rispetto delle attribuzioni derivanti dagli statuti speciali e delle relative norme di attuazione, in materia di organizzazione e contrattazione collettiva del proprio personale, di quello dei loro enti funzionali e di quello degli enti locali del rispettivo territorio.

Art. 3

Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge,

perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui e' titolare.

2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 4

Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. I codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche fino all'esclusione della possibilità di riceverli, in relazione alle caratteristiche

dell'ente e alla tipologia delle mansioni.

6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 5

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 6

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Art. 7

Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o

dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Art. 8

Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

Art. 9

Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Art. 10

Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Art. 11

Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compito di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

Art. 12

Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilita' e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera piu' completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilita' od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di prioritaa' stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.

3. Il dipendente che svolge la sua attivita' lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualita' e di quantita' fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuita' del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalita' di prestazione del servizio e sui livelli di qualita'.

4. Il dipendente non assume impegni ne' anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilita' di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalita' stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

Art. 13

Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorita' politiche, nonche' ai funzionari

responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.

2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

Art. 14

Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione

o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attivita' di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilita' nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilita' nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attivita' relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Art. 15

Vigilanza, monitoraggio e attivita' formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.

2. Ai fini dell'attivita' di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.

3. Le attivita' svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorita' nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attivita' previste dal

presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari puo' chiedere all'Autorita' nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

5. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attivita' formative in materia di trasparenza e integrita', che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonche' un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

6. Le Regioni e gli enti locali, definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo.

7. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

Art. 16

Responsabilita' conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonche' dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, da' luogo anche a responsabilita' penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa e' fonte di responsabilita' disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualita' e proporzionalita' delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entita' della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione e' valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravita' del comportamento e all'entita' del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravita', di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicita' del valore del regalo o delle altre utilita' e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attivita' tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi gia' previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilita' disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art. 17

Disposizioni finali e abrogazioni

1. Le amministrazioni danno la piu' ampia diffusione al presente decreto, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonche' trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonche' ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.

2. Le amministrazioni danno la piu' ampia diffusione ai codici di comportamento da ciascuna definiti ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001 secondo le medesime modalita' previste dal comma 1 del presente articolo.

3. Il decreto del Ministro per la funzione pubblica in data 28 novembre 2000 recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001, e' abrogato.

Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sara' inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica italiana. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

Dato a Roma addi', 16 aprile 2013

NAPOLITANO

Monti, Presidente del Consiglio dei
Ministri

Patroni Griffi, Ministro per la
pubblica amministrazione e la
semplificazione

Visto, il Guardasigilli: Severino

Registrato alla Corte dei conti il 23 maggio 2013
Registro n. 4, foglio n. 300



CORTE DEI CONTI



0027180-11/08/2016-SCCLA-MIDPREV-A

Il Ministro dell'Interno

VISTO l'art. 97 della Costituzione;

VISTO il decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300 "Riforma dell'organizzazione del Governo, a norma dell'art.11 della legge 15 marzo 1997, n. 59" ed, in particolare, l'art. 11 recante disciplina degli Uffici Territoriali del Governo e gli artt.14 e 15 per quanto attiene le attribuzioni e l'ordinamento del Ministero dell'Interno;

VISTO il decreto legislativo 19 maggio 2000, n. 139, e successive modificazioni, recante l'ordinamento della carriera prefettizia;

VISTO il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni;

VISTA la legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e successive modifiche ed integrazioni;

VISTO il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";

VISTO il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50 della legge 6 novembre 2012, n. 190";

VISTO il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";

VISTO il decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 concernente il "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;



Il Ministro dell'Interno

VISTO il decreto del Presidente della Repubblica 28 ottobre 1985, n. 782 recante “Approvazione del regolamento di servizio dell’Amministrazione della pubblica sicurezza”;

VISTO il decreto del Presidente della Repubblica 7 settembre 2001, n. 398 “Regolamento recante l'organizzazione degli uffici centrali di livello dirigenziale generale del Ministero dell'interno”;

VISTO il decreto del Presidente della Repubblica 21 marzo 2002, n. 98 “Regolamento di organizzazione degli Uffici di diretta collaborazione del Ministro dell'interno”;

VISTO il decreto del Presidente della Repubblica 3 aprile 2006, n. 180 recante “Disposizioni in materia di Prefetture – Uffici territoriali del Governo, in attuazione dell’articolo 11 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300 e successive modificazioni”;

VISTO il decreto del Presidente della Repubblica 24 novembre 2009, n. 210 “Disposizioni relative all'organizzazione degli uffici centrali di livello dirigenziale generale del Ministero dell'interno ed al personale dell'amministrazione civile dell'interno, per l'attuazione dell'articolo 1, commi 404 - 416, della legge 27 dicembre 2006, n. 296 e dell'articolo 74 del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito dalla legge 6 agosto 2008, n. 133”;

VISTO il decreto del Presidente della Repubblica 28 febbraio 2012, n. 64 recante "Regolamento di servizio del Corpo nazionale dei vigili del fuoco, ai sensi dell'articolo 140 del decreto legislativo 13 ottobre 2005, n. 217 ";

VISTO il Piano triennale della prevenzione della corruzione per il triennio 2016 – 2018 del Ministero dell’Interno, adottato con D.M. 28 gennaio 2016;

RITENUTA la necessità di procedere all’adozione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero dell’Interno, in attuazione dell’art. 54, comma 5, del decreto legislativo n. 165/2001;

VISTA la delibera della Commissione Indipendente per la Valutazione la Trasparenza e l’Integrità delle Amministrazioni pubbliche – Autorità Nazionale Anticorruzione – n. 75/2013 del 24 ottobre 2013 “Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001)”;



Il Ministro dell'Interno

TENUTO CONTO che, nel rispetto delle sopracitate disposizioni, si è svolta una consultazione pubblica sui contenuti dello schema di codice di comportamento, finalizzata all'acquisizione di eventuali contributi e suggerimenti da parte dei soggetti interessati;

ESAMINATI i contributi pervenuti all'esito della citata consultazione pubblica;

VISTO il parere reso dall'Organismo Indipendente della Valutazione della Performance sullo schema di Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero dell'Interno;

SU PROPOSTA del Responsabile della prevenzione della corruzione;

DECRETA

1. È adottato il Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero dell'Interno, che costituisce parte integrante del presente decreto.
2. Il Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero dell'Interno sarà pubblicato sul sito internet dell'amministrazione e nella rete intranet della stessa e inviato all'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Il presente decreto è trasmesso ai competenti Organi di controllo.

