

Articolo 1	(Obiettivi e ambito di applicazione)
------------	--------------------------------------

TITOLO I NORME GENERALI

Articolo 2	(Onori)
Articolo 3	(Giuramento)
Articolo 4	(Bandiera d'istituto del Corpo forestale dello Stato)
Articolo 5	(~~Documenti~~ Tessere di riconoscimento)
Articolo 6	(Distintivi e medaglie del personale)

TITOLO II NORME DI CONDOTTA E DI COMPORTAMENTO

Capo I - Doveri generali

Articolo 7	(Uso della lingua italiana)
Articolo 8	(Rapporti interpersonali e corrispondenza)
Articolo 9	(Cura della persona)
Articolo 10	(Saluto)
Articolo 11	(Doveri del personale)
Articolo 12	(Compiti e incarichi non attinenti al servizio)

Capo II - Doveri specifici

Articolo 13	(Sede di servizio)
Articolo 14	Mobilità del personale
Articolo 15	(Uso dell'uniforme)
Articolo 16	(Divieto di esercizio del diritto di sciopero)
Articolo 17	(Riconoscimento in servizio)
Articolo 18	(Uso, custodia e conservazione di armi)
Articolo 19	(Comunicazione istituzionale, rapporti con gli organi di informazione e divulgazione di notizie)

TITOLO III ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE

Articolo 20	(Subordinazione gerarchica e funzionale)
Articolo 21	(Rapporti tra ruoli)
Articolo 22	(Supplenza nella titolarità degli uffici, strutture e articolazioni)
Articolo 23	(Doveri propri dei superiori)
Articolo 24	(Rapporti con gli organi superiori)
Articolo 25	(Esecuzione degli ordini ed osservanza delle direttive)

TITOLO IV NORME GENERALI SUL RAPPORTO DI LAVORO

Capo I – Organizzazione del lavoro

Articolo 26	(Congedo ordinario)
Articolo 27	(~~Congedo straordinario~~ e assenze del personale per malattia)
Articolo 28	Accertamenti sanitari
Articolo 29	(Reperibilità)

Articolo 30	(Fascicolo personale, stato matricolare e ruoli di anzianità)
Articolo 31	(Decorrenza delle promozioni)
Articolo 32	(Rapporti informativi e note di qualifica)
Articolo 33	(Bollettino Ufficiale del Corpo forestale)

Capo II – Formazione, assistenza e benessere

Articolo 34	(Qualificazione e aggiornamento professionale)
Articolo 35	(Libertà di associazione)
Articolo 36	(Attività sindacale)
Articolo 37	(Attività sportiva)
Articolo 38	(Mensa obbligatoria , viveri e generi di conforto)
Articolo 39	(Banda musicale e coro)
Articolo 40	Alloggi di servizio e foresterie

TITOLO IV ORDINAMENTO GENERALE DEI SERVIZI

Capo I – Disposizioni generali

Articolo 41	(Impiego nei servizi)
Articolo 36	(Ordine di servizio)
Articolo 42	(Controlli sui servizi)

Capo II – Esecuzione dei servizi

Articolo 43	(Modalità esecutive dei servizi)
Articolo 44	(Obblighi del personale al termine del servizio)
Articolo 45	(Obbligo di permanenza in servizio)

Capo III – Disciplina dei servizi

Articolo 46	(Stazione forestale)
Articolo 47	(Stazione forestale Parco)
Articolo 48	(Nucleo Operativo CITES)
Articolo 49	(Posto Fisso UTB)
Articolo 50	(Servizio CITES Territoriale)
Articolo 51	(Nuclei Operativi Speciali)
Articolo 52	(Specializzazioni)
Articolo 53	(Nuclei Investigativi)
Articolo 54	(Patenti di guida)

TITOLO V INVARIANZA DEGLI ONERI

Articolo 55	(Invarianza degli oneri)
-------------	--------------------------

Articolo 1 **(Obiettivi e ambito di applicazione)**

1. Il presente regolamento ha lo scopo di definire i principi generali e gli aspetti fondamentali dell'organizzazione dei servizi del Corpo forestale dello Stato, di seguito denominato Corpo forestale. Esso, inoltre, determina i diritti e i doveri di tutti gli appartenenti al Corpo forestale.
2. Il regolamento si applica a tutto il personale dei ruoli del Corpo forestale e, ove non diversamente disciplinato, agli allievi dei corsi di formazione per l'accesso ai ruoli del Corpo medesimo in quanto compatibile.

TITOLO I **NORME GENERALI**

Articolo 2 **(Onori)**

In occasione di manifestazioni ufficiali il personale del Corpo forestale rende onori nei casi e con le modalità previste dal regolamento sul servizio territoriale e di presidio di cui al decreto del Ministro della difesa del 19 maggio 1973, e successive modificazioni.

