

REGOLAMENTO DEL CORPO DEI VIGILI URBANI

(Approvato con Delibera N° 31 del 31/5/99 e succ. modd. GC 359/01, 112/04, 381/06, 8/07, 57/09,35/11 e 380/11)

TITOLO I ISTITUZIONE E FUNZIONI DEL CORPO

ART. 1

CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE DELLA CITTÀ DI S. GIORGIO A CREMANO

Il presente regolamento disciplina il Servizio di Polizia Municipale ai sensi degli artt.4 e 7 della legge 7 marzo 1986 n.65, della legge 8.6.1990 n.142 e successive modifiche ed integrazioni, nonché del d.lgs. n.29.

ART. 2

COLLOCAZIONE DEL CORPO NELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

Il Sindaco o l'Assessore da lui delegato sovrintende al Servizio di Polizia Municipale, impartendo le direttive, vigilando sull'espletamento del servizio, adottando i provvedimenti amministrativi previsti dalla legge e dai regolamenti e, comunque, svolgendo i necessari compiti di indirizzo, coordinamento e controllo. Il Corpo di Polizia Municipale è diretto e coordinato da un Comandante, che è responsabile verso il Sindaco, in piena autonomia, dell'addestramento disciplina e della gestione del servizio.

ART. 3

FUNZIONI, COMPITI ED AMBITO TERRITORIALE DELLA POLIZIA MUNICIPALE

La Polizia Municipale svolge le funzioni ed i compiti istituzionali previsti dalla vigente legislazione statale e regionale, dai regolamenti generali e locali, ottemperando altresì alle disposizioni amministrative emanate dagli Enti e dalle Autorità competenti.

L'ambito territoriale ordinario delle attività di Polizia Municipale è quello del Comune di appartenenza, fatti salvi i casi indicati nei successivi artt. 4, 5 e 6.

La Polizia Municipale, entro i limiti territoriali del Comune, provvede a:

- a. vigilare sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti e delle altre disposizioni emanate dallo stato, dalla Regione, dalla Provincia e dal Comune, con particolare riguardo alle materie concernenti la Polizia Urbana e Rurale, la circolazione stradale, l'edilizia, l'urbanistica, la tutela ambientale, il commercio, i pubblici servizi e attività ricettive, l'igiene e la sanità pubblica in collaborazione con le strutture operative sanitarie;
- b. prestare opera di soccorso nelle pubbliche calamità e disastri, nonché, in caso di privati infortuni;
- c. assolvere incarichi di informazione, di raccolta di notizie, di accertamento e di rilevazione, a richiesta delle Autorità ed Uffici autorizzati;
- d. assolvere le funzioni di Polizia Amministrativa attribuite agli EE.LL. dal D.P.R. 24.7.1977 n.616 e successive integrazioni e modificazioni;
- e. svolgere funzioni attinenti alla tutela della sicurezza, del patrimonio pubblico e privato, dell'ordine, del decoro e della quiete pubblica;
- f. accertare gli Illeciti amministrativi e curarne l'iter burocratico sino alla definizione;
- g. prestare servizio d'ordine e di rappresentanza necessari all'espletamento delle attività istituzionali del Comune, nonché di servizio di scorta al Sindaco o ad altre personalità pubbliche, per le quali siano state riconosciute le condizioni dal Comitato provinciale per l'ordine e la sicurezza pubblica;
- h. eseguire le notificazioni degli atti limitatamente ai casi previsti dall'art.14 della legge 24 novembre 1981 n.689;
- i. collaborare ai servizi ed alle operazioni di protezione civile demandate dalla legge al Comune;
- j. svolgere funzioni tipiche di prevenzione ed educative, anche attraverso un costante e qualificato rapporto con la popolazione.

k) assolvere il ruolo primario di operatori impegnati nell'affermazione e sviluppo dei valori di vita di una comunità esercitando il compito di alleati dei bambini, stimolando gli adulti automobilisti a tener conto dei diritti dei bambini, sanciti dalla convenzione ONU del 20/11/1989 (punendoli se non rispettano la precedenza sulle strisce pedonali o se parcheggiano sui marciapiedi riducendo l'autonomia dei pedoni).

ART. 4

FUNZIONI DI POLIZIA GIUDIZIARIA

Il personale che svolge servizio di Polizia Municipale, nell'ambito territoriale dell'Ente di appartenenza esercita, ex lege, funzioni di Polizia Giudiziaria assumendo a tal fine la qualità:

- a. di agente di Polizia Giudiziaria riferita agli operatori;
- b. di ufficiali di Polizia Giudiziaria riferita agli Istruttori, ai Funzionari ed ai Dirigenti.

ART. 5

FUNZIONI DI POLIZIA STRADALE

Il personale che svolge servizio di Polizia Municipale nell'ambito dell'ente di appartenenza, esercita, ex lege, servizio di Polizia Stradale, consistente in:

- a. prevenzione ed accertamento di illeciti in materia di circolazione stradale;
- b. rilevazioni tecniche relative ad incidenti stradali ai fini giudiziari;
- c. predisposizione ed esecuzione di servizi diretti alla regolamentazione del traffico;
- d. servizio di scorta per la sicurezza della circolazione.

Il personale di Polizia Municipale concorre, altresì, alle operazioni di soccorso automobilistico e stradale in genere.

ART. 6

FUNZIONI DI PUBBLICA SICUREZZA

Il personale che svolge servizio di Polizia Municipale, nell'ambito territoriale dell'Ente di appartenenza, esercita anche funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza, rivestendo a tal fine la qualifica di Agente di P.S.

Il Prefetto, previa comunicazione del Sindaco, conferisce al suddetto personale la qualifica di Agente di P.S., dopo aver accertato il possesso dei requisiti di cui all'art.5 della legge 7 marzo 1986, n.65.

ART. 7

COLLABORAZIONE CON LE ALTRE FORZE DI POLIZIA

Il personale della Polizia Municipale, nell'ambito del territorio comunale, collabora con le altre forze di Polizia, per la realizzazione di interventi coordinati sul territorio.

Nell'esercizio di tali funzioni il personale dipende funzionalmente dalle competenti Autorità di Pubblica Sicurezza nel rispetto delle intese intercorse fra le dette Autorità ed il Sindaco.

TITOLO II

ORDINAMENTO E DOTAZIONE ORGANICA

ART.8

ORDINAMENTO STRUTTURALE DEL CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE

Per l'espletamento dei compiti istituzionali, tenuto conto delle caratteristiche geografiche e politiche del territorio, il Corpo di Polizia Municipale è organizzato per servizi, secondo criteri di funzionalità ed efficienza, avuto riguardo ai flussi della popolazione ed alla morfologia del territorio, alle caratteristiche socio-economiche della Comunità, nonché nel rispetto delle norme e dei principi ispiratori che disciplinano il decentramento amministrativo.

Pertanto, esso è costituito da servizi UU.OO. complesse e da Unità Operative semplici.

Le unità operative sono dotate di tutti i mezzi e gli strumenti necessari per l'espletamento di tutti quei servizi di competenza della Polizia Municipale atti a perseguire gli obiettivi di un reale decentramento.

ART.9

ORGANICO DEL CORPO

La dotazione organica del corpo è determinata dall'Amministrazione Comunale in relazione agli obiettivi ed alle esigenze del servizio, tenendo conto dei seguenti parametri:

- morfologia del territorio;
- densità della popolazione residente e fluttuante;
- densità commerciale e del terziario in genere;
- livello complessivo della motorizzazione;
- caratteristica della struttura di area cittadina e metropolitana con particolare riguardo a quella del centro abitato;
- caratteristiche socio-economiche della comunità locale.

La pianta organica è soggetta a revisione ciclica, in conformità dei limiti e dei criteri indicati dalla normativa vigente.