Roma, 8 agosto 2016

Interno
Reg.to ALLA CORTE DEI CONTI
Add. 9 SET 2016
Reg. n. / Fog. n. 17/2

Il Ministro dell'Interno

(Alfano)

IL CONSIGLIERE
(Dott. Giovanni Zotta)



Ministero dell'Interno

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL MINISTERO DELL'INTERNO

TITOLO I – Principi etici di buona Amministrazione e tutela della dignità e dei diritti dei dipendenti

- Art. 1 – Rispetto della dignità e dei diritti del dipendente pag. 3
Art. 2 – Garanzia dei servizi resi alla collettività pag. 3

TITOLO II – Disposizioni di carattere generale

- Art. 3 – Disposizioni di carattere generale pag. 4
Art. 4 – Ambito di applicazione pag. 4
Art. 5 – Pubblicità pag. 5

TITOLO III – Norme di comportamento

- Art. 6 – Principi generali pag. 6
Art. 7 – Regali, compensi e altre utilità pag. 7
Art. 8 – Incarichi di collaborazione extra istituzionali con soggetti terzi pag. 8
Art. 9 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni pag.10
Art. 10 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse pag.10
Art. 11 – Obbligo di astensione pag.11
Art. 12 – Prevenzione della corruzione pag.12
Art. 13 – Trasparenza, integrità e tracciabilità pag.13
Art. 14 – Comportamento nei rapporti privati pag.13
Art. 15 – Comportamento in servizio pag.14
Art. 16 – Rapporti con il pubblico pag.16



Ministero dell'Interno

Art. 17 – Disposizioni particolari per i Dirigenti dell' Area I	pag. 18
Art. 18 – Contratti e altri atti negoziali	pag. 19
Art. 19 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative	pag. 20
Art. 20 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice	pag. 22
Art. 21 – Norme Finali	pag. 22



Ministero dell'Interno

CODICE DI COMPORTAMENTO

TITOLO I

Principi etici di buona Amministrazione e tutela della dignità e dei diritti dei dipendenti

Art. 1 – Rispetto della dignità e dei diritti del dipendente

1. Il Ministero dell'Interno, di seguito denominato Amministrazione, ritiene imprescindibile la prevenzione ed il sanzionamento di ogni e qualsiasi atto che offenda la dignità della persona umana, nella sua interezza e che ne comprometta la libertà personale e d'espressione.
2. L'Amministrazione garantisce il diritto dei dipendenti alla tutela da atti o comportamenti, che comportino discriminazioni di qualsiasi genere. In particolare, viene curato il contrasto al mobbing o a qualsiasi altra forma di discriminazione, da attuare con il ricorso a misure adeguate e tempestive, che consentano la cessazione dei comportamenti molesti.
3. L'Amministrazione, nella consapevolezza che le risorse umane siano fondamentali per l'assolvimento dei compiti istituzionali, si impegna a valorizzare l'impegno, il merito e la produttività di tutti i propri dipendenti e, nel rispetto della vigente normativa, ad offrire loro opportunità di formazione e valorizzazione professionale.
4. L'Amministrazione, al fine di garantire il diritto dei dipendenti ad un ambiente di lavoro sicuro e confortevole, s'impegna a porre in atto le iniziative necessarie a rendere idonei, sia sotto il profilo della sicurezza che sotto il profilo sanitario, gli ambienti ed i luoghi di lavoro, in conformità alla vigente normativa in materia.

Art. 2 – Garanzia dei servizi resi alla collettività

1. Nel rispetto dei parametri qualitativi dei servizi offerti all'utenza, definiti nel Piano della Performance, l'Amministrazione s'impegna a migliorare la qualità dei servizi offerti, sia tenendo nella giusta considerazione il raggiungimento degli obiettivi, in sede di valutazione del personale delle diverse carriere e professionalità presenti, sia incrementando, in conformità alla vigente legislazione, la semplificazione delle vigenti procedure amministrative di competenza.



Ministero dell'Interno

TITOLO II

Disposizioni di carattere generale

Art. 3 – Disposizioni di carattere generale

1. Il presente Codice di comportamento (di seguito denominato Codice), è adottato ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001 n.165 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche), come sostituito dall'art. 1, comma 44, della legge 6 novembre 2012, n.190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione) e in riferimento agli atti di indirizzo emanati dalla Commissione Indipendente per la Valutazione la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) in materia di codice di comportamento approvate con delibera n.75/2013 “Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art.54, comma 5, d.lgs. n.165/2001)”.
2. Le disposizioni del presente Codice, contenente i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta a cui i dipendenti dell'Amministrazione civile dell'Interno devono attenersi, integrano quelle previste dal d.P.R. 16 Aprile 2013 n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165”, indicato di seguito come “Codice Generale” che trova integrale applicazione e si estende a quanto non espressamente regolamentato nel presente Codice.
3. Il Codice è strumento integrativo del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, adottato dall'Amministrazione dell'Interno;
4. Le violazioni del codice producono effetti disciplinari, secondo le specifiche del Codice stesso e in coerenza con le disposizioni delle norme e dei contratti vigenti in materia.

Art. 4 – Ambito di applicazione

1. Il presente Codice si applica al personale contrattualizzato dell'Amministrazione civile dell'Interno, dirigente e non, a tempo determinato o indeterminato, anche in prova, ai dipendenti di altre pubbliche amministrazioni in comando, distacco o fuori ruolo, comunque vincolati da un rapporto di servizio con l'Amministrazione civile dell'Interno, nonché ai dipendenti in servizio presso gli uffici di diretta collaborazione con gli organi politici. Le stesse disposizioni si estendono a tutti i collaboratori e consulenti dell'Amministrazione, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo conferito, ai titolari di organi e di incarichi negli Uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche nonché ai collaboratori, a qualsiasi titolo, di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione.



Ministero dell'Interno

2. A tale fine, nei bandi di gara, negli atti di incarico o di assunzione della titolarità di organi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o conclusi con imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione, sono inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice oltre che dal d.P.R n. 62/2013.
3. Ciascuna unità organizzativa di livello dirigenziale generale, centrale o periferica, nonché gli Uffici di P.S., ove prestano servizio personale dell'Amministrazione civile dell'Interno conservano le dichiarazioni di presa d'atto dei dipendenti o dei collaboratori esterni delle disposizioni del Codice generale, nonché del Codice di comportamento dell'Amministrazione dell'Interno, per i controlli periodici.
4. Per quanto concerne il personale della carriera prefettizia, le norme del presente Codice costituiscono principi di comportamento, così come stabilito dall'art.2, comma 2, del decreto del Presidente della Repubblica 16 Aprile 2013, n.62, la cui violazione è fonte di responsabilità disciplinare regolata dalle disposizioni del d.P.R. 10 Gennaio 1957, n. 3. Con successivo atto, si provvederà ad adottare una apposita tabella di corrispondenza tra le violazioni delle norme di comportamento previste dal presente Codice e le infrazioni disciplinari previste dalle disposizioni, di cui al titolo VII, parte prima, del d.P.R. 10 Gennaio 1957, n.3 (Testo Unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato). La mancata adozione del predetto atto ricognitivo non pregiudica in alcun modo l'immediata applicabilità delle norme del presente Codice.
5. Per il personale appartenente alla Polizia di Stato, si procede all'aggiornamento del vigente Regolamento di servizio dell'Amministrazione della Pubblica Sicurezza, approvato con D.P.R. 28 ottobre 1985 n. 782, mediante il richiamo ai principi di comportamento contenuti nel D.P.R. 16 Aprile 2013 n.62 ritenuti compatibili con le disposizioni dell'ordinamento speciale della Polizia di Stato, nonché con il richiamo al rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione dell'Amministrazione.
6. Per il personale appartenente al Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco, si procede all'aggiornamento del vigente Regolamento di servizio del Corpo, adottato con D.P.R. 28 Febbraio 2012 n.64, mediante il richiamo ai principi di comportamento contenuti nel D.P.R. 16 Aprile 2013 n.62 ritenuti compatibili con le disposizioni dell'ordinamento speciale del Corpo medesimo, nonché con il richiamo al rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione dell'Amministrazione.