Articolo 3 **(Giuramento)**

1. Ai sensi e per gli effetti del decreto del Presidente della Repubblica 19 aprile 2001, n. 253, all'atto dell'assunzione in servizio del Corpo forestale, il dipendente presta giuramento dinanzi al ~~Capo dell'ufficio~~ **Comandante Regionale, Comandante della Scuola, Capo del servizio I per il personale assegnato alle basi COA e Capo del Servizio III per il personale dell'Ispettorato Generale, o suo delegato loro delegati** e alla presenza di due testimoni. Del giuramento si redige processo verbale individuale.
2. Nell'ambito dei corsi di formazione **relativi alle procedure concorsuali pubbliche**, dopo il superamento degli esami finali il giuramento può essere prestato in forma collettiva, davanti al Capo del Corpo forestale o suo delegato **che pronuncia la formula prevista dai dettami del Presidente della Repubblica 19 aprile 2001, n. 253 e gli allievi rispondono all'unisono "lo giuro"**.

Articolo 4 **(Bandiera d'istituto del Corpo forestale dello Stato)**

1. La determinazione della bandiera di istituto del Corpo forestale dello Stato, nonché le modalità di uso e custodia sono disciplinate dal decreto del Presidente della Repubblica 15 settembre 2005, n. 218
2. E' vietato alterare, modificare, riprodurre o destinare ad uso diverso da quello previsto dall'Amministrazione, la bandiera e le insegne distintive del Corpo forestale.

Articolo 5 **(Documenti **Tessere** di riconoscimento)**

1. Gli appartenenti ai ruoli del Corpo forestale sono muniti di una speciale tessera di riconoscimento, **fornita a totale carico dell'Amministrazione**, per l'esercizio di funzioni speciali, le cui caratteristiche, dimensioni, materiale di riproduzione e **durata di validità** sono fissate con decreto del Ministro delle politiche agricole alimentari e forestali.
2. Le tessere sono rilasciate per il Capo del Corpo forestale e il Vice Capo del Corpo forestale dal Ministro delle politiche agricole alimentari e forestali, per il restante personale dal Capo del Corpo o da altro dirigente delegato.
3. La tessera deve essere portata sempre al seguito, in uniforme ed in abito civile.
4. La tessera è ritirata in caso di sospensione cautelare dal servizio ~~e aspettativa~~ per motivi di salute determinati da infermità neuro-psichica accertata, e deve essere restituita all'atto della cessazione dal servizio per qualsiasi causa.
5. Agli appartenenti ai ruoli del Corpo forestale in attività di servizio o in quiescenza, su richiesta dell'interessato, l'Amministrazione rilascia altresì una tessera personale di riconoscimento con le modalità e le caratteristiche determinate con decreto del Presidente della Repubblica 28 luglio 1967, n. 851 e successive modificazioni e integrazioni.

6. I documenti personali di riconoscimento devono essere conservati con cura, non alterati, né ceduti a terzi, e **verranno** rinnovati in caso di cambiamento di qualifica o di ruolo, smarrimento, furto, logorio.

Articolo 6

(Distintivi e medaglie del personale)

Al personale dei ruoli del Corpo forestale sono riconosciuti i distintivi e le medaglie secondo le modalità e i criteri stabiliti nei decreti del Ministro delle politiche agricole alimentari e forestali.

TITOLO II

NORME DI CONDOTTA E DI COMPORTAMENTO

Capo I - Doveri generali

Articolo 7

(Uso della lingua italiana)

In servizio e nei rapporti con l'utenza è previsto l'uso della lingua italiana, fatta eccezione per i luoghi in cui sia previsto a norma di legge anche l'uso di altra lingua.

Articolo 8

(Rapporti interpersonali e corrispondenza)

1. **I rapporti di subordinazione gerarchica o funzionale sono improntati al massimo rispetto e cortesia. L'uso del "Lei" è reciproco.** Nei rapporti interpersonali è obbligatoria l'indicazione della qualifica o, nel caso di personale dirigente ~~e~~ direttivo, del titolo accademico.
2. Nella corrispondenza istituzionale è obbligatoria l'indicazione della qualifica che può essere seguita dal titolo accademico.

Articolo 9

(Cura della persona)

1. Il personale del Corpo forestale è tenuto a curare la propria persona ed il proprio aspetto, nonché ad indossare in servizio un abbigliamento **consono e** sobrio, al fine di evitare giudizi negativi incidenti sul prestigio e sul decoro dell'amministrazione che rappresenta.
2. Il personale **maschile** ha **l'obbligo di non portare orecchini e piercing ed ha**, altresì, l'obbligo di porre particolare cura affinché l'acconciatura dei capelli, della barba e dei baffi, **siano ben curati e di lunghezza moderata nonché l'utilizzo di cosmetici da trucco.**
3. **Il personale femminile nonché che faccia uso di cosmetici da trucco deve premurarsi affinché gli stessi siano compatibili con il decoro e la dignità della funzione, evitando ogni forma di appariscenza; allo stesso personale è fatto divieto di utilizzo di piercing, orecchini vistosi eventualmente usati dal personale di sesso femminile, nonché l'utilizzo di smalti per unghie di colori sgargianti.**
4. Per tutto il personale sono vietati i tatuaggi ~~visibili e che per la loro natura siano deturpanti o~~ per il loro contenuto, **natura e simbologia** siano indice di personalità abnorme.