Gli stessi criteri si applicano periodicamente per il riequilibrio delle strutture organiche delle unità tecnico-operative.

ART.10 QUALIFICHE

Nell'ambito del Corpo di Polizia Municipale sono istituite le seguenti posizioni e relative categorie:

- a. Comandante - Dirigente del Settore
- b. Funzionario- Responsabile di "Servizio" (Cat. D Posizione economica iniziale D₃)
- c. Istruttori Direttivi Specialisti dell'area di Vigilanza - Responsabili di "Unità Operativa Complessa o "Unità Operativa Semplice" (cat. D – posizione economica iniziale D₁)
- d. Istruttore - cat. C
- e. Agente - cat. C

ART.11 ATTRIBUZIONI DEL COMANDANTE (DIRIGENTE)

Il Comandante del corpo di Polizia Municipale è responsabile presso il Sindaco o l'Assessore delegato dell'addestramento della disciplina e dell'impiego tecnico-operativo degli appartenenti al corpo.

Per l'organizzazione generale dei servizi, in conformità alle funzioni di Istituto, al Comandante spetta di:

- a. impartire le direttive e vigilare sull'espletamento dei servizi, conformemente alle finalità dell'Amministrazione;
- b. disporre, d'intesa con l'Amministrazione, l'assegnazione e la destinazione del personale ai singoli settori, secondo le specifiche necessità ed in conformità delle norme che disciplinano la materia concernente la mobilità del personale garantendone, ove possibile perseguendo la finalità del miglioramento e funzionalità dei servizi, la rotazione complessiva;
- c. coordinare l'attività dei settori del Corpo tra di loro e i Servizi del Corpo con quelli delle altre forze di Polizia e Protezione Civile, secondo le intese stabilite dall'Amministrazione;
- d. mantenere i rapporti con la Magistratura, le autorità di Pubblica Sicurezza e gli Organismi del Comune o di altri Enti collegati al Corpo da necessità operative;
- e. rappresentare il Corpo di Polizia Municipale nei rapporti interni, esterni ed in occasione di funzioni e manifestazioni pubbliche;
- f. promuovere iniziative atte a valorizzare l'operato degli appartenenti al corpo e finalizzata al conseguimento di un rapporto sempre più costruttivo con la cittadinanza e con gli organi di informazione;
- g. promuovere, di concerto con l'Amministrazione, nel rispetto della legge n.65/86 e per le finalità in essa sancite, relazioni con altre forze di Polizia dello Stato, onde favorire migliori rapporti di collaborazione, oltre quelli espressamente richiesti dalle competenti Autorità. Lo scopo primario di tali rapporti è quello di stabilire un effettivo coordinamento al fine della resa di un servizio sempre più consono alla collettività;
- h. predisporre la proposta del PEG (piano economico di gestione), curando le deliberazioni e le relative determinazioni di spesa.

La divisa si fregerà, all'atto della nomina, di una torre e tre stelle a sei punte bordate di rosso.

In caso di assenza o impedimento del Comandante, lo stesso nomina, con provvedimento temporaneo, un suo sostituto per le funzioni vicarie relative al Corpo di Polizia Municipale.

ART.12 ATTRIBUZIONI DEI FUNZIONARI RESPONSABILI DEI SERVIZI (FUNZIONARIO DI P.M.)

I Funzionari Responsabili dei servizi coordinano le attività delle unità tecnico-operative ad essi assegnate. Ne sovrintendono l'attività con compiti direttivi e di controllo sull'esecuzione degli atti e dei provvedimenti di natura tecnico-giuridica ed amministrativa, con piena responsabilità delle istruzioni impartite e del

conseguimento dei risultati. Assegnano e destinano, nel rispetto della normativa contrattuale e del presente regolamento, il personale alle singole unità operative, secondo le specifiche necessità. Coordinano i rapporti con gli altri Organi Istituzionali (Corpi di Polizia, Amministrazione e Magistratura). Sono responsabili della disciplina e dell'impiego tecnico- operativo del personale dipendente. Sono, altresì, tenuti a raccogliere le proposte ed i suggerimenti degli Specialisti dell'area di vigilanza , anche attraverso rapporti periodici, al fine di pervenire al soddisfacimento delle stesse, interessandone direttamente il superiore Comando.

Coordinano, se di turno, l'espletamento del servizio di pronta reperibilità e l'impiego del personale all'uopo previsto. Provvedono, inoltre ad equilibrare la dotazione organica delle UU.OO.CC. del Servizio nei casi di pubbliche manifestazioni e di esigenze di carattere straordinario.

La divisa di fregerà all'atto della nomina di una torre e una stella a sei punte

Art.13

Attribuzioni degli Istruttori Direttivi - Specialisti dell'area di Vigilanza (Commissario di P.M.)

Gli Specialisti dell'area di vigilanza (Cat. D posizione economica iniziale D₁), nell'ambito delle singole strutture e nel rispetto degli incarichi conferiti collaborano al raggiungimento degli obiettivi del Corpo e verificano il lavoro degli uffici dipendenti. Sono responsabili del raggiungimento degli obiettivi e dei procedimenti assegnatigli e della qualità dei risultati conseguiti. Ad essi può essere assegnata la responsabilità di UU.OO.CC. o più UU.OO.SS

In particolare provvedono a:

- a. emanare gli ordini di servizio, e far rispettare gli stessi nell'ambito delle modalità di esecuzione ;
- b. fornire istruzioni normative ed operative al personale subordinato; aggiornare periodicamente il personale dipendente sulla normativa legislativa e regolamentare di competenza;
- c. disciplinare l'impiego tecnico-operativo del personale dipendente, secondo le necessità ed in ottemperanza alle direttive impartite dai rispettivi Funzionari responsabili del servizio;
- d. controllare che il personale dipendente espliciti gli incarichi ricevuti in modo esauriente e secondo la vigente normativa;
- e. trasmettere al Funzionario Responsabile del servizio le segnalazioni di natura disciplinare per l'avviamento dell'azione disciplinare corredandole con il proprio parere;
- f. curare i rapporti di collaborazione per gli interventi necessari, con gli altri Enti a livello di competenza territoriale (Carabinieri, Polizia di Stato, Guardia di Finanza);
- g. relazionare periodicamente sullo stato della circolazione stradale e sulle attività svolte ed esprimere motivato parere sui provvedimenti che riguardano le attribuzioni ed il territorio di competenza;
- h. coordinare i servizi esterni di particolare importanza (tipo servizio di pronta reperibilità, se di turno, in mancanza del funzionario responsabile) e/o connotati da largo impiego di personale.

La divisa si fregerà all'atto della nomina di tre stelle a sei punte (COMMISSARIO di P.M.)

Art.14

Attribuzioni degli Istruttori (Sovrintendente Capo di P.M.)

Gli Istruttori collaborano all'Istruttoria, formazione e predisposizione degli atti, riferiti ad attività di polizia amministrativa e giudiziaria. Sono responsabili dell'adempimento di disposizioni ricevute e dell'istruzione di pratiche connesse all'attività di Polizia Municipale con applicazione di leggi e regolamenti.

Predispongono atti nei settori: edilizio, commerciale, urbanistico ed infortunistica stradale.

Redigono relazioni, rapporti giudiziari ed amministrativi sulle attività espletate.

Coordinano le attività svolte dagli agenti di Polizia Municipale nell'ambito della zona e/o del servizio ad essi assegnato coadiuvandoli personalmente in caso di richiesta, per casi di particolare importanza. Segnalano al responsabile dell'unità operativa semplice le infrazioni disciplinari riscontrate a carico degli agenti.

Controllano l'uso di strumenti tecnici di lavoro anche complessi e la guida di autoveicoli di servizio. Sono altresì tenuti ad istruire il personale della qualifica inferiore, sulla base delle conoscenze teoriche e pratiche possedute per le finalità del successivo art.16.

