



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DEI VIGILI DEL FUOCO DEL SOCCORSO PUBBLICO E DELLA DIFESA CIVILE

COMANDO PROVINCIALE VIGILI DEL FUOCO – LECCO

"Praeter flammam progredire"

DISPOSIZIONE DI SERVIZIO N. 57 DEL 26 FEBBRAIO 2016

OGGETTO: Servizio al pubblico del personale amministrativo – Trasparenza – Tessera di riconoscimento –

Codice di comportamento del pubblico dipendente e Regolamento di servizio del C.N.VV.F.: norme di condotta e di comportamento del personale amministrativo: doveri generali

1. Tessera di riconoscimento – trasparenza della pubblica amministrazione dinanzi al cittadino

Presso il Dipartimento VF, è in itinere un progetto che condurrà all'assegnazione di una tessera di riconoscimento polifunzionale denominata "ATe".

Nelle more della realizzazione del citato progetto, fra l'altro finalizzato al rispetto di quanto stabilito dalle norme generali in tema di comportamento dei pubblici dipendenti, ivi compreso l'obbligo per il dipendente di farsi riconoscere mediante l'esposizione in modo visibile del badge, si dispone che il personale amministrativo venga munito di una tessera temporanea da utilizzare durante l'intera prestazione lavorativa.

Il Servizio informatica del Comando provvederà allo scopo entro il 29 febbraio p.v.

Dal 1° marzo ogni dipendente amministrativo dovrà farsi riconoscere mediante l'esposizione di tale supporto identificativo, fino all'assegnazione delle "tessere Ate" a cura del Dipartimento.

Fondamento normativo di tale obbligo è il Codice di comportamento delle pubbliche amministrazioni, applicabile anche per i dipendenti V.F., in ragione dell'espresso generale e residuale obbligo disposto dall'art. 7 comma 4 del nostro Regolamento di Servizio.

Allegato e parte integrante al presente provvedimento, è l'estratto della norma che prevede tale obbligo.

2. Norme di condotta e di comportamento del personale amministrativo: doveri generali

Il personale amministrativo è obbligato al pieno ed incondizionato rispetto di quanto stabilito dal Regolamento di Servizio VV.F., nella fattispecie, l'art. 7, allegato e parte integrante al presente provvedimento.

Si coglie l'occasione per rammentare a tutto il personale amministrativo :

- il rispetto di tutte le disposizioni interne relative all'orario di lavoro;
- l'obbligo di richiedere preventivamente – in forma scritta - l'autorizzazione all'effettuazione di prestazioni straordinarie, che non possono costituire né arbitrari prolungamenti quotidiani dell'orario di lavoro, né essere motivate da generiche, imprecise attività o, essere identificate come "arretrati".

Si rappresenta, infine, che, la violazione agli obblighi di contratto ed agli obblighi derivanti dai Codici di comportamento si concretizza in violazione disciplinare / penale/ civile/amministrativa.

Il dipendente che trasgredisce agli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro, ne risponde personalmente . In altre parole, l'eventuale configurazione di un danno al patrimonio dello Stato (a titolo esemplificativo, ma non esaustivo, una prestazione straordinaria non dovuta, non autorizzata, non "extra ordinem"), costituisce – anche - un illecito penale (reato) ,di cui risponde personalmente l'autore.

L'etica del dipendente pubblico deve essere un'etica di integrità, capace di opporsi all'etica della corruzione.

Essa deve essere connotata dal rispetto del principio di legalità, dal rispetto dell'art. 97 C ("buon andamento") correlato all' art. 28 C. ("I funzionari e i dipendenti dello Stato e degli enti pubblici sono direttamente responsabili, secondo le leggi penali, civili e amministrative"), dal rispetto dei diritti del cittadino e, soprattutto, essa deve manifestarsi con azioni personali, di ogni dipendente, connotate dal pieno rispetto del contratto di lavoro e da azioni moralmente ineccepibili.

Copia della presente disposizione e delle norme generali di condotta sopra richiamate è immediatamente pubblicata nel sito web del Comando.

IL COMANDANTE PROVINCIALE
Dott. Ing. Roberto Toldo

Testo redatto da Vicedirigente Turchi
E mail: mariarosa.turchi. @vigilfuoco.it²

Il presente testo contiene due allegati,
che costituiscono parte integrante dello stesso.

⇒ riferimenti normativi

- D.P.R. 28 febbraio 2012, n. 46 – Regolamento di servizio per il personale del C.N.VV.F.
- D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 – Codice di comportamento per il personale dipendente delle pubbliche amministrazioni

Acc. n. 1
Cand. S. U. 57/2015

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) (GU n.129 del 4-6-2013)

Vigente al: 4-6-2013

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 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 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.

Ar. 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, ne' menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilita' 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 ne' adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attivita' 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 continuitaa 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 possibilitaa 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

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)
Testo in vigore dal 06.06.2012

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, antepoendo 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 attivita', 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 e' 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, nonche' 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.».