Articolo 10

(Saluto)

1. Il saluto è una forma di cortesia tra i colleghi di pari qualifica e verso i cittadini con cui il personale venga a contatto per ragioni d'ufficio.
2. Il personale del Corpo forestale è tenuto al saluto nei confronti dei propri superiori gerarchici, nonché degli altri superiori gerarchici o funzionali se in uniforme o se conosciuti. Detti superiori hanno l'obbligo di rispondere.
3. Il personale del Corpo forestale in uniforme rende il saluto secondo le modalità previste per le forze armate **e cioè:**
 - **Saluto alla visiera con copricapo in testa (modalità)**
 - **Saluto senza copricapo (sull'attenti).**

4. E' dispensato dal saluto:

- a) il moviere;
- b) il personale a bordo di veicoli e natanti;
- e) il personale in servizio di scorta e di sicurezza;
- d) il personale in servizio di scorta alla bandiera.

e) personale in servizio di picchetto o inquadrato in reparti.

5. Il personale di cui al comma 3 ed i reparti inquadrati sono altresì tenuti a rendere il saluto alle autorità ed ai simboli indicati nell'allegato "A" al presente regolamento.

Articolo 11

(Doveri del personale)

Il personale del Corpo forestale è tenuto:

- al rispetto del precetto costituzionale che impone di servire la Repubblica con disciplina e onore, garantendo l'osservanza dei principi di buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa, ed evitando qualsiasi abuso, per fini d'interesse personale, dell'autorità che deriva dalla funzione esercitata;
- al rispetto del dovere di lealtà di comportamento nei confronti dei superiori, dei colleghi e dei dipendenti, evitando di diminuirne o menomarne in qualunque modo l'autorità e il prestigio;
- a mantenere una posizione di indipendenza, al fine di evitare di prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle proprie mansioni in situazioni, anche solo potenziali, di conflitto di interessi. È fatto divieto, altresì, di svolgere attività in contrasto con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio, e di partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza;
- a rispettare l'orario di **lavoro servizio**, le disposizioni di legge in materia di gestione del rapporto di lavoro, nonché quelle derivanti dagli accordi contrattuali;
- ad osservare il segreto d'ufficio e a non utilizzare le informazioni riguardanti provvedimenti od **operazioni amministrative**, in corso o concluse, ovvero notizie di cui sia venuto a conoscenza a causa delle sue funzioni, al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dalle norme sul diritto di accesso;
- ad assicurare la massima disponibilità nello svolgimento dei propri compiti istituzionali al fine di garantire la funzionalità dell'amministrazione e di favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia con i cittadini. Tale obbligo deve essere garantito anche al di fuori dell'orario di servizio, qualora esigenze eccezionali lo richiedano, **previa attivazione dell'istituto della reperibilità**;
- a mantenere una condotta ispirata al rispetto e alla correttezza nei confronti di soggetti estranei all'amministrazione con cui venga a contatto per ragioni di ufficio, fornendo tutte le risposte dovute, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza, di esercizio del diritto di accesso e di semplificazione dell'attività amministrativa, **sempre nel rispetto delle normative vigenti e del segreto d'ufficio**;
- ad osservare il divieto di richiedere o accettare, per sé o per altri, anche in occasione di festività, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore, da soggetti che abbiano tratto o comunque possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio;
- ad improntare i rapporti di subordinazione gerarchica o funzionale al massimo rispetto e cortesia, anche attraverso l'uso **reciproco** di un linguaggio consono, sia nei toni che nei contenuti;
- a non denigrare pubblicamente l'amministrazione e i suoi appartenenti;
- ad **avere la massima accortezza nell'utilizzo di** ~~curare~~ locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti, documenti ed automezzi affidategli per ragioni di servizio e a non servirsene per finalità personali;
- a mantenere, anche al di fuori dell'orario di servizio, un comportamento appropriato rispetto alla funzione pubblica ricoperta.

Articolo 12
(Compiti e incarichi non attinenti al servizio)

1. Le situazioni di incompatibilità, il cumulo di impieghi ed il conferimento di incarichi sono disciplinati dagli articoli 60 e seguenti del decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3, nonché ~~dalla specifica normativa in materia~~ dall'articolo 53, comma 6, del D.Lgs 165/2001 e successive modifiche.

Capo II - Doveri specifici

Articolo 13
(Sede di servizio)

1. Il personale del Corpo forestale presta servizio presso la sede, individuata fra quelle previste dall'apposito decreto del Capo del Corpo emanato ogni due anni, alla quale è stato assegnato dopo il corso di formazione. Il cambio di sede potrà avvenire solo con apposito decreto del Capo del Corpo a seguito di trasferimento o di nuova assegnazione in caso di corsi per il conseguimento di qualifiche superiori.

1. Il personale del Corpo forestale, fermo restando il diritto di fissare liberamente la propria residenza anagrafica, ha l'obbligo di fissare la propria dimora abituale nel comune ove si trova l'ufficio, struttura o articolazione presso cui è destinato, o in ogni altro comune che consenta al dipendente di assolvere alle sue mansioni con puntualità.