Svolgono inoltre attività di competenza della Polizia Municipale compiendo tutti gli atti previsti dalle funzioni ricoperte ed anche quelle di base dell'area di vigilanza; conduce tutti i mezzi in dotazione, fatto salvo i motocicli se non esplicitamente autorizzato previa abilitazione alla guida, come gli altri appartenenti alla Polizia Municipale.

La divisa si fregerà all'atto della nomina di tre binari (SOVRINTENDENTE CAPO di P.M.).

ART.15

ATTRIBUZIONE DEGLI AGENTI

(AGENTE, AGENTE SCELTO, ASSISTENTE, ASSISTENTE CAPO, VICE SOVRINTENDENTE E SOVRINTENDENTE)

Gli Agenti di Polizia Municipale espletano tutte le mansioni inerenti le funzioni d'Istituto, eseguono gli ordini e le direttive dei superiori gerarchici, applicano le leggi ed i regolamenti, elevano i relativi processi verbali di accertamento e comminano le sanzioni pecuniarie principali ed accessorie.

Offrono ai loro superiori gerarchici ogni utile contributo per il miglioramento dei servizi.

Svolgono le proprie funzioni quali appiedati o a bordo dei veicoli, utilizzando tutti gli strumenti e le apparecchiature tecniche di cui devono essere muniti per l'esecuzione di tutti i compiti istituzionali della Polizia Municipale.

Le funzioni sono così distinte:

AGENTE di P.M. – denominazione all'atto dell'assunzione

AGENTE SCELTO di P.M. – denominazione per progressione orizzontale (posizione economica C₂)

ASSISTENTE di P.M. - denominazione per anzianità di almeno 5 anni nella posizione economica C₂ (in prima applicazione almeno 15 anni di servizio)

ASSISTENTE CAPO di P.M. – denominazione per anzianità di almeno dieci anni nella posizione economica C₂ (in prima applicazione almeno 20 anni di servizio)

VICE SOVRINTENDENTE di P.M. – denominazione per progressione orizzontale (posizione economica C₃)

SOVRINTENDENTE di P.M. – denominazione per anzianità di almeno 5 anni nella posizione economica C₃

- a. l'Agente scelto di P.M. fregerà l'uniforme di un gallone
- b. l'Assistente di P.M. fregerà l'uniforme di un doppio gallone
- c. l'Assistente Capo di P.M. fregerà l'uniforme di un triplo gallone
- d. il Vice Sovrintendente di P.M. fregerà l'uniforme di una barretta
- e. il Sovrintendente di P.M. fregerà l'uniforme di due barrette

ART. 16

RAPPORTO GERARCHICO

Gli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale sono tenuti ad eseguire le direttive e gli ordini impartiti dai superiori gerarchici, nei limiti del loro stato giuridico e delle leggi.

Un superiore gerarchico ha l'obbligo di dirigere l'operato del personale dipendente e di assicurare con istruzioni specifiche, il buon andamento del servizio.

Spetta ad ogni superiore gerarchico l'obbligo di vigilare sul rispetto delle norme di servizio e di comportamento di tutto il personale; nell'ambito delle proprie attribuzioni, tutela la dignità dei subordinati in termini di pari opportunità, nell'ambito del servizio e della qualificazione professionale.

Nell'ambito dei rapporti con l'utenza, qualora si rendesse necessario un suo intervento, il superiore gerarchico, nel pieno rispetto delle leggi, è tenuto a salvaguardare la dignità e la professionalità del subordinato.

Ogni superiore gerarchico predispone gli ordini di servizio per iscritto, le rimanenti disposizioni vanno di norma impartite verbalmente. Solo in caso di controversia, le stesse verranno reiterate per iscritto.

L'ordine impartito da un superiore va sempre eseguito, purché lo stesso non sia lesivo della dignità personale e professionale del subordinato o, comunque, non sia manifestamente illegittimo, fatta salva la possibilità per il subordinato di rappresentare a posteriori le proprie osservazioni.

Qualora si rendesse necessario, per motivi particolari e contingenti legati al servizio, le direttive fra personale di pari grado, saranno date da colui che ha maggiore anzianità nel grado.

TITOLO III ACCESSO AL CORPO E FORMAZIONE PROFESSIONALE

ART. 17

MODALITÀ PARTICOLARI DI ACCESSO

Oltre alle norme previste dagli accordi contrattuali, per i concorsi inerenti l'assunzione del personale nel ruolo speciale del Corpo di Polizia Municipale, sono richiesti i seguenti requisiti:

- possesso della patente di guida "A" e "B" o quest'ultima superiore per i motociclisti "B" o superiore per i restanti;
- statura non inferiore a quella determinata da leggi e decreti ministeriali vigenti;
- idoneità psico-fisica all'espletamento delle mansioni da svolgere accertate mediante visita medica e test psico-attitudinali analoghi a quelli usati per il reclutamento del personale delle altre Forze di Polizia di Stato.

ART. 18

PROGRESSIONE DI CARRIERA

La materia è disciplinata dal CCNL e dal regolamento per l'accesso.

ART. 19

FORMAZIONE DI BASE

I vincitori dei concorsi per posti di Agente sono tenuti a frequentare, nel periodo di prova, specifici corsi di formazione di base e di infortunistica stradale, organizzati dal Settore di Polizia Municipale o dalle apposite strutture regionali e completati da un successivo periodo di addestramento nei servizi operativi del Corpo unitamente a personale anziano.

ART. 20

CORSI DI ISTRUZIONE ED ARRICCHIMENTO PROFESSIONALE

Tutti gli Operatori sono addestrati al pronto soccorso in caso di incidenti.

Gli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale, dietro espressa richiesta, devono frequentare corsi di lingue, appositamente organizzati presso istituti specializzati, al fine di acquisire una conoscenza sufficiente a tenere una corretta e completa conversazione nella lingua straniera.

Tale conoscenza attribuisce la qualifica di "interprete", che deve essere confermata con successivi esami, le cui modalità e tempi sono disciplinati dalla Giunta Municipale, sentite le organizzazioni sindacali di categoria.

Con le modalità anzi riportate, al fine di consentire il corretto funzionamento delle apparecchiature in dotazione, sono istituiti corsi di specializzazione a cui dovranno partecipare tutti gli appartenenti al Corpo.

Al fine di costruire "reti di sicurezza" per consentire ai bambini di conquistare un'autonomia di movimento che spesso la città rende difficile o pericolosa sono istituiti seminari per arricchimento professionale, appositamente programmati insieme al Laboratorio Regionale città dei bambini e delle bambine, a cui dovranno partecipare appartenenti al Corpo, dietro espressa richiesta o indicati dal Comandante, al fine di acquisire una conoscenza sufficiente sui diritti dei bambini, sanciti dalla Convenzione ONU del 20/11/1989, e con lo scopo di creare nuovi percorsi operativi che costituiscono i presupposti per la realizzazione di un osservatorio in tema di sicurezza urbana anche dei minori.

ART. 21

CORSI DI PERFEZIONAMENTO E PREPARAZIONE AI SERVIZI DI SCORTA

Il Comando, d'intesa con l'Amministrazione, istituisce, per l'espletamento dei servizi di scorta di cui al presente regolamento, corsi di specializzazione.

Tali corsi, vista la particolarità del compito, devono formare il personale addetto per consentire l'espletamento di tale funzione con professionalità, perizia, sicurezza.

Ai corsi accede tutto il personale avente almeno cinque anni di anzianità nel Corpo, che ne abbia fatto preventiva ed espressa domanda.

Il personale impiegato in tale servizio deve essere dotato dell'armamento idoneo e di tutti gli strumenti indispensabili per lo svolgimento dello stesso.

ART. 22

QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE PER ISTRUTTORI, ISTRUTTORI DIRETTIVI E FUNZIONARI

I vincitori di concorso per posti di livello superiore sono tenuti a frequentare durante i primi sei mesi, specifici corsi di qualificazione professionale organizzati dal Settore di P.M.