Art. 5 – Pubblicità

1. Il presente Codice è pubblicato sul sito Internet del Ministero dell'Interno e delle singole Prefetture, sulla Intranet di ciascun dipartimento, nonché comunicato a cura dei dirigenti ai



Ministero dell'Interno

propri dipendenti tramite e-mail con ricevuta di avvenuta lettura. Per gli altri destinatari esterni si procede con la consegna cartacea e contestuale sottoscrizione del codice all'avvio della attività di collaborazione o di consulenza o di fornitura di beni o servizi o di realizzazione di opere in favore dell'Amministrazione o all'avvio dell'assunzione della titolarità di organi o incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.

Per avvio deve intendersi il momento della sottoscrizione dei relativi contratti di collaborazione, di consulenza, di fornitura di beni o servizi o di realizzazione di opere in favore dell'Amministrazione ovvero del formale conferimento dell'incarico o della formale assunzione della titolarità di organi negli Uffici di diretta collaborazione con le autorità politiche. Nel caso, invece, che tali attività o titolarità siano già in essere, tramite invio, ai destinatari, del Codice per e mail con ricevuta di avvenuta lettura.

2. Per i nuovi assunti si procede alla consegna ed alla contestuale sottoscrizione di una copia dello stesso, all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro, con l'impegno ad osservare e rispettare le disposizioni del presente Codice.

TITOLO III

Norme di comportamento

Art. 6 – Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione Italiana e serve esclusivamente l'Amministrazione e la Nazione con disciplina ed onore, conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico, senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta, altresì, i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica Amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale, per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche, ai fini dello svolgimento delle attività amministrative, deve seguire una logica di contenimento dei costi che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Il dipendente è tenuto ad una condotta improntata alla sollecitudine e correttezza dell'azione amministrativa, evitando generiche e pretestuose giustificazioni all'inazione o ritardi.



Ministero dell'Interno

Fatta salva l'osservanza delle norme e dei principi in tema di trasparenza, accesso, accesso civico e procedimento amministrativo, il dipendente non dà indicazioni o rassicurazioni o assume impegni al di fuori di quelli cui è tenuto per dovere d'ufficio. Non partecipa ad incontri informali con soggetti interessati riguardanti affari e/o questioni di competenza dell'Ufficio, tranne nel caso in cui sia stato espressamente e formalmente autorizzato.

6. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate sul sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
7. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente e delle disposizioni in materia di tutela della riservatezza.
8. L'Amministrazione valorizza le "buone prassi" emerse nel corso dell'attività quotidiana svolta dai propri Uffici e ne favorisce e agevola la progressiva estensione all'interno del proprio ambito lavorativo. Promuove, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, il risparmio energetico unitamente al riciclo dei materiali suscettibili di essere rinnovati. A tal proposito, l'Amministrazione osserva quanto prescritto dalla normativa in materia di tutela ambientale, di produzione e smaltimento dei rifiuti nonché in materia di inquinamento. Inoltre mira, compatibilmente con le risorse di bilancio disponibili, ad un miglioramento dell'efficienza energetica degli edifici utilizzati, tramite la riduzione dei consumi energetici nonché con l'impiego di fonti energetiche rinnovabili.

Art. 7 – Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede compensi che non siano previsti per legge o per contratto di lavoro, né accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati in via del tutto occasionale nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, né sollecita per sé o per altri, regali od altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.



Ministero dell'Interno

Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità salvo quelli d'uso di modico valore, effettuati in via del tutto occasionale nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini.

Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità ad un proprio sovraordinato salvo quelli d'uso di modico valore effettuati in via del tutto occasionale nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini.

2. I regali o le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, devono essere immediatamente restituiti dal dipendente al donante, informandone immediatamente e per iscritto il Dirigente e/o Funzionario di riferimento. Ove, per qualunque ragione, non sia possibile o difficoltosa la restituzione, il bene regalato è messo a disposizione dell'Amministrazione, che previa adeguata motivazione del responsabile dell'ufficio, potrà devolverli a fini istituzionali o in beneficenza.
3. Ai fini del presente articolo, per regali od altre utilità di modico valore si intendono quelli che, in via orientativa, non eccedono cumulativamente il valore di 150 euro anche sotto forma di sconto. Tale importo è da intendersi come la misura massima dei regali o altre utilità raggiungibile nel corso dell'anno. I regali e gli omaggi ricevuti non devono comunque compromettere l'indipendenza di giudizio, la correttezza operativa, l'integrità e la reputazione del dipendente e in ogni caso non devono essere finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio. E' in ogni caso esclusa e vietata l'accettazione di regali sotto forma di somme di denaro per qualunque importo.
4. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, i dirigenti vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei dipendenti delle strutture di cui sono responsabili. La vigilanza sui dirigenti compete ai soggetti sovraordinati che, nell'ambito dell'organizzazione del Ministero dell'Interno, sono deputati ad attribuire gli obiettivi ai fini della misurazione e valutazione della performance (Ministro, Capi Dipartimento e Dirigenti equiparati, Direttori Centrali, Prefetti in sede) .

Art. 8 – Incarichi di collaborazione extra istituzionali con soggetti terzi

1. Il dipendente non accetta incarichi retribuiti da soggetti pubblici o privati senza la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione ai sensi dell'art. 53, co. 7, del d.lgs.n.165/2001. All'atto della richiesta di autorizzazione, il dipendente deve attestare che il soggetto privato o pubblico presso il quale intende svolgere la collaborazione non abbia in corso o non abbia avuto, nel biennio precedente la domanda di autorizzazione, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza. A titolo meramente esemplificativo e,



Ministero dell'Interno

ferma restando la piena discrezionalità di giudizio dell'Amministrazione, sono considerati interessi economici significativi l'affidamento di concessioni, autorizzazioni o permessi, che comportino arricchimento patrimoniale o esercizio di attività economiche, affidamenti di incarichi di consulenza o collaborazione professionale, affidamento di appalti o cottimi fiduciari per forniture di beni o servizi o per l'esecuzione di lavori e, comunque, ogni decisione di carattere, anche parzialmente, discrezionale e non vincolato per legge. In mancanza della dichiarazione del dipendente o nel caso di attività per cui l'Amministrazione giudichi significativi gli interessi economici, l'autorizzazione non può essere rilasciata e il dipendente non può accettare l'incarico.

2. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione o di consulenza di qualsiasi natura e tipo, gratuiti o retribuiti da soggetti terzi che abbiano o abbiano avuto, nel biennio precedente:
 - a) la gestione di un servizio per conto dell'Amministrazione, conferito dal Settore di appartenenza del dipendente, anche se quest'ultimo non sia stato responsabile delle procedure di affidamento del servizio o abbia avuto direttamente funzioni di vigilanza o controllo sull'attività dell'ente in questione;
 - b) la titolarità di un appalto di lavori, sia come capofila che come azienda subappaltatrice, di lavori assegnati da parte del Settore di appartenenza.
3. In ogni altro caso, il dipendente interessato ad accettare incarichi di collaborazione o di consulenza di qualsiasi natura e tipo, anche a titolo gratuito, si attiene alle norme previste per l'affidamento degli incarichi extraistituzionali.
4. Fatte salve le disposizioni dell'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001 in materia di autorizzazione, per gli incarichi elencati al comma 6 del citato articolo, per i quali non è previsto l'obbligo di autorizzazione e la comunicazione dei compensi percepiti a qualsiasi titolo, il dipendente è tenuto, comunque, a comunicare all'Ufficio di competenza lo svolgimento dell'incarico.
5. Il dipendente che svolga incarichi retribuiti, che non siano stati preventivamente autorizzati, incorre in responsabilità disciplinari, salve le più gravi sanzioni, ed è tenuto a versare il compenso, eventualmente già percepito, al bilancio dell'Amministrazione, ai sensi dell'art. 53, comma 7, del d.lgs. n. 165/2001. Ai sensi della medesima norma, lo stesso obbligo grava sul soggetto erogante, qualora il compenso non sia stato ancora corrisposto al dipendente.
6. Per gli incarichi in corso di svolgimento, per i quali non sia stata richiesta l'autorizzazione prevista dalle norme, il Dipartimento per le Politiche del personale per l'amministrazione civile e per le risorse strumentali e finanziarie- Direzione Centrale per le risorse Umane in via preliminare, diffida formalmente il dipendente affinché, nel termine perentorio di quindici giorni, ponga fine alla situazione di incompatibilità, senza preclusione dell'azione disciplinare, anche in caso di ottemperanza dell'interessato.



Ministero dell'Interno

Art. 9 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. I dipendenti non possono far parte di associazioni, organizzazioni ed altri organismi tutti i cui fini siano in contrasto con quelli perseguiti dall'Amministrazione, né pongono in essere, curano ed intrattengono relazioni di ogni tipo e genere con organizzazioni vietate dalla legge. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica, tempestivamente, al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio, al quale il dipendente è assegnato. L'Amministrazione valuta, nei successivi trenta giorni, la sussistenza di condizioni che integrino ipotesi di incompatibilità, anche potenziali, al fine di accertare la possibile insorgenza di obblighi di astensione di cui al successivo art. 11. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
2. Il dipendente non esercita pressioni con i colleghi e altri dipendenti o gli utenti dei servizi con i quali venga in contatto durante l'attività professionale, al fine di agevolare l'adesione ad associazioni e organizzazioni di alcun tipo, indipendentemente dal carattere delle stesse o dalla possibilità o meno di derivarne vantaggi economici, personali o di carriera.
3. Ai fini dell'applicazione del comma 1 del presente articolo, i responsabili degli uffici di appartenenza provvedono ad una prima ricognizione, entro sei mesi dall'entrata in vigore del presente Codice.
4. Successivamente alla prima rilevazione, fatto salvo per i casi di nuova assunzione o mobilità in ingresso, ciascun dipendente è tenuto, senza richiesta da parte dell'Amministrazione, a trasmettere tempestivamente la dichiarazione di appartenenza ad associazioni od organizzazioni di cui al comma 1.

Art. 10 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assunzione o dell'assegnazione all'Ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'Ufficio di tutti i rapporti, diretti e indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto nell'ultimo triennio precisando:



Ministero dell'Interno

- a. se in prima persona o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con il quale ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b. se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all' Ufficio limitatamente alle pratiche ed attività a lui affidate.
2. Tutti i dipendenti non possono avere direttamente o per interposta persona, interessi economici in enti, imprese, società o in altri soggetti di diritto che operano nei settori formanti oggetto dell'attività dell'Amministrazione.
 3. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali.
 4. Compete al dirigente dell'Ufficio la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse, mentre per i dirigenti la valutazione compete al proprio superiore gerarchico o funzionale.

Art. 11 – Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero dei suoi parenti e affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge o il convivente more uxorio abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia componente, amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso, in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
2. Il dipendente che si trovi nella situazione di doversi astenere dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, sulla base delle circostanze previste dalla normativa vigente, comunica tale situazione al responsabile dell'ufficio di appartenenza, che decide l'astensione o meno del dipendente dai procedimenti in questione.
3. Il dipendente che interviene per dovere d'ufficio o comunque a qualsiasi titolo partecipa ad un procedimento, anche senza esserne il responsabile del procedimento, ai sensi dell'art. 6 bis della l. n. 241/90, rispetto al quale possono essere coinvolti interessi propri ai sensi del precedente comma 1, ne dà immediata comunicazione al responsabile dell' ufficio, che è tenuto a valutare l'effettività del conflitto di interessi che, anche in via



Ministero dell'Interno

potenziale, potrebbe intaccare l'imparzialità delle decisioni o della partecipazione al procedimento. Il responsabile dell'ufficio dà atto dell'avvenuta astensione del dipendente, che ne riporta le motivazioni e la inserisce nella documentazione agli atti del procedimento.

4. Le astensioni saranno annotate nel "Registro delle astensioni per conflitto di interessi", al fine di costituire una base informativa per il monitoraggio delle situazioni di conflitto di interessi verificatesi presso ogni struttura, a cui spetta la comunicazione delle situazioni di conflitto al Dipartimento per le politiche del personale dell'amministrazione civile e per le risorse strumentali e finanziarie.
5. Fermo restando il principio costituzionale di libertà di espressione del proprio pensiero e il diritto di esprimere valutazioni o diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, fuori dall'esercizio delle funzioni il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche, che vadano a detrimento dell'immagine dell'Amministrazione dell'Interno e adotta tutte le possibili cautele, per evitare che proprie manifestazioni del pensiero, sia orali, scritte o espresse con qualsiasi mezzo, possano essere riconducibili, direttamente o indirettamente, all'Amministrazione, soprattutto in caso di svolgimento di incarichi di particolare responsabilità.
6. I dipendenti che partecipano a convegni, seminari o dibattiti, pubblicano scritti, studi, articoli o rilasciano interviste su materie istituzionali, facendo menzione della qualifica rivestita all'interno dell'Amministrazione, se non esplicitano tali attività su incarico della stessa, sono tenuti ad informare, preventivamente, il proprio dirigente e a precisare che le opinioni espresse hanno carattere personale e non impegnano in alcun modo la responsabilità dell'Amministrazione dell'Interno.