~~2. Il dirigente, da cui il personale amministrativamente dipende, su richiesta dell'interessato, autorizza, per rilevanti ragioni, a stabilire altrove la dimora abituale, qualora ciò sia conciliabile con il pieno e regolare adempimento di ogni altro dovere.~~

~~3. Il dirigente si pronuncia entro 30 giorni, decorsi i quali l'autorizzazione si intende comunque concessa.~~

4. In ogni caso, non si potranno determinare oneri a carico dell'Amministrazione per il riconoscimento di benefici connessi al mancato trasferimento della residenza medesima, pur se autorizzato.

Articolo 14
(Mobilità del personale)

1. La mobilità del personale del Corpo forestale può avvenire secondo uno dei seguenti quattro casi:

- a. Trasferimento a domanda.
- b. Trasferimento a domanda per applicazione di benefici di legge.
- c. Trasferimento d'autorità.
- d. Assegnazione a seguito di corso di formazione per acquisizione di qualifiche superiori.

2. I trasferimenti a domanda sono regolamentati da apposito decreto del Capo del Corpo che fissa termini e modalità di attuazione per le casistiche non rientranti nel comma successivo.

3. I trasferimenti a domanda per applicazione di benefici di legge previsti dal D.P.R. 25 ottobre 1981, n. 738, dell'art. 1 del D.M. 7 ottobre 2005, n. 228, della L. 10 marzo 1987, n. 100, della L. 28 luglio 1999, n. 266 e del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e loro integrazioni e modificazioni sono disposti con decreto del Capo del Corpo secondo le previsioni di cui ai singoli ordinamenti di riferimento.

4. I trasferimenti a domanda per applicazione di benefici di legge previsti dalla L. 5 febbraio 1992, n. 104 sono disposti con decreto del Capo del Corpo secondo le specifiche disposizioni in materia.

5. I trasferimenti d'autorità sono disposti con decreto motivato del Capo del Corpo ogni qualvolta ne vengano ravvisate le necessità. Tali trasferimenti dovranno avvenire nella massima trasparenza e tutela del personale in ottemperanza alle previsioni di cui alla L. 07 agosto 1990 n° 241 e successive integrazioni e modificazioni.

6. Le assegnazioni a seguito di corso di formazione per acquisizione di qualifiche superiori sono disciplinate da apposito decreto del Capo del Corpo.

Articolo 15

(Uso dell'uniforme)

1. La definizione, le caratteristiche e le modalità d'uso dell'uniforme sono disciplinate con decreto del Capo del Corpo forestale.
2. Il personale dei ruoli ispettori, sovrintendenti, agenti e assistenti ha l'obbligo di espletare il servizio in perfetto ordine nella persona, con l'uniforme, **qualora non diversamente previsto**, l'armamento e l'equipaggiamento prescritti.
3. E' vietato alterare l'assetto formale dell'uniforme, **qualora l'Amministrazione sia in grado di fornire tempestivamente tutte le dotazioni previste**, nonché usare capi di vestiario e di equipaggiamento costituenti parte dell'uniforme o delle sue dotazioni quando si indossa l'abito civile.
4. Il personale che indossa l'uniforme, **oltre a quanto previsto all'articolo 9**, cura in particolare:
 - se di sesso femminile, che i capelli, se lunghi, siano raccolti e in ogni caso che l'acconciatura lasci scoperta la fronte per consentire di portare il berretto calzato;
 - se di sesso maschile, che la barba e i baffi siano tenuti corti e i capelli, di moderata lunghezza **e comunque non oltre la base del collo**, siano acconciati in modo da lasciare scoperta la fronte per consentire di portare il berretto calzato.
5. E' vietato l'uso di orecchini, collane, piercing e di qualsiasi altro elemento ornamentale che possa alterare l'assetto esteriore dell'uniforme o costituire elemento di pericolo per l'incolumità personale.
6. Il personale del Corpo forestale che partecipa a manifestazioni è tenuto al rispetto dell'uso dei distintivi sull'uniforme secondo le modalità disciplinate dall'**apposito** decreto del Ministro delle politiche agricole, alimentari e forestali.

Articolo 16

(Esercizio del diritto di sciopero)

Il personale del Corpo forestale, **in analogia al personale della Polizia di Stato**, non esercita il diritto di sciopero **in virtù di quanto previsto dall'articolo 84 della legge 1 aprile 1981, n° 81** ~~né azioni sostitutive di esso che, effettuate durante il servizio, possano pregiudicare le esigenze di tutela dell'ordine e della sicurezza pubblica o le attività di polizia giudiziaria.~~

Articolo 17

(Riconoscimento in servizio)

1. Il capo ufficio può, ~~in via temporanea~~ e per giustificate esigenze, autorizzare il personale dipendente ad indossare gli abiti civili durante l'orario di lavoro.
2. Il personale autorizzato a svolgere all'esterno dell'ufficio o struttura di appartenenza il servizio d'istituto in abito civile, nel momento in cui debba far conoscere la propria **qualifica** ~~qualità~~, o allorché l'intervento assuma rilevanza esterna, ha l'obbligo applicare sull'abito, in modo visibile, una placca di riconoscimento, **da fornire a tutto il personale a cura e spese dell'Amministrazione**, le cui caratteristiche sono determinate dal decreto del Ministro delle politiche agricole, alimentari e forestali **oppure di utilizzare il fratino in dotazione** e, ove richiesto, di esibire la tessera di riconoscimento di cui all'art. 6, comma 1.