Il corso è completato da un periodo di addestramento nei servizi operativi del Corpo che, comunque, non avrà durata superiore a mesi tre.

ART. 23

AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

L'aggiornamento professionale viene assicurato periodicamente all'interno del Corpo mediante lezioni e riunioni di addestramento dedicate alla conoscenza delle nuove disposizioni legislative, amministrative e tecniche.

L'aggiornamento viene perseguito mediante l'organizzazione di seminari e di giornate di studio, anche con l'ausilio di strutture specializzate.

Per quanto concerne l'aggiornamento, la formazione e l'arricchimento professionale, il dirigente sentite le OO.SS. presenta un piano programmatico di attività tendente ad assicurare pari opportunità per tutti gli appartenenti al Corpo di P.M.

TITOLO IV

SERVIZI DEL CORPO. MOBILITÀ E DISTACCHI

ART. 24

FINALITÀ DEI SERVIZI ED IMPIEGO DEL PERSONALE

Al fine di perseguire, nella materia di competenza, gli obiettivi dell'Amministrazione e di contribuire al regolare ed ordinato svolgimento della vita cittadina, il personale della Polizia Municipale adempie, nel territorio di competenza, ai compiti ed alle funzioni d'istituto previste dalle vigenti disposizioni in materia ed in particolare a quelle definite nella legge 7 marzo 1986, n.65 e nel presente Regolamento.

Il personale viene assegnato ai diversi tipi di servizio, sulla base della ripartizione effettuata dal Comandante e con provvedimento del Funzionario Responsabile del servizio, in conformità alle disposizioni sulla mobilità del personale e sull'organizzazione del lavoro.

Nell'assegnazione del personale occorre garantire una rotazione temporale nell'ambito delle sedi di servizio ed un'equa ripartizione tra agenti ed istruttori. Il personale va altresì ripartito omogeneamente assicurando, sulla base delle esigenze di servizio, la rotazione, in tutti i compiti di istituto, limitatamente alle qualifiche esecutive, e non potrà essere addetto ai servizi interni prima di aver maturato dieci anni di servizio effettivo all'interno del Corpo.

Il servizio su strada viene, di norma, effettuato in coppia e possibilmente con l'ausilio di radio ricetrasmittenti.

ART. 25

SERVIZI STRADALI APPIEDATI

Per il conseguimento delle finalità del presente regolamento, i servizi del Corpo potranno essere assicurati da personale a bordo di auto e motoveicoli, con un adeguato potenziamento del settore motorizzato nonché da personale appiedato.

Gli incroci presenziati dagli Operatori di Polizia Municipale, laddove lo consentono le condizioni logistiche ed ambientali, vanno corredati di garitte termiche, che consentano all'interno il comando manuale degli impianti semaforici e che siano dotate di idonea apparecchiatura per il collegamento con le strutture del Corpo.

Il personale appiedato, in caso di condizioni atmosferiche avverse, permane comunque sul posto di servizio, al fine di intervenire non appena le condizioni atmosferiche lo permettano.

ART. 26

SERVIZIO A BORDO DI VEICOLI

Il Funzionario Responsabile del servizio affida agli appartenenti al Corpo, preferendo chi ne abbia fatto richiesta, la guida dei veicoli in dotazione al Corpo.

Il personale consegnatario di un veicolo del Corpo deve condurlo con perizia ed accortezza, curandone la buona tenuta e segnalando ogni necessità di ordinaria e straordinaria manutenzione.

Il servizio su motoveicoli, in caso di avverse condizioni atmosferiche ed in particolare quando esse sono caratterizzate da rilevanti raffiche di vento o da temperatura rigida viene sospeso.

In tali occasioni il personale interessato verrà impiegato in servizio appiedato e, ove possibile, automontato.

Il personale motociclista che al compimento del 50° anno di età o dopo vent'anni di servizio nella qualifica abbia presentato specifica istanza potrà essere impiegato in altri servizi o per mobilità trasferito ad altro settore.

ART. 27

SERVIZI INTERNI

Ai servizi interni, necessari per il regolare svolgimento dei compiti istituzionali, è addetto di norma il personale del corpo, dispensato per motivi di salute dai servizi esterni a seguito di apposita certificazione della competente A.S.L.

In mancanza si procederà alla copertura dei posti vacanti con personale di maggiore anzianità, che abbia effettuato servizio esterno per almeno dieci anni, che ne abbia fatto richiesta. Il numero del personale addetto ai servizi interni deve essere strettamente relazionato alle effettive esigenze.

ART. 28

SERVIZI DI SCORTA A PUBBLICHE PERSONALITÀ

Ai servizi di scorta è abilitato tutto il personale che abbia superato il corso di cui all'ART. 21 del presente regolamento.

Il personale addetto è alle dirette dipendenze del Comando, al quale andranno inoltrate tutte le richieste per il conferimento del suddetto servizio.

Il contingente numerico, è stabilito dal Comandante del Corpo, di concerto con le competenti Autorità.

Il personale addetto deve essere dotato dell'armamento idoneo e di tutti gli strumenti indispensabili per lo svolgimento di tale servizio.

ART. 29

COLLEGAMENTO DEI SERVIZI A MEZZO RADIO E APPARECCHI AUDIOVISIVI

I servizi esterni di norma devono essere collegati al Comando di appartenenza con apparecchi ricetrasmittenti.

Per ottenere un effettivo ed efficiente controllo sul territorio, è istituito presso la centrale operativa del Comando un idoneo servizio audiovisivo, con circuito chiuso opportunamente diretto da un suo responsabile. Le apparecchiature audiovisive sono poste soprattutto agli incroci e lungo i percorsi aventi rilevanti flussi di traffico.

ART. 30

EFFICACIA DEI SERVIZI DEL CORPO

Il Comando è tenuto ad informare periodicamente l'Amministrazione sui risultati ottenuti dai servizi e sulla loro efficacia, così da individuare l'efficienza globale dei servizi finalizzata al raggiungimento degli obiettivi proposti.

Nell'ambito dei rapporti esterni provvede a divulgare tale operato, per tutto ciò che non rivesta carattere di riservatezza.

ART. 31

PRESTAZIONI STRAORDINARIE

Nel rispetto della normativa contrattuale vigente, le prestazioni in ore straordinarie sono disposte dal Responsabile del Settore, secondo le esigenze del servizio, e comunque nell'ambito delle risorse economiche attribuitegli.

Il monte ore da assegnare al Corpo, in relazione alle necessità dei servizi straordinari da assicurare, sarà stabilito, agli inizi di ogni anno solare, dall'amministrazione, sentiti il Dirigente e le OO.SS.

ART. 32

OBBLIGO DI INTERVENTO E DI RAPPORTO

Gli appartenenti al corpo hanno l'obbligo dell'intervento, al fine di prevenire e reprimere ogni infrazione alle norme legislative e regolamentari inerenti la materia di competenza la Polizia Municipale, nonché di intervenire in occasione di incidenti stradali o di qualunque genere di infortunio.

E' escluso dall'obbligo di intervento il personale per il quale è stato impartito ordine di servizio che rivesta carattere riservato.

Oltre ai casi in cui è prevista la stesura di verbali o di rapporti specifici, il dipendente deve redigere sempre un rapporto di servizio per gli interventi dovuti a fatti che lasciano conseguenze o per i quali è prevista la necessità o l'opportunità di una futura memoria.

ART. 33

DISTACCHI E COMANDI

I distacchi ed i comandi sono consentiti soltanto quando i compiti assegnati ineriscono le funzioni di Polizia Municipale e purché la disciplina rimanga quella del Corpo.