Art. 12 – Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia alla competente autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza. La segnalazione al proprio superiore può avvenire in forma scritta o verbale, o attraverso i sistemi informativi di segnalazione automatica che verranno appositamente predisposti.
2. Il nome del dipendente che segnala l'illecito, in qualunque modo sia avvenuta la denuncia, rimane segreto e non è consentito applicare il diritto di accesso alla denuncia, a meno che non venga dimostrato che la rivelazione dell'identità sia assolutamente indispensabile per la difesa del dipendente oggetto della segnalazione.



Ministero dell'Interno

3. Per la gestione delle segnalazioni di cui all'art.54 bis del decreto legislativo n.165 del 30 marzo 2001, l'Amministrazione adotta un modello procedurale in base alle proprie esigenze organizzative.
4. La diffusione impropria dei dati collegati alla denuncia di illecito è passibile di sanzione disciplinare.

Art. 13 – Trasparenza, integrità e tracciabilità

1. L'Amministrazione promuove presso i propri dipendenti la cultura della legalità e dell'integrità, nonché della permeabilità dei processi organizzativi e dei risultati.
2. Ogni dipendente è tenuto ad assicurare l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale. Ogni dipendente adempie, con scrupolo e diligenza e nel rispetto dei termini fissati, alle richieste ed indicazioni del responsabile della trasparenza, al fine di tenere costantemente aggiornato il sito istituzionale e di adempiere, nei tempi dovuti, alle comunicazioni agli organismi di controllo. Contribuisce, in via propositiva, ad assicurare il rispetto dei principi di trasparenza in relazione alla titolarità di posizioni di responsabilità, in ordine alla trasmissione e pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati detenuti, attinenti la propria sfera di competenza, così come individuati dalla vigente normativa.
3. Fermi restando gli obblighi di formazione in tema di trasparenza e integrità che consentano ai dipendenti di conseguire piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché gli obblighi di aggiornamento annuale sulle misure e disposizioni applicabili in tali ambiti, ai quali l'Amministrazione è tenuta, ai sensi dell'art.15, comma 5, del Codice Generale, il dipendente si informa, diligentemente, sulle disposizioni in materia di trasparenza e integrità e fornisce ai referenti per la trasparenza della propria struttura la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione dei relativi programmi e azioni.
4. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale che consenta, in ogni momento, la replicabilità con gli strumenti posti a disposizione dall'Amministrazione.

Art.14 – Comportamento nei rapporti privati

1. Il dipendente, anche al di fuori dell'ambito e dell'orario lavorativo, non mette in atto comportamenti che possano pregiudicare gli interessi dell'Amministrazione o nuocere alla sua immagine.



Ministero dell'Interno

2. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, ne' menziona la posizione che ricopre nell'Amministrazione, per ottenere utilità che non gli spettino e non assume alcun altro comportamento, che possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione.
3. In particolare, nei rapporti privati con altri enti pubblici, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente:
 - non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie;
 - non chiede di parlare con i superiori gerarchici dell'impiegato o funzionario che segue la questione privata del dipendente, facendo leva sulla propria posizione gerarchica all'interno dell'Amministrazione;
 - non diffonde informazioni e non fa commenti, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, o dell'Amministrazione in generale.
4. Nei rapporti privati con altri enti o soggetti privati, il dipendente:
 - non anticipa, al fine di avvantaggiare alcuno, i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di fornitura, di facilitazioni, e benefici in generale;
 - non adotta comportamenti che possano recare vantaggio o svantaggio ad alcuno dei partecipanti a bandi di gara o a procedure di assegnazione di contributi o benefici in generale;
 - non diffonde i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi, che possano interessare il soggetto con cui si è in contatto in quel momento o soggetti terzi.

Art.15 – Comportamento in servizio

1. Il dipendente svolge l'attività che gli viene assegnata nei termini e nei modi previsti in base alle norme e alle disposizioni contrattuali vigenti, salvo giustificato motivo non ritarda ne' adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. Il responsabile dell'ufficio è tenuto a vigilare e a rilevare casi di squilibrio nella ripartizione dei carichi di lavoro, dovute alla negligenza dei dipendenti.
2. Il dipendente nei rapporti con i propri colleghi, collaboratori e superiori, assicura sempre la massima collaborazione nel rispetto delle reciproche posizioni istituzionali, ed ha cura di evitare comportamenti e atteggiamenti che turbino il clima di serenità, collaborazione e concordia che deve costantemente caratterizzare l'ambiente lavorativo.
3. Il dipendente rispetta i propri obblighi di servizio anche con riferimento all'orario di lavoro, adempiendo in modo puntuale e corretto agli obblighi previsti per la rilevazione delle



Ministero dell'Interno

presenze, non abbandona il proprio posto di lavoro anche per periodi brevi, fatte salve ragioni imprescindibili, qualora il proprio allontanamento provochi l'assenza completa di custodia di uffici o aree in quel momento accessibili da parte degli utenti. Il dipendente è, comunque, tenuto ad informare il responsabile dell'ufficio della necessità di abbandono temporaneo del luogo di lavoro.

4. Il dipendente, durante l'attività lavorativa, salvo casi motivati ed autorizzati, non lascia l'edificio in cui presta servizio ed utilizza i mezzi di trasporto dell'Amministrazione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio.
5. Il dipendente ha cura dei fascicoli e delle pratiche di lavoro, tenendole in debito ordine e, non li abbandona mai in condizioni di incuria ed accessibilità ad estranei agli uffici. Il dipendente si impegna a mantenere la funzionalità ed il decoro dell'Ufficio, ha cura degli spazi dedicati e del materiale e della strumentazione in dotazione e li utilizza con modalità improntate al buon mantenimento e alla riduzione delle spese, anche energetiche, e all'uso esclusivamente pubblico delle risorse.
6. Il dipendente non utilizza per scopi personali il materiale di consumo disponibile (carta, penne, buste, ecc.). Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, il dipendente è tenuto:
 - ad adottare, scrupolosamente, quanto previsto dalle politiche di sicurezza, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
 - a non inviare messaggi di posta elettronica a fini diversi da quelli istituzionali o che, comunque, possano recare offesa alla persona e/o all'immagine del Ministero dell'Interno;
 - a non navigare su siti Internet con contenuti indecorosi e offensivi.
7. Il dipendente è responsabile della protezione e della conservazione dei beni dell'Amministrazione, materiali e immateriali, informatici e non, avuti in affidamento per l'espletamento dei propri compiti, nonché del loro utilizzo in modo improprio e non conforme ai fini istituzionali. In caso di inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidate, ne dà immediata comunicazione al responsabile dell'Ufficio.
8. Il dipendente assicura, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause autorizzate dal contratto, leggi e regolamenti, la tempestiva – e dove possibile preventiva – comunicazione ai responsabili dell'Ufficio, in modo da garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi, in conformità alle previsioni normative e contrattuali vigenti ed alle circolari emanate in materia dal Dipartimento per le politiche del personale dell'Amministrazione civile e per le risorse strumentali e finanziarie.
9. È a carico del responsabile diretto la verifica dell'osservanza delle regole in materia di utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro nonché del corretto utilizzo del sistema informatico di certificazione delle presenze (badge di timbratura).