Articolo 18

(Uso, custodia e conservazione di armi)

1. **A tutto il personale con qualifiche permanenti di polizia giudiziaria e pubblica sicurezza è garantita la fornitura dell'arma in dotazione individuale.**
2. Il personale del Corpo forestale **di cui al comma 1** è tenuto ad osservare la massima diligenza nell'uso, nella custodia e nella conservazione delle armi e delle munizioni in dotazione.
3. Eventuali danneggiamenti, deterioramenti, sottrazioni o smarrimenti sono segnalati immediatamente per iscritto, salvo casi di forza maggiore, ai rispettivi superiori, specificando le circostanze del fatto, fermi restando gli adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di segnalazioni all'autorità di pubblica sicurezza.
4. Le disposizioni inerenti l'assegnazione, il ritiro, l'utilizzo in servizio, nonché le misure di protezione e custodia di armi, munizioni e dei materiali di trasmissione sono disciplinate con decreto del Capo del Corpo forestale.

Articolo 19

(Comunicazione istituzionale, rapporti con gli organi di informazione e divulgazione di notizie)

1. La comunicazione, l'informazione istituzionale ed i rapporti con gli organi di informazione sono prerogativa del Capo del Corpo forestale che stabilisce le linee guida in materia, nonché dei collaboratori appositamente designati o autorizzati, **nonché il personale in possesso di referenze e capacità professionali (titoli accademici, corsi di formazione specifici, etc.) che lo rendono idoneo a dare il giusto risalto alla realtà operativa del Corpo, in occasione di riprese televisive o di servizi fotografici.**
2. ~~I responsabili degli uffici periferici trattano esclusivamente questioni connesse ad eventi riguardanti il territorio di competenza, anche tramite loro delegati.~~
3. ~~La comunicazione resa agli organi d'informazione dovrà limitarsi alla cronaca dell'evento, evitando valutazioni in ordine a responsabilità di natura civile e penale e osservazioni sull'operato di altre Amministrazioni.~~
4. ~~La divulgazione di notizie concernenti l'attività dell'ufficio, i servizi di istituto, i provvedimenti o le operazioni di qualsiasi natura è attuata nel rispetto della normativa in tema di riservatezza, di quella penale e delle specifiche direttive del Capo del Corpo forestale.~~

TITOLO III

ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE

Articolo 20

(Subordinazione gerarchica e funzionale)

1. L'ordine di subordinazione gerarchica del Corpo forestale è determinato dai decreti legislativi 3 aprile 2001, n. 155 e 12 maggio 1995 n. 201 **e loro successive modifiche.**
2. Il personale del Corpo forestale dello Stato è tenuto ai doveri di subordinazione nei confronti del personale di qualifica superiore o equiparata a quella rivestita da quest'ultimo, verso il quale si determini un rapporto di dipendenza in ragione della funzione esercitata.
3. Le disposizioni del presente articolo si applicano anche nei confronti del personale di altre amministrazioni e Forze di polizia in servizio presso strutture del Corpo forestale.

Articolo 21

(Rapporti tra ruoli)

Il personale del Corpo forestale che espleta attività tecnico-scientifica, tecnico-strumentale o amministrativa è tenuto ai doveri di subordinazione nei confronti del personale di qualifica superiore o corrispondente appartenente ai ruoli del Corpo forestale che esplica funzioni di polizia, verso il quale si determini un rapporto di dipendenza in relazione alla funzione esercitata. Il personale del Corpo forestale che esplica funzioni di polizia è tenuto ai doveri di subordinazione nei confronti del personale del Corpo forestale che svolge attività tecnico-scientifica, tecnico-strumentale o amministrativa di qualifica superiore o corrispondente, verso il quale si determini un rapporto di dipendenza in relazione alla funzione esercitata.

Articolo 22

(Supplenza nella titolarità degli uffici, strutture e articolazioni)

Salvo che vi sia un dipendente istituzionalmente incaricato delle funzioni vicarie ai sensi della normativa vigente, in caso di assenza o impedimento per qualsiasi causa del titolare dell'ufficio o della struttura, sovraintende temporaneamente alla direzione degli stessi, il dipendente con qualifica più elevata incaricato formalmente dal titolare, ovvero, nell'ordine e in subordine, il dipendente con qualifica più elevata, con maggiore anzianità di qualifica e con maggiore anzianità di servizio.