Gli appartenenti alla P.M. possono essere impiegati, singolarmente o in squadre operative, per effettuare servizi di natura temporanea, presso altre Amministrazioni locali, per necessità derivanti da situazioni della circolazione e per manifestazioni o altre evenienze straordinarie.

I distacchi ed i Comandi dovranno essere deliberati dalla Giunta Municipale, sentito il Comandante del Corpo.

Per motivi di urgenza nei casi di soccorso, a seguito di calamità o disastri, il distacco può essere deciso con determinazione del Sindaco.

Nei casi di distacco presso altri Comuni, l'ambito ordinario dell'attività è quello del territorio dell'Ente presso cui il personale sia stato comandato.

ART. 34

ORDINE DEL GIORNO E DI SERVIZIO

Il Comandante ed i Funzionari del servizio, pubblicano, se necessario quotidianamente, un O.d.G. concernente le disposizioni generali relative all'impiego tecnico-operativo del personale, alle istruzioni e direttive per l'espletamento dei servizi di istituto, nonché ogni altra indicazione di organizzazione diretta al raggiungimento degli obiettivi programmati ed al soddisfacimento delle disposizioni trasmesse dal Sindaco o dall'Assessore delegato.

Gli Istruttori direttivi che dirigono le unità operative dispongono giornalmente di ordini di servizio. Indicano per ciascuno di essi il numero degli addetti previsti, le turnazioni necessarie, il posto di lavoro ed eventuali particolari modalità di espletamento del servizio.

L'ordine di servizio, da conservarsi cronologicamente per almeno un quinquennio, deve essere affisso in apposito albo presso ogni singola struttura del Corpo di norma nelle ore antimeridiane del giorno che precede ed almeno un'ora prima del termine del servizio di primo turno.

Il personale dipendente ha l'obbligo di prendere visione dell'ordine di servizio e di conoscere tempestivamente eventuali variazioni, riportate sull'ordine di servizio.

ART. 35

NORME GENERALI - DOVERI

Gli appartenenti al Corpo osservano le disposizioni del presente regolamento, svolgendo i propri compiti nello spirito delle finalità dei servizi di cui al presente regolamento.

Gli appartenenti al Corpo devono considerarsi sempre disponibili in tutte le situazioni di emergenza.

TITOLO V

NORME DI COMPORTAMENTO

ART. 36

CURA DELL'UNIFORME E DELLA PERSONA

Il personale della P.M., durante il servizio di Istituto, è tenuto ad indossare l'uniforme, salvo le eccezioni di cui al successivo art.38.

Non è consentito l'uso dell'uniforme nello svolgimento di attività private.

Gli appartenenti al Corpo devono avere particolare cura dell'aspetto esteriore della propria persona, al fine di evitare giudizi negativi che possano arrecare pregiudizio al prestigio ed al decoro del Corpo.

Non è consentito variare la foggia dell'uniforme.

Non è consentito, altresì, usare monili che possano alterare l'aspetto formale dell'uniforme stessa.

ART. 37

SERVIZI IN ABITO CIVILE

Fermo restante quanto disposto dal precedente art.37 il personale della P.M., comandato a svolgere particolari servizi, può essere autorizzato dal Comandante e/o dal Responsabile del servizio ad indossare l'abito civile.

Il personale autorizzato a non indossare l'uniforme ha l'obbligo di portare con sé la placca di riconoscimento per applicarla, in modo visibile, nel momento in cui debba far riconoscere la propria qualità, e ove richiesto, dovrà esibire la tessera di riconoscimento e fornire il numero di matricola.

ART. 38

ORARIO E POSTO DI SERVIZIO

Gli appartenenti al Corpo devono presentarsi presso la propria unità operativa all'ora fissata nell'ordine di servizio.

Il personale si porterà sul posto di servizio in uniforme, che potrà essere custodita negli appositi armadietti di cui tutte le strutture del Corpo potranno essere dotate, e che andranno installati in luoghi idonei e diversificati per il personale di sesso femminile.

Il personale al quale è affidato un veicolo o un'apparecchiatura del Corpo deve rimettere all'unità di appartenenza la stessa, entro e non oltre il termine del proprio orario di servizio.

ART. 39

RAPPORTI INTERNI AL CORPO

I rapporti gerarchici e funzionali fra gli appartenenti al Corpo vanno improntati reciprocamente a rispetto e cortesia, al fine di evitare di menomare o diminuire in qualunque modo l'autorità ed il prestigio di esso.

Quanto sopra, anche allo scopo di conseguire il massimo livello di collaborazione nei diversi gradi di responsabilità.

ART. 40

COMPORAMENTO IN PUBBLICO

Durante l'espletamento del servizio, l'appartenente al Corpo deve mantenere un contegno corretto e un comportamento irreprensibile operando con senso di responsabilità in modo da riscuotere sempre la stima, il rispetto e la fiducia della collettività. A tal fine è necessario che ogni appartenente al Corpo abbia sempre presente gli artt.2 - 3 - 4 - 5 - 6 - 7 - 8 - 9 - 10 del Decreto Ministeriale 31.3.94 che qui si riportano in allegato come parte integrante dell'articolato e, pertanto, operi nel pieno rispetto degli stessi pena le sanzioni previste per gli inadempimenti al presente Regolamento.

Egli deve corrispondere alle richieste dei cittadini fornendo adeguate informazioni e indicazioni.

Deve sempre salutare la persona che lo interpella o a cui si rivolge. In caso di necessità l'interprete deve impiegare la lingua straniera conosciuta.

L'appartenente al Corpo deve fornire, quando richiesto, il numero di matricola. Quando opera in abito civile, deve prima qualificarsi ed esibire la tessera di servizio.

TITOLO VI

DISCIPLINA, RICONOSCIMENTO E PROVVIDENZE

ART. 41

SALUTO

Il saluto reciproco tra gli appartenenti al Corpo, verso i cittadini, le istituzioni e le autorità che lo rappresentano, è un dovere per il personale della P.M.

Il saluto si effettua portando la mano destra alla visiera del berretto o del casco. Sono dispensati dal saluto:

- coloro che stanno effettuando la regolazione del traffico;+
- i motociclisti in marcia e coloro che sono a bordo di autoveicoli;
- il personale inquadrato in drappello di scorta al gonfalone civico o alla bandiera nazionale.

ART. 42

NORME DISCIPLINARI

La responsabilità civile e le sanzioni disciplinari degli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale sono regolate dalla normativa prevista dalle leggi, dagli accordi contrattuali nonché dal regolamento generale per il personale del Comune di S. Giorgio a Cremano.

Il Comandante è tenuto a rendere noto a tutto il personale della P.M. le norme relative alle sanzioni disciplinari vigenti.

ART. 43

ASSENZE DAL SERVIZIO

L'obbligo di comunicazione delle assenze viene adempiuto mediante avviso verbale all'ufficio, da cui dipende l'appartenente al Corpo.

Tale avviso deve pervenire, anche mediante comunicazione telefonica, prima dell'ora di inizio del servizio, in modo da permettere l'eventuale pronta sostituzione sul posto di lavoro. Comunque la relativa giustificazione scritta deve pervenire nei termini previsti dalla legge.

ART. 44

ACCERTAMENTI SANITARI

In caso di temporanea inabilità fisica parziale per motivi di salute, gli appartenenti al Corpo possono essere esclusi, per il periodo di tempo necessario al recupero dell'efficienza, da determinati servizi del Corpo, a seguito di certificazione medica dell'Amministrazione Sanitaria.

In caso di infermità fisica irreversibile, o permanente, che renda inabili ai servizi esterni, gli appartenenti al Corpo vengono impiegati nei servizi interni o d'ufficio compatibili con il loro stato di salute.

La Giunta Municipale determina le modalità per i controlli periodici delle condizioni di salute degli appartenenti al Corpo, in relazione alla specifica natura del servizio ed alla comprovata eziologia delle malattie professionali, nonché ai danni provocati sull'operatore dall'inquinamento acustico ed atmosferico.