Ministero dell'Interno

10. Il dipendente partecipa attivamente alla riduzione dei consumi di materiali (ad es. carta, da utilizzare fronte retro), al loro riciclo ed al contenimento dei consumi di energia, ponendo in essere attenzioni di uso quotidiano orientato all'efficienza energetica (accensione del personal computer solo all'occorrenza, uso delle stampanti, climatizzatori, luci, provvedendo sempre a spegnerli quando non sono necessari, e soprattutto al termine dell'orario di servizio).

Art.16 – Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente nei rapporti con il pubblico, consente il proprio riconoscimento attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino identificativo fornito dall'Amministrazione, o altro supporto identificativo messo a disposizione (targa sulla scrivania o sulla porta, se nello specifico ufficio è collocato un unico dipendente), salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti.
2. Il dipendente si rivolge agli utenti con cortesia, con spirito di servizio, correttezza e disponibilità e opera nella maniera più completa e accurata possibile, con la massima tempestività nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica.
3. Il dipendente è tenuto in ogni occasione ad un contegno decoroso, consono al luogo di lavoro e al rispetto dell'utenza.
4. Il dipendente utilizza i mezzi più veloci ed immediati per le risposte alle istanze degli utenti dei servizi e dei cittadini in generale, avendo cura di mantenere, nello stile di comunicazione, proprietà di linguaggio e cortesia, e di salvaguardare l'immagine dell'Amministrazione. In ogni caso, si deve rispondere ad una richiesta pervenuta tramite posta elettronica utilizzando lo stesso mezzo, sempre garantendo esaustività della risposta e riportando tutti gli elementi necessari all'identificazione del responsabile del procedimento.
5. Il dipendente, qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente dell'Amministrazione, facilitandone il raggiungimento da parte dell'utente, anche contattando, personalmente, in via preliminare, l'ufficio competente e assicurandosi che le informazioni fornite siano effettivamente sufficienti per raggiungere (fisicamente o telematicamente) l'ufficio richiesto.
6. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento. Il responsabile dell'ufficio deve evitare, tuttavia, di esprimere, di fronte agli utenti, giudizi negativi, di natura personale, sui propri collaboratori, o



Ministero dell'Interno

di attribuire agli stessi l'intera responsabilità di un ipotetico o accertato disservizio, riservandosi eventuali segnalazioni sensibili ai fini disciplinari, da considerare in altra sede.

7. Nelle operazioni da svolgere e nella trattazione delle pratiche, il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Amministrazione, l'ordine cronologico di arrivo delle istanze (anche se non protocollate) e non rifiuta, con motivazioni generiche, prestazioni cui sia tenuto per obblighi di servizio.
8. Il dipendente, in caso di richieste non strettamente rientranti nei propri compiti d'ufficio, verifica, prima di rifiutare la prestazione richiesta, al fine di agevolare gli utenti dei servizi ed evitare una molteplicità di accessi, la possibilità – dal punto di vista organizzativo e della gestione dell'ufficio/servizio – di farsi carico della richiesta o individua l'ufficio cui inoltrare l'istanza e indirizzare l'interessato.
9. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde, senza ritardo, ai loro reclami, direttamente o tramite lo sportello polifunzionale, secondo l'organizzazione individuata. Devono, comunque, essere rispettati i termini del procedimento, secondo le specifiche disposizioni di legge e secondo quanto indicato nel Regolamento recante i termini dei procedimenti amministrativi, pubblicato sul sito internet dell'Amministrazione.
10. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione, dei propri colleghi e dei responsabili.
11. Il dipendente rilascia dichiarazioni pubbliche o altre forme di esternazione in qualità di rappresentante dell'Amministrazione solo se espressamente autorizzato.
12. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un settore che fornisce servizi al pubblico, indipendentemente dalla propria posizione gerarchica nella struttura, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità, fissati dall'Amministrazione e dai responsabili, anche nelle apposite carte dei servizi.
13. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, informando, tempestivamente, il responsabile dell'ufficio della sussistenza di situazioni che potrebbero non consentirne il normale svolgimento.
14. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso e di accesso civico, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico o del sito internet istituzionale.



Ministero dell'Interno

15. Il dipendente rilascia, anche attraverso trasmissione telematica di file, copie ed estratti di atti o documenti, secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti.
16. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta, cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente dell'Amministrazione.

Art.17 – Disposizioni particolari per i Dirigenti dell'Area I

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti appartenenti all'Area I, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'art. 19, comma 6, del d.lgs. n.165/2001.
2. Il dirigente svolge con la massima cura, attenzione e diligenza le funzioni ad esso attribuite con l'atto di conferimento dell'incarico, persegue scrupolosamente gli obiettivi assegnatigli, pone in essere comportamenti organizzativi adeguati all'assolvimento dell'incarico, assume atteggiamenti di leale collaborazione e trasparenza nei confronti dell'Amministrazione, adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, con i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Nei limiti delle sue possibilità, evita il diffondersi di notizie non veritiere relative all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti in servizio presso la struttura che dirige o presso l'Amministrazione. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi, al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione.
3. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità, esclusivamente, istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali. Vigila, altresì, sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro".
4. Il dirigente deve rilevare e considerare, ai fini dell'adozione delle misure prescritte dalla normativa vigente in materia, le eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro, dovute alla negligenza di alcuni dipendenti, imputabili a ritardi o alla adozione di comportamenti tali da far ricadere, su altri dipendenti, il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
5. Il dirigente predisporre adeguati mezzi di comunicazione affinché i dipendenti, assenti per ragioni di salute, che abbiano legittima esigenza di allontanarsi dal proprio domicilio, possano informare l'ufficio di appartenenza di tale circostanza. A tal fine, predispongono una utenza telefonica e un indirizzo di posta elettronica, dedicato esclusivamente, destinati a



Ministero dell'Interno

ricevere le comunicazioni relative ad eventuali allontanamenti dal domicilio (circolare Dipartimento della Funzione pubblica, n. 8/2007).