Articolo 23

(Doveri propri dei superiori)

1. Il superiore gerarchico o funzionale, **che dovrà essere formalmente individuato,** deve assicurare che l'ufficio, la struttura o l'articolazione cui è preposto operi nel rispetto delle leggi, della disciplina e dei regolamenti, anche al fine di conseguire la massima efficienza, efficacia ed economicità dell'azione

amministrativa. In particolare egli deve:

- a) rispettare nei rapporti con i ~~dipendenti~~ **i collaboratori** la pari dignità di tutti ed improntare le proprie valutazioni a criteri di obiettività e di giustizia;
 - b) evitare, di massima, il richiamo in pubblico dei **collaboratori dipendenti**;
 - c) considerare le qualità precipue dei ~~dipendenti~~ **collaboratori** e favorirne la crescita professionale, culturale e personale, agevolandone l'aggiornamento professionale;
 - d) garantire la circolarità delle informazioni, qualora non comporti pregiudizio allo svolgimento del servizio;
 - e) provvedere ad una sollecita valutazione delle istanze presentate dal personale nei modi prescritti;
 - f) vigilare sul comportamento del personale, anche al fine di rilevarne le infrazioni disciplinari con l'osservanza delle modalità previste dalla legge e dai regolamenti in materia.
3. Il superiore gerarchico o funzionale non può richiedere al personale dipendente prestazioni lavorative che non siano attinenti al servizio d'istituto.

Articolo 24

(Rapporti con gli organi superiori)

1. L'appartenente al Corpo forestale, nel rispetto della via gerarchica, si rivolge agli organi superiori attraverso formale richiesta presentata all'ufficio o struttura d'appartenenza.
2. Il personale ha diritto di consegnare scritti in plichi sigillati al diretto superiore che ne rilascia ricevuta e li inoltra senza ritardo all'ufficio superiore cui sono diretti.
3. Il personale ha diritto, altresì, di consegnare al proprio superiore, che ne rilascia ricevuta e provvede senza indugio ad inoltrarli, plichi sigillati diretti al Capo del Corpo forestale, esclusivamente per questioni personali di particolare gravità e delicatezza attinenti al rapporto di impiego.

Articolo 25

(Esecuzione degli ordini ed osservanza delle direttive)

1. Il personale del Corpo forestale è tenuto ad eseguire ~~gli ordini~~ **le disposizioni** impartiti dai superiori e ad uniformarsi, nell'espletamento dei compiti assegnati, alle direttive dagli stessi ricevute.
2. Il superiore, qualora debba impartire ~~un ordine~~ **una disposizione** al personale non direttamente dipendente, deve rivolgersi all'autorità da cui questi dipende gerarchicamente o funzionalmente, salvi i casi di necessità ed urgenza in cui ha facoltà di agire direttamente riferendo immediatamente all'autorità suddetta.
3. Il personale esegue **la disposizione** ~~l'ordine~~ ricevuta da un superiore dal quale non dipende direttamente salvo, poi, informare immediatamente il diretto superiore.
4. ~~Gli ordini~~ **Le disposizioni** devono essere formulate in modo chiaro e preciso, nonchè attinenti al servizio o alla disciplina, non eccedenti i compiti d'istituto e non lesivi della dignità personale di coloro cui sono diretti.
5. In caso di contrasto di ~~ordini~~ **disposizioni** provenienti da due diversi superiori, il personale è tenuto ad eseguire **quella proveniente dal superiore gerarchico di qualifica più elevata** ~~l'ultimo ordine ricevuto~~, informando, appena possibile, il superiore la cui ~~ordine~~ **disposizione** è stata disattesa.
6. Il personale del Corpo forestale, al quale sia impartito ~~un ordine~~ **una disposizione** che ritenga palesamente illegittima, lo fa rilevare al superiore, dichiarandone le ragioni; se ~~l'ordine~~ **la disposizione** è rinnovata per iscritto, il dipendente è tenuto ad eseguirla e di essa risponde, a tutti gli effetti, il **superiore** che l'ha impartita.
7. Il personale del Corpo forestale non esegue ~~l'ordine~~ **la disposizione** la cui esecuzione costituisce manifestamente reato e, fatti salvi gli adempimenti di legge, ne informa per iscritto il responsabile della struttura gerarchicamente sovraordinata **o, come previsto dal C.P.P., la Procura della Repubblica competente per territorio.**
8. Ove all'esecuzione ~~dell'ordine~~ **della disposizione** si dovessero frapporre difficoltà, inconvenienti od ostacoli impreveduti **oppure la disposizione risulti inapplicabile ed incompleta** e non fosse possibile ricevere ulteriori direttive, il dipendente si adopera per superarli anche con proprie iniziative, **evitando cercando di non** arrecare, per quanto possibile, pregiudizi al servizio. Egli informa il superiore senza ritardo, riferendo altresì dei risultati e di ogni altra conseguenza del suo intervento.
9. Le disposizioni di cui ai commi precedenti, si applicano, in quanto compatibili, ai rapporti di

dipendenza funzionale.

TITOLO IV NORME GENERALI SUL RAPPORTO DI LAVORO

Capo I – Organizzazione del lavoro

Articolo 26 (Congedo ordinario)

1. Fermo restando quanto previsto dalla normativa vigente e dalle disposizioni contrattuali in materia, l'autorizzazione alla fruizione del congedo ordinario è **concessa dall'Ufficio amministrativamente competente** disposta dal superiore gerarchico.
2. La richiesta deve essere presentata, **di norma**, con congruo preavviso, al fine di non compromettere la funzionalità dell'ufficio o della struttura di appartenenza.