ART. 45

ENCOMI ED ELOGI

Gli appartenenti al Corpo, che si siano distinti per atti eccezionali di merito, di abnegazione e di coraggio, saranno premiati, in relazione all'importanza dell'attività svolta e dagli atti compiuti, come segue:

- a. elogio scritto del Comandante;
- b. encomio semplice del Sindaco;
- c. encomio solenne deliberato dalla Giunta Comunale, previa relazione del Dirigente del Corpo;

- d. proposta di una ricompensa al valor civile, da rilasciarsi da parte del Ministero dell'Interno, per atti di particolare coraggio e sprezzo del pericolo.

Gli elogi, gli encomi e le proposte di ricompensa al valor civile comportano la citazione nell'Ordine del giorno e sono registrati nello stato di servizio dell'interessato.

I riconoscimenti di cui alle lettere b) - c) - d) costituiscono titolo nei concorsi indetti dall'amministrazione Comunale.

ART. 46 CONGEDO ORDINARIO

Gli appartenenti al Corpo di P.M. usufruiscono annualmente dei congedi loro spettanti dalla normativa contrattuale.

Il congedo ordinario del Comandante è comunicato dallo stesso al Sindaco e/o all'Assessore delegato.

Il congedo ordinario dei Funzionari Responsabili dei servizi è concesso dal Comandante.

Il congedo ordinario di tutti gli altri dipendenti sotto ordinati è concesso dai Funzionari Responsabili dei Servizi.

La richiesta di congedi va inoltrata all'unità operativa di appartenenza, almeno due giorni prima della data di inizio dello stesso, ad eccezione della richiesta di congedo per gravi motivi familiari, per i quali è sufficiente chiederne autorizzazione alla propria unità operativa a mezzo telefono, senza anticipo.

La richiesta dei congedi può essere negata, tenendo conto dell'esigenza di servizio.

L'effettuazione dei congedi nei mesi di luglio e agosto e nelle festività pasquali e natalizie e nei giorni dei festeggiamenti del Santo Patrono, a causa della rilevante richiesta, deve essere programmata, sentite le OO.SS. , entro il 28 febbraio di ogni anno.

Gli interessati devono a tal fine presentare domanda di congedo per il periodo da essi prescelto. Il Comando disciplina la concessione dei congedi garantendo comunque la qualità del servizio complessivo entro il 30 aprile.

Le ferie non usufruite durante l'anno, per particolari esigenze del servizio, saranno prorogate al 30 giugno dell'anno seguente.

ART. 47 RIPOSO SETTIMANALE E FESTIVITÀ INFRASETTIMANALI

Il riposo settimanale deve essere usufruito assicurando i servizi anche nei giorni festivi (domenica e festività infrasettimanali).

A tal fine è indispensabile prevedere, d'intesa con le OO.SS., il numero delle unità da impiegare in percentuale nei giorni festivi. Al personale che presterà servizio nei giorni di riposo festivo, settimanale e infrasettimanale, deve essere corrisposta la retribuzione ordinaria, con la maggiorazione prevista dalla vigente normativa contrattuale, con diritto al riposo compensativo, da fruire di regola entro quindici giorni e comunque non oltre il bimestre successivo, su richiesta dell'interessato.

Al predetto personale vengono riconosciuti se ed in quanto dovuti tutti gli altri benefici previsti dalla vigente normativa.

TITOLO VII DOTAZIONI

ART. 48 UNIFORMI

L'Amministrazione, sentite le OO.SS. di categoria, fornisce l'uniforme di servizio e quanto necessario per gli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale.

Le caratteristiche delle uniformi sono quelle determinate dalla legge regionale, in attuazione della norma di cui all'art.6 della legge quadro n.65/86.

Le uniformi e le loro eventuali variazioni sono descritte, per ogni foggia e nei diversi capi, nella tabella vestiario, che viene approvata con delibera della Giunta Municipale.

La tabella determina la quantità e i periodi delle forniture, nonché le modalità con cui i capi delle uniformi e gli accessori devono essere indossati.

Non è consentito agli appartenenti al Corpo di apportare modifiche o visibili aggiunte all'uniforme assegnata.

ART. 49 DISTINTIVI DI GRADO

I distintivi di grado degli appartenenti al Corpo sono stabiliti dalla normativa vigente e dal presente regolamento.

Sull'uniforme possono essere portate le decorazioni al valor civile e militare, nonché le onorificenze riconosciute dallo Stato italiano, applicate secondo le consuete modalità d'uso.

Ogni altro distintivo dovrà essere preventivamente autorizzato dal Dirigente del Settore.

ART. 50

ARMA D'ORDINANZA

Gli appartenenti al Corpo di P.M. sono dotati dell'arma di ordinanza, secondo quanto disposto dal D.M.I. del 4 marzo 1987, del tipo e con le caratteristiche da determinarsi con delibera di Giunta Municipale.

L'arma può essere usata soltanto nei casi di legittima difesa e in tutti quelli previsti dalla legge penale.

Gli operatori vengono addestrati all'uso dell'arma, durante il corso iniziale di formazione professionale e devono effettuare almeno un'esercitazione di tipo annuale.

L'arma deve essere sempre tenuta dall'assegnatario in ottimo stato di manutenzione; a tal fine saranno compiuti periodici controlli per verificarne la funzionalità.

Il Comando esegue periodicamente controlli delle armi in dotazione per verificarne la funzionalità.

L'arma viene ritirata dal Comando in caso di sospensione dal servizio.

ART. 51

STRUMENTI E MEZZI OPERATIVI

Il corpo viene dotato di tutti gli strumenti operativi - ivi compresi eventualmente carri gru ed ogni altro veicolo idoneo - in considerazione delle peculiari caratteristiche della città.

I mezzi devono essere adoperati esclusivamente per ragioni di servizio e dagli operatori che li hanno in consegna.

Il Comandante dispone per la buona conservazione la manutenzione e l'uso dei veicoli.

Le piccole e ordinarie manutenzioni, ritenute urgenti ed indispensabili per assicurare la continuità del servizio, saranno disposte direttamente dal Comandante o, per disposizioni di quest'ultimo, dal Funzionario Responsabile del servizio

Per riparazioni e manutenzioni straordinarie provvederà l'Amministrazione Comunale con gli ordinari procedimenti amministrativi, su richiesta del Comandante.

La fornitura del carburante e lubrificazione sarà assicurata dall'Amministrazione.

Ogni servizio compiuto deve essere annotato sugli appositi fogli di marcia e sui registri di macchina di ciascun veicolo, con l'indicazione del giorno, dell'orario e del motivo del servizio effettuato, dei prelievi di carburante, dell'itinerario, della percorrenza chilometrica e di ogni altro dato necessario ai fini di un efficace controllo dell'uso del mezzo di trasporto.

E' fatto divieto ai conducenti dei veicoli oltrepassare i confini del territorio comunale, senza la preventiva autorizzazione del Comandante del Corpo o dei Funzionari Responsabili dei servizi.

Per le eventuali contestazioni di incuria o imperizia nell'uso dei mezzi e strumenti operativi del Corpo da parte degli addetti, si applicheranno le norme in materia disciplinare.

ART. 52

TESSERA E DISTINTIVO DI RICONOSCIMENTO

Gli appartenenti al Corpo di P.M. sono muniti di una tessera di servizio, fornita dall'Amministrazione, che certifica l'identità, il grado e la qualifica della persona, nonché gli estremi del provvedimento dell'assegnazione dell'arma di cui all'art.6, IV comma, del D.M.I. 4 marzo 1987, n.145 e di quanto altro previsto dalla legge regionale.

Tutti gli appartenenti al Corpo devono sempre portare con sé la tessera di servizio.