6. Il dirigente, prima di assumere un nuovo incarico di direzione e, comunque, entro e non oltre 30 giorni dal conferimento dell'incarico stesso, comunica all'Amministrazione e al Responsabile della prevenzione della corruzione la propria posizione in merito agli obblighi previsti al comma 3 del citato art. 13 del D.P.R. n.62/2013 e si impegna a rendere prontamente edotta l'Amministrazione in caso di sopraggiunte eventuali variazioni.
7. Il dirigente, nell'ambito delle funzioni e responsabilità affidate, adotta o contribuisce ad adottare le misure necessarie per proteggere l'integrità fisica e psicologica delle persone, impegnandosi a mantenere ambienti e climi di lavoro sicuri e salubri in conformità alla normativa vigente nazionale e internazionale.
8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare previa comunicazione al dirigente della struttura (Prefetto, Questore, Direttore Centrale) e in via successiva all'ufficio per i procedimenti disciplinari della Direzione Centrale per le risorse umane del Dipartimento per le politiche del personale dell'Amministrazione civile e per le risorse strumentali e finanziarie. Segnala tempestivamente le infrazioni il cui esame compete a quest'ultimo, prestando la propria collaborazione, quando richiesta.
Parimenti, provvede ad informare il dirigente della struttura in cui è assegnato delle eventuali situazioni che necessitino di una tempestiva denuncia all'Autorità giudiziaria o di una segnalazione alla Corte dei Conti. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'art. 54 bis del decreto legislativo n. 165/2001, secondo quanto previsto nel precedente articolo 12.

Art.18 – Contratti ed altri atti negoziali

1. Ciascuna procedura di selezione dovrà essere svolta impiegando le più ampie condizioni possibili di concorrenza, per cui ogni eventuale eccezione o deroga in merito dovrà essere dettagliatamente motivata ed espressamente autorizzata nel pieno rispetto della normativa vigente.
2. Il dipendente nelle attività finalizzate all'affidamento dei contratti ed altri atti negoziali si attiene rigorosamente alle procedure previste dalle vigenti disposizioni normative, anche in riferimento alla trasparenza e tracciabilità.
3. Il dipendente, nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, non ricorre alla mediazione di terzi né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o per aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.



Ministero dell'Interno

4. Il dipendente non conclude per conto dell'Amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art.1342 del codice civile. Nel caso in cui l'Amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'Ufficio.
5. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art.1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione per conto dell'Amministrazione ne informa per iscritto il dirigente dell'Ufficio.
6. Il dirigente, se versa nelle situazioni di cui ai commi 4 e 5, ne informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.
7. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'Ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.
8. Nelle procedure e rapporti di appalto, di approvvigionamento, di fornitura di beni e/o servizi nonché di collaborazione e consulenza esterna, al personale dipendente responsabile della gestione del contratto è fatto obbligo, oltre a quanto previsto per i dipendenti e collaboratori in generale di:
 - a) agire con imparzialità e di garantire la parità di trattamento;
 - b) astenersi dal diffondere e utilizzare, per fini personali, le notizie ed informazioni di cui viene a disporre per ragioni d'ufficio, fatto salvo il rispetto delle disposizioni inerenti la tutela del diritto di informazione e di accesso.
 - c) assicurare e mantenere la riservatezza sull'intera procedura di gara e sui nominativi dei soggetti concorrenti fino all'avvenuta aggiudicazione.
 - d) astenersi dallo svolgere qualsiasi attività che sia in contrasto con il puntuale e corretto adempimento dei compiti di ufficio evitando situazioni, anche solo apparenti, di conflitto d'interessi.
 - e) segnalare immediatamente al proprio superiore eventuali proposte, provenienti da parte dei concorrenti e/o dall'aggiudicatario, di impiego e/o commerciali che comportino vantaggi personali, oppure di offerte di denaro o di doni in generale effettuate in suo favore oppure in favore del proprio coniuge o del proprio convivente o in favore dei suoi parenti o affini entro il secondo grado.

Art.19 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Sull'applicazione del Codice di comportamento, di cui al D.P.R n. 62/2013, nonché del presente Codice, vigilano i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, l'ufficio incaricato di



Ministero dell'Interno

attendere ai procedimenti disciplinari e l'Organismo Indipendente per la Valutazione della Performance (OIV). In particolare, l'OIV svolge, anche sulla base dei dati rilevati dall'UPD e delle informazioni trasmesse dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, un'attività di supervisione sull'applicazione dei codici, riferendone nella relazione annuale sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni.

2. I dirigenti vigilano sulla corretta applicazione del presente Codice da parte dei dipendenti delle strutture di cui sono responsabili. Il controllo sul rispetto delle prescrizioni del presente Codice da parte dei dirigenti nonché sulla mancata vigilanza da parte di questi ultimi sull'attuazione e sul rispetto dei codici presso le strutture di cui sono titolari è demandato ai soggetti sovraordinati che, nell'ambito dell'organizzazione del Ministero dell'Interno, sono deputati ad attribuire gli obiettivi ai fini della misurazione e valutazione della performance (Ministro, Capi Dipartimento e Dirigenti equiparati, Direttori Centrali, Prefetti in sede).
3. L'Ufficio procedimenti disciplinari del Dipartimento per le politiche del personale dell'Amministrazione civile e per le risorse strumentali e finanziarie, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del d.lgs. n. 165/ 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'Amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del d.lgs. n. 165/2001, in materia di tutela dell'identità di chi ha segnalato fatti rilevanti a fini disciplinari.
4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'Amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale secondo quanto disposto dall'art. 15, comma 3, del D.P.R. n.62/2013 e assicura che i dati del monitoraggio siano presi in considerazione in sede di aggiornamento, sia del piano di prevenzione della corruzione, sia del codice, nonché per la formulazione di eventuali interventi volti a correggere i fattori che hanno determinato le condotte censurate.
5. I dirigenti di ciascun ufficio dovranno promuovere ed accertare la piena conoscenza da parte di tutti i dipendenti dell'ufficio medesimo di quanto contenuto sia nel Codice di comportamento Generale (D.P.R. n.62/2013), che nel presente Codice. Pertanto avranno cura di provvedere alla formazione ed aggiornamento di tutti i dipendenti assegnati all'ufficio in tema di integrità e trasparenza con particolare riferimento alla conoscenza dei contenuti del presente Codice, nonché di quello Generale (D.P.R. n.62/2013).
Gli stessi dirigenti vigilano costantemente sul pieno rispetto, da parte di tutto il personale assegnato alla propria struttura, del presente Codice di comportamento nonché di quello Generale di cui sopra, tenendo conto delle violazioni accertate e sanzionate ai fini della tempestiva attivazione del procedimento disciplinare e della valutazione individuale del singolo dipendente.



Ministero dell'Interno

6. L'attività di formazione rivolta ai dipendenti in materia di trasparenza e integrità, prevista dai Piani annuali di prevenzione della corruzione, deve contemplare anche contenuti che consentano la piena conoscenza del Codice.

Art.20 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

1. Per il personale dell'Amministrazione civile, dirigenti dell'Area I e non, le violazioni degli obblighi previsti dal presente Codice, nonché dal Codice Generale, fermo restando le eventuali responsabilità di natura civile, amministrativa, contabile e penale disciplinate dalla legge, sono stabilite dai rispettivi vigenti CCNL – Comparto Ministeri. Con successivo atto, si provvederà ad adottare apposite tabelle di corrispondenza tra le violazioni delle norme di comportamento previste dal presente Codice e le infrazioni disciplinari previste dai rispettivi CCNL – Comparto Ministeri. La mancata adozione di tali atti ricognitivi non pregiudica in alcun modo l'immediata applicabilità delle disposizioni di cui al presente Codice.
2. Per il personale della carriera prefettizia, si rinvia all'art. 4, comma 4 del presente Codice.
3. Nelle more dell'adozione delle tabelle di corrispondenza, la violazione degli obblighi previsti dal presente Codice, nonché dal Codice Generale, rientra tra i comportamenti contrari ai doveri d'ufficio, ai quali saranno applicate, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, e in ragione del pregiudizio, anche morale, derivatone, le sanzioni disciplinari previste dalle norme e dai contratti vigenti per le diverse categorie di personale destinatarie del Codice stesso, secondo quanto disposto dall'art. 16, comma 2, del Codice Generale.
4. Per il personale appartenente alla Polizia di Stato, si rinvia all'art. 4, comma 5 del presente Codice.
5. Per il personale appartenente al Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco, si rinvia all'art. 4, comma 6 del presente Codice.
6. Le violazioni del presente Codice, nonché del Codice Generale, rilevano anche in ordine alla misurazione e alla valutazione della performance individuale dei dipendenti.

Art.21 – Norme finali

1. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Codice si fa riferimento alle disposizioni del Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" e alle norme ivi richiamate.

SA
Tomb



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DEI VIGILI DEL FUOCO, DEL SOCCORSO PUBBLICO E DELLA DIFESA CIVILE
UFFICIO I - GABINETTO DEL CAPO DIPARTIMENTO

Roma, data del protocollo

Ai Signori Direttori Centrali

Al Signor Direttore dell'Ufficio Centrale Ispettivo

Ai Signori Direttori degli Uffici di diretta collaborazione

LORO SEDI

Ai Signori Direttori Regionali e Interregionali
del Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco

LORO SEDI

Ai Signori Comandanti Provinciali dei Vigili del Fuoco
(per il tramite delle Direzioni Regionali e Interregionali)

LORO SEDI

e. p.c.

Al Signor Capo del
Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco

S E D E

OGGETTO: Utilizzo di social network e applicazioni da parte del personale del Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco e del Dipartimento.

La crescente diffusione e la comprovata pervasività di social network quali ad esempio Facebook, Twitter, Instagram e Youtube, nonché di forum di discussione e applicazioni, quali WhatsApp Telegram e sync.Me, richiedono, anche alla luce di episodi più volte verificatisi, di puntualizzare le regole di condotta del personale del Corpo nazionale dei Vigili del Fuoco e del Dipartimento, poste a presidio del buon andamento e dell'immagine dell'Amministrazione.

Al riguardo, si ritiene opportuno evidenziare che le dichiarazioni rese dal personale tramite i predetti social network, forum e applicazioni, laddove rilasciate in costanza del rapporto di lavoro,

COPIA DI LAVORO

Stampato
n. 255



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DEI VIGILI DEL FUOCO, DEL SOCCORSO PUBBLICO E DELLA DIFESA CIVILE
UFFICIO I - GABINETTO DEL CAPO DIPARTIMENTO

Sebbene a titolo individuale, sono assimilabili a tutti gli effetti alle forme tradizionali di comunicazione e manifestazione pubblica del pensiero.

Ciò premesso, si rammenta che, in ragione dei doveri di fedeltà, di riservatezza ed adesione ai valori e alla missione istituzionale dell'Amministrazione, qualunque dichiarazione del suddetto personale è soggetta a limiti di continenza verbale e correttezza espressiva, considerate la rilevanza sociale del ruolo del dichiarante e l'ampiezza indeterminabile della platea a cui potenzialmente egli si riferisce.

In particolare, con specifico riferimento all'applicazione sync.ME, si rappresenta che essa è di per sé suscettibile di violare il predetto dovere di riservatezza, poiché consente di risalire al nominativo e ad altre informazioni relative all'utente, a partire dal solo numero di telefono e nonostante questo non sia stato memorizzato nel dispositivo mobile, in virtù della automatica sincronizzazione dei contatti personali con la rubrica condivisa da tutti gli utenti che hanno scaricato la *app*.

A tal proposito, si richiamano i doveri a cui sono tenuti i dipendenti pubblici, così come disciplinati dal Codice di Comportamento di cui al DPR 16 aprile 2013, n. 62, adottato in attuazione dell'articolo 54 del d.lgs. n.165 del 2001.

In particolare:

- l'articolo 5.3 prevede che *"Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della Pubblica Amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti"*;

- l'articolo 10.1 dispone che *"Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente (...) non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione"*;

- l'articolo 11.3 dispone che *"Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione (...)"*

Si richiama, inoltre, il Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero dell'Interno, di cui al DM 8 agosto 2016.

In particolare:

- l'articolo 14.1 dispone che *"Il dipendente, anche al di fuori dell'ambito e dell'orario lavorativo, non mette in atto comportamenti che possano pregiudicare gli interessi dell'Amministrazione o nuocere alla sua immagine"*;



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DEI VIGILI DEL FUOCO, DEL SOCCORSO PUBBLICO E DELLA DIFESA CIVILE
UFFICIO 1 - GABINETTO DEL CAPO DIPARTIMENTO

- l'articolo 15.6 dispone che " (...) Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, il dipendente è tenuto: (...)

- a non inviare messaggi di posta elettronica a fini diversi da quelli istituzionali o che, comunque, possano recare offesa alla persona e/o all'immagine del Ministero dell'Interno;
- a non navigare su siti Internet con contenuti indecorosi e offensivi".

Da ultimo si richiama il Regolamento di servizio del Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco, adottato con DPR 28 febbraio 2012, n.64, laddove all'articolo 7, comma quarto, concernente le regole di condotta del personale, fa espresso rinvio all'art. 54 del D.lgs. 165 del 2001.

Si rappresenta, pertanto, che un uso distorto dei social network può comportare profili di violazione della riservatezza e danno all'immagine dell'Amministrazione e si rende, dunque, necessario un utilizzo degli stessi consapevole e coerente con i doveri minimi di diligenza, lealtà e buona condotta che tutti i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

Le Direzioni Interregionali e Regionali sono pregate di curare la trasmissione della presente circolare ai Comandi Provinciali.

Si prega di dare alla presente la massima diffusione a tutto il personale interessato assicurando, ad avvenuto adempimento, lo scrivente Ufficio.

IL CAPO DIPARTIMENTO

Scattol