Articolo 27 (~~Congedo straordinario e assenze per malattia~~) (**Assenze del personale**)

1. **Tutte le assenze** ~~Il congedo straordinario del personale del Corpo forestale è sono disciplinate dalle disposizioni normative e contrattuali vigenti, nonché dalla direttive emanate in materia dall'amministrazione che ne regola le modalità di fruizione ed il relativo trattamento economico.~~
2. ~~Il personale che si assenta per malattia, dopo averne dato tempestiva comunicazione all'ufficio di appartenenza, deve produrre, nei termini indicati e con le specifiche modalità previste dalle disposizioni vigenti, il certificato medico da cui risulti la data di inizio della malattia, la diagnosi e la prognosi.~~

Articolo 28 (**Accertamenti sanitari**)

1. Al termine di malattie con prognosi superiori ai trenta giorni, il dipendente viene visitato dal sanitario del Corpo Forestale dello Stato per il giudizio di idoneità al servizio. Ove il sanitario lo ritenga necessario, in relazione al tipo ed alla durata della malattia, tale giudizio può essere demandato alla Commissione Medica Ospedaliera.
2. Il personale del Corpo Forestale dello Stato ha l'obbligo di sottoporsi alle misure profilattiche generali o specifiche ed agli accertamenti sanitari che l'Amministrazione ritenga di disporre in relazione al possibile insorgere di fenomeni di tipo infettivo od epidemico.
3. Il personale del Corpo Forestale dello Stato può essere sottoposto ad accertamenti psico-fisici ed attitudinali per la verifica del mantenimento degli stessi.

Articolo 29 (**Reperibilità**)

1. Il personale del Corpo forestale, nei casi in cui è tenuto ad assicurare la reperibilità, ~~ove non verrà~~ dotato di utenza di servizio fornita dall'Amministrazione, ~~comunica all'ufficio da cui dipende ogni altro recapito telefonico per essere immediatamente rintracciato.~~
2. Il personale in reperibilità deve poter raggiungere, quando richiesto, il posto di servizio **nell'arco temporale di un'ora dalla comunicazione** ~~nei tempi prescritti delle disposizioni vigenti.~~

Articolo 30 (**Fascicolo personale, stato matricolare e ruoli di anzianità**)

1. Per ogni dipendente sono custoditi, presso l'ufficio del personale dell'Amministrazione centrale, un fascicolo personale ed uno stato matricolare, il cui contenuto, nonché le modalità di conservazione, consultazione e modifica, **nelle more dell'emanazione di un apposito decreto del Capo del Corpo**, sono disciplinati **dal dPR 3/1957 e 686/1957** ~~con decreto del Capo del Corpo forestale.~~
2. Ciascuna unità dirigenziale preposta all'ordinamento giuridico del personale del Corpo forestale deve pubblicare, **con cadenza di norma almeno semestrale**, i ruoli di anzianità dei propri dipendenti, dandone avviso con le modalità stabilite in apposito decreto del Capo del Corpo forestale.

3. ~~Nelle more dell'emanazione del decreto si applicano le disposizioni dei d.P.R. n. n. 3 del 10 gennaio 1957 e n. 686 del 3 maggio 1957.~~

Articolo 31

(Decorrenza delle promozioni)

1. Negli scrutini per merito assoluto e per merito comparativo a ruolo aperto, la decorrenza della promozione è il primo giorno successivo al compimento dell'anzianità di servizio necessaria per essere scrutinati.
2. Ove non diversamente previsto dalle norme ordinamentali, la decorrenza della nomina per il personale promosso a seguito di superamento di concorso interno è il 1 gennaio dell'anno successivo a quello in cui si sono determinate la vacanze.

Articolo 32

(Rapporti informativi)

1. Per ciascun dipendente non dirigente del Corpo Forestale dello Stato, alla data del 31 dicembre, viene annualmente redatto un rapporto informativo utilizzando i modelli A, B e C allegati.
2. I suddetti modelli, da redigere in originale e due copie, devono essere trasmessi alle competenti Divisioni dell'Ispettorato Generale entro il 31 gennaio di ciascun anno, preventivamente sottoscritti dal diretto interessato previa notifica, per la successiva acquisizione al fascicolo personale previa annotazione sul registro matricolare.
3. L'interessato ha facoltà di proporre ricorso avverso il rapporto informativo direttamente al Consiglio di Amministrazione del Corpo Forestale dello Stato entro 30 giorni dalla data della notifica.
4. Con provvedimento del Capo del Corpo Forestale dello Stato verranno individuati i criteri e le modalità di compilazione dei modelli A, B e C.

Articolo 33

(Bollettino Ufficiale del Corpo forestale)

1. Al fine del contenimento della spesa pubblica e della de-materializzazione della documentazione della pubblica amministrazione, nonché nell'ambito dei processi di innovazione tecnologica, i Bollettini Ufficiali e i supplementi allo stesso saranno pubblicati esclusivamente in formato elettronico sui siti Intranet ed Extranet del Corpo forestale, secondo le modalità ed i contenuti stabiliti con decreto del Capo del Corpo forestale.
2. Nelle more dell'emanazione del decreto si applicano le disposizioni dei d.P.R. n. 3 del 10 gennaio 1957 e n. 686 del 3 maggio 1957.

Capo II – Formazione, assistenza e benessere

Articolo 34

(Qualificazione e aggiornamento professionale)

1. Il personale del Corpo forestale è tenuto a seguire corsi di formazione, aggiornamento ed addestramento organizzati dall'amministrazione al fine di mantenere un idoneo livello di capacità tecnico-professionale, nonché di consolidare la capacità nell'uso degli strumenti di lavoro impiegati, **che l'Amministrazione si impegna ad organizzare come previsto dalle norme contrattuali vigenti.**
2. Il personale, nell'effettuazione dell'attività di formazione deve indossare l'equipaggiamento ed utilizzare i dispositivi di protezione individuali appositamente previsti.

Articolo 35

(Libertà di associazione)

1. Gli appartenenti al Corpo forestale hanno l'esercizio dei diritti politici, civili e sindacali.
2. La partecipazione alle associazioni od organizzazioni, **ivi compresi i partiti politici**, è libera, salvi i casi in cui i fini delle medesime siano incompatibili con i compiti del Corpo forestale o ne compromettano l'assoluta imparzialità.

Articolo 36

(Attività sindacale)

1. I dipendenti del Corpo forestale hanno facoltà di svolgere opera di proselitismo per le loro organizzazioni sindacali all'interno dei luoghi di lavoro, senza pregiudizio del normale svolgimento dell'attività d'ufficio.
2. Gli appartenenti al Corpo forestale, fuori dell'orario di servizio, possono **riunirsi liberamente tenere riunioni sindacali** anche in uniforme, in locali di pertinenza dell'amministrazione, messi a disposizione dalla stessa, che ne fissa le modalità d'uso, **su richiesta di una o più Organizzazioni Sindacali rappresentative e firmatarie del C.C.N.L..** Previo avviso, alle riunioni possono partecipare dirigenti esterni delle organizzazioni sindacali rappresentative e firmatarie del C.C.N.L.. Le medesime Organizzazioni Sindacali rappresentative e firmatarie del C.C.N.L. hanno facoltà di incontrare gli allievi nei locali delle sedi Scuola del Corpo Forestale dello Stato, durante o al di fuori dell'attività didattica, con modalità da concordare.
b) in luoghi aperti al pubblico.
3. Previo avviso, alle riunioni possono partecipare dirigenti esterni delle organizzazioni sindacali.
4. Negli uffici centrali e periferici del Corpo forestale è concesso a tutte **le organizzazioni sindacali rappresentative e firmatarie del C.C.N.L.** l'uso gratuito di un apposito spazio comune per l'affissione di notiziari, circolari, manifesti e altri scritti o stampati conformi alle disposizioni generali sulla stampa e concernenti notizie esclusivamente sindacali, in locali distinti da quelli in cui è generalmente ammesso il pubblico.
5. Ferme restando le prerogative sindacali riservate dalla legge ai sindacati firmatari di contratti collettivi, l'Amministrazione garantisce, inoltre, a tutte le organizzazioni sindacali, adeguate forme di informazione e accesso ai dati **(già lo fate di nascosto)**, nel rispetto della legislazione in tema di riservatezza delle informazioni di cui al D.lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 e successive modificazioni ed integrazioni.
6. Le organizzazioni sindacali firmatarie di contratti collettivi possono indire assemblee, singolarmente o congiuntamente, su materie di interesse sindacale o del lavoro, in locali di pertinenza dell'amministrazione, durante l'orario di ~~lavoro servizio~~; **il personale può partecipare alle riunioni o assemblee svolte durante l'orario di lavoro**, nel limite individuale di dieci ore annue, **che potranno essere indette presso una singola struttura, a livello provinciale, a livello regionale o di sede di contrattazione decentrata.** Delle riunioni **o assemblee** deve essere dato avviso almeno tre giorni prima all'amministrazione, che ha facoltà di ~~fissare~~ **concordare** modalità di tempo e luogo per il loro svolgimento. Nel caso di contestuale indizione da parte di più organizzazioni singole, si procederà secondo l'ordine di precedenza delle convocazioni, comunicate all'amministrazione. La partecipazione del personale alle riunioni è in ogni caso subordinata alla assenza di eccezionali e non previste esigenze di servizio.
7. A ciascuna delle organizzazioni sindacali firmatarie di contratti collettivi è altresì concesso, nella sede centrale, ed in quelle periferiche, l'uso gratuito di un locale da adibire ad ufficio sindacale, tenuto conto delle disponibilità obiettive e secondo le modalità determinate dall'amministrazione, sentite le organizzazioni sindacali.

Articolo 37

(Attività sportiva)

1. L'Amministrazione promuove e cura l'attività sportiva ~~del personale del Corpo forestale~~ attraverso la costituzione di un Gruppo Sportivo rappresentativo del Corpo a livello nazionale, istituito con decreto del Ministro delle politiche agricole, alimentari e forestali, **favorendo, laddove possibile, l'acquisizione di strutture ricreative e sportive per sostenere l'attività ricreativa e sportiva del personale del Corpo