Essa deve essere sempre mostrata a richiesta e, prima di qualificarsi, nei casi in cui il servizio viene prestato in abiti civili.

Gli appartenenti al Corpo sono muniti di un distintivo individuale di riconoscimento che riporta il numero di matricola e dotati inoltre, di un tesserino di riconoscimento su cui vengono indicati l'identità, il grado, la foto ed il gruppo sanguigno.

NORME FINALI E TRANSITORIE

ART. 53

Copia del presente Regolamento verrà consegnata a tutti gli appartenenti al Corpo della Polizia Municipale.

ART. 54

ABROGATO

ART. 55

Per quanto concerne le relazioni sindacali e gli ambiti ad essi assegnati si fa espresso riferimento alle norme contrattuali nonché al regolamento dei Servizi.

DECRETO 31 MARZO 1994

CODICE DI COMPORTAMENTO

DEI DIPENDENTI DELLE PUBBLICHE

AMMINISTRAZIONI

IL MINISTERO PER LA FUNZIONE PUBBLICA

Visto l'art.2 della legge 23 ottobre 1992, n.421, contenente "Delega al Governo per la razionalizzazione e la revisione delle discipline ... in materia di pubblico impiego ...";

Visto l'art. 58-bis del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, aggiunto dall'art. 26 del decreto legislativo 23 dicembre 1993, n. 546;

Visto che, ai sensi del predetto art. 58-bis del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, la Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della funzione pubblica, deve sentire le confederazioni sindacali maggiormente rappresentative sul piano nazionale prima di definire il codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni;

Sentite le confederazioni sindacali maggiormente rappresentative sul piano nazionale;

Ritenuta la necessità di procedere alla definizione del predetto codice di comportamento;

Decreta:

ART. 1

Disposizioni di carattere generale

I principi e i contenuti del presente codice costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, lealtà, imparzialità che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa. I dipendenti pubblici – escluso il personale militare, quello della polizia di stato ed il Corpo di polizia penitenziaria, nonché i componenti delle magistrature e dell'Avvocatura dello Stato – si impegnano ad osservarlo all'atto dell'assunzione in servizio.

Restano ferme le disposizioni riguardanti la responsabilità penale, civile ed amministrativa dei pubblici dipendenti.

Il Presidente del Consiglio dei Ministri impartisce all'agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni, direttive volte ad assicurare il recepimento del presente codice nei contratti collettivi di lavoro e a coordinare i principi con la materia della responsabilità disciplinare.

Gli uffici delle singole amministrazioni, che hanno competenza in materia di affari generali e personale, vigilano sulla corretta applicazione del codice e prestano consulenza ai dipendenti sui casi concreti.

Il dirigente dell'ufficio è responsabile dell'osservanza delle norme del codice.

ART. 2

Principi

Il comportamento del dipendente è tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra i cittadini e l'amministrazione.

Il pubblico dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire esclusivamente la nazione con disciplina ad onore e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'amministrazione.

Nell'espletamento dei propri compiti, il dipendente antepone il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui; ispira le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico che gli è affidato.

Nel rispetto dell'orario di lavoro, il dipendente dedica la giusta quantità di tempo e di energie allo svolgimento dei propri compiti, si impegna a svolgerli nel modo più semplice ed efficiente nell'interesse dei cittadini e assume le responsabilità connesse ai propri compiti.

Il dipendente usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni d'ufficio. Egli non utilizza ai fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio.

Il dipendente mantiene una posizione di indipendenza, al fine di evitare di prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi.

Nei rapporti con il cittadino, il dipendente dimostra la massima disponibilità e non ne ostacola l'esercizio dei diritti. Favorisce l'accesso dei cittadini alle informazioni a cui essi abbiano titolo e, nei limiti in cui ciò non sia vietato, fornisce tutte le notizie e informazioni necessarie per valutare le decisioni dell'amministrazione e i comportamenti dei dipendenti.

Nella vita sociale, il dipendente si impegna a evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione.

ART. 3

Regali ed altre utilità

Il dipendente non chiede, per sé o per altri, né accetta, neanche in occasione di festività, regali o altre utilità, salvo che si tratti di regali d'uso di modico valore, da soggetti che abbiano tratto o possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio.

Il dipendente non offre regali o altre utilità a un sovraordinato o ai suoi parenti o conviventi; non chiede, né accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità da un subordinato o dai suoi parenti o conviventi, salvo che si tratti di regali d'uso di modico valore.

ART. 4

Partecipazione ad associazioni ed altre organizzazioni

Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, l'adesione del dipendente ad associazioni e organizzazioni, i cui interessi siano anche indirettamente coinvolti dallo svolgimento delle funzioni dell'amministrazione, deve essere comunicata al dirigente dell'ufficio e all'organo di vertice dell'amministrazione.

La disposizione di cui al comma 1 trova applicazione ancorché le associazioni e le organizzazioni non abbiano carattere riservato, né si propongano l'ottenimento per i propri soci di posizioni di rilievo nelle pubbliche amministrazioni.

La disposizione di cui al comma 1 non si applica ai partiti politici e ai sindacati.

Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni di cui egli faccia parte, né li induce a farlo promettendo vantaggi di carriera

ART. 5

Obblighi di dichiarazione

Il dipendente informa per iscritto il dirigente dell'ufficio degli interessi, finanziari o non finanziari, che egli o i suoi parenti o conviventi abbiano nelle attività o nelle decisioni inerenti all'ufficio.

Il dipendente informa per iscritto il dirigente dell'ufficio degli interessi finanziari che soggetti, con i quali abbia o abbia avuto rapporti di collaborazione in qualunque modo retribuita, abbiano in attività o decisioni inerenti all'ufficio.

Il dirigente comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge, nonché le successive modifiche. Su motivata richiesta del dirigente competente in materia di affari generale e personale, egli fornisce ulteriori informazioni sulla propria situazione patrimoniale e tributaria.

Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, dichiara se abbia parenti o conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che egli dovrà dirigere o che siano coinvolte nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.

ART. 6

Obblighi di astensione

Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere, direttamente o indirettamente, interessi finanziari o non finanziari propri o di parenti o conviventi. L'obbligo vale anche nel caso in cui, pur non essendovi un effettivo conflitto di interessi, la partecipazione del dipendente all'adozione della decisione o all'attività possa ingenerare sfiducia nell'indipendenza e imparzialità dell'amministrazione.

Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere, direttamente o indirettamente, interessi finanziari di soggetti con i quali abbia rapporti di collaborazione in qualunque modo retribuita.

Nei due anni successivi alla cessazione di un precedente rapporto di lavoro o di collaborazione, il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere, direttamente o indirettamente, interessi finanziari dei soggetti sopra indicati. Per il dipendente che abbia avuto cariche direttive in imprese o enti pubblici o privati, l'obbligo di astensione ha la durata di cinque anni. L'obbligo vale anche nel caso in cui, pur non essendovi un effettivo conflitto di interessi, la partecipazione del dipendente all'adozione della decisione o all'attività possa ingenerare sfiducia nella indipendenza e imparzialità dell'amministrazione.

Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni e ad attività che possano coinvolgere, direttamente o indirettamente, interessi finanziari di individui od organizzazioni che, negli ultimi cinque anni, abbiano contribuito con denaro o altre utilità alle sue spese elettorali.

Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni e ad attività che possano coinvolgere, direttamente o indirettamente, interessi finanziari, di individui od organizzazioni presso cui egli aspira ad avere incarichi di collaborazione.

Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere, direttamente o indirettamente, interessi finanziari o non finanziari:

- a. di individui di cui egli sia commensale abituale;
- b. di individui od organizzazioni con cui egli stesso o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito;
- c. di individui od organizzazioni di cui egli sia tutore, curatore, procuratore o agente;

- d. di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente.

Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convivenza. Sull'astensione decide il dirigente dell'ufficio; quando l'astensione riguarda quest'ultimo, decide il dirigente competente in materia di affari generali e personale.

Nel caso in cui, presso l'ufficio in cui presta servizio, siano avviati procedimenti che coinvolgano gli interessi di individui o organizzazioni rispetto ai quali sia prevista l'astensione, il dipendente informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

ART. 7

Attività collaterali

Il dipendente non svolge alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio.

Il dipendente non sollecita ai propri superiori il conferimento di incarichi remunerati.

Il dirigente non accetta incarichi di collaborazione con individui od organizzazioni che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico in decisioni o attività inerenti all'ufficio.

Il dipendente non accetta da soggetti diversi dall'amministrazione retribuzioni o altre utilità per prestazioni alle quali è tenuto per lo svolgimento dei propri compiti d'ufficio.

Il dipendente non frequenta abitualmente persona o rappresentanti d'impresе o altre organizzazioni che abbiano in corso, presso l'ufficio dove egli presta servizio, procedimenti contenziosi o volti ad ottenere la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi o ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, ovvero autorizzazioni, licenze, abilitazioni, nulla osta, permessi o altri atti di consenso comunque denominati. La disposizione non vale se i soggetti in questione siano parenti o conviventi del dipendente.

ART. 8

Imparzialità

Il dipendente, nell'adempimento della prestazione lavorativa, assicura la parità di trattamento tra i cittadini che vengono in contatto con l'amministrazione da cui dipende. A tal fine, egli non rifiuta né accorda ad alcuno prestazioni che siano normalmente accordate o rifiutate ad altri.

Il dipendente respinge le pressioni illegittime, ancorché provenienti dai suoi superiori, indicando le corrette modalità di partecipazione all'attività amministrativa.

Il dipendente che possa influire sullo svolgimento di una gara di appalto o di un procedimento contenzioso o di un esame o concorso pubblico, non accetta né tiene conto di raccomandazioni o segnalazioni, comunque denominate, in qualunque forma, a favore o a danno di partecipanti o interessati. Il dipendente che riceva una simile segnalazione per iscritto consegna il relativo documento al dirigente dell'ufficio e all'ufficio procedente. Il dipendente che riceva una simile segnalazione oralmente la respinge, facendo presente all'interlocutore che quanto richiesto non è conforme al corretto comportamento di un pubblico dipendente, e ne informa per iscritto l'ufficio procedente.

Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività relative allo stato giuridico o al trattamento economico di suoi parenti o conviventi che siano dipendenti della stessa amministrazione.

Il dipendente che aspiri ad una promozione, ad un trasferimento o ad un altro provvedimento, non si adopera per influenzare coloro che devono o possono adottare la relativa decisione o influire sulla sua adozione, né chiede o accetta che altri lo facciano.

Il dipendente che debba o possa adottare o influire sull'adozione di decisioni in ordine a promozioni, trasferimenti o altri provvedimenti relativi ad altri dipendenti, non accetta, né tiene conto di raccomandazioni o segnalazioni comunque denominate, in qualunque forma, a loro favore o a loro danno. Il dirigente che riceva una simile segnalazione oralmente la respinge, facendo presente all'interlocutore che quanto richiesto non è conforme al corretto comportamento di un dipendente pubblico, e ne informa per iscritto l'ufficio procedente.

ART. 9

Comportamento nella vita sociale

Il dipendente non sfrutta la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino. Nei rapporti privati, in particolare con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, non menziona né fa altrimenti intendere, di propria iniziativa, tale posizione, qualora ciò possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

ART. 10

Comportamento in servizio

Il dirigente, salvo giustificato motivo, non ritarda né delega ad altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

Durante l'orario di lavoro, il dipendente non può assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente dell'ufficio.

Durante l'orario di lavoro, non sono consentiti rinfreschi o cerimonie che non siano autorizzate dal dirigente dell'ufficio.

Il dipendente non utilizza a fini privati carta intestata o altro materiale di cancelleria, né elaborati, fotocopiatrici o altre attrezzature di cui dispone per ragioni d'ufficio.

Salvo casi eccezionali, dei quali informa il dirigente dell'ufficio, il dipendente non utilizza le linee telefoniche dell'ufficio per effettuare telefonate personali. Durante l'orario d'ufficio, il dipendente limita la ricezione di telefonate personali sulle linee telefoniche dell'ufficio al minimo indispensabile.

Il dipendente che dispone di mezzi di trasporto dell'amministrazione se ne serve per lo svolgimento dei suoi compiti d'ufficio e non vi trasporta abitualmente persone estranee all'amministrazione.

Il dipendente non accetta per uso personale, ne detiene o gode a titolo personale, utilità che siano offerte a causa dell'acquisto di beni o servizi per ragioni d'ufficio.

ART. 11

Rapporti con il pubblico

Il dipendente in diretto rapporto con il pubblico presta adeguata attenzione alle richieste di ciascuno e fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio. Nella trattazione delle pratiche egli rispetta l'ordine cronologico delle richieste e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto, motivando genericamente il rifiuto con la quantità di lavoro da svolgere o la mancanza di tempo a disposizione.

Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacale e dei cittadini, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'amministrazione. Il dipendente tiene sempre informato il dirigente dell'ufficio dei propri rapporti con gli organi di stampa. Nel caso in cui gli organi di stampa riportino notizie inesatte sull'amministrazione o sulla sua attività, o valutazioni che vadano a detrimento della sua immagine, la circostanza va fatta presente al dirigente dell'ufficio, che valuterà l'opportunità di fare precisazioni con un comunicato ufficiale.

Il dipendente non prende impegni né fa promesse in ordine a decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, se ciò possa generare o confermare sfiducia nell'amministrazione o nella sua indipendenza ed imparzialità.

Nella redazione dei testi scritti e in tutte le altre comunicazioni con i cittadini, il dipendente adotta un linguaggio chiaro e comprensibile.

ART. 12

Contratti

Nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, il dipendente non ricorre a mediazione o ad altra opera 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 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 nel biennio precedente.

Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali abbia concluso contratti a titolo privato nel biennio precedente, si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto. Se il suo ufficio è coinvolto in queste attività, dell'astensione informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

Il dipendente che stipula contratti a titolo privato con imprese con cui 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.

Se nelle situazioni di cui al comma 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente competente in materia di affari generali e personale.

ART. 13

Obblighi connessi alla valutazione dei risultati

Il dirigente fornisce all'ufficio interno di controllo tutte le informazioni necessarie ad una piena valutazione dei risultati conseguiti dall'ufficio al quale è preposto, in relazione agli standard di qualità e di quantità dei servizi fissati dall'amministrazione in apposite carte dei diritti dell'utente. L'informazione è resa con particolare riguardo alle finalità di parità di trattamento tra le diverse categorie di utenti, piena informazione sulle modalità dei servizi e sui livelli di qualità, agevole accesso agli uffici, specie per gli utenti disabili, semplificazione e celerità delle procedure, osservanza dei termini prescritti per la conclusione delle procedure, sollecita risposta ai reclami, istanze e segnalazioni.

ART. 14

Aggiornamento del codice

Ogni quattro anni, la Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della funzione pubblica provvede, anche sulla scorta dei suggerimenti che provengano dalle singole amministrazioni, dalle organizzazioni sindacali nonché da associazioni di utenti o consumatori, a modificare e a integrare le disposizioni contenute nel presente decreto. Di tali modifiche e integrazioni tiene conto, ai sensi degli articoli 50 e 58 bis del decreto legislativo 1994, n.29, e successive modificazioni, nelle direttive per la stipulazione dei contratti collettivi di lavoro.

Il presente decreto sarà comunicato alla Corte dei conti per la registrazione e pubblicato nella Gazzetta ufficiale della Repubblica Italiana.

Roma, 31 marzo 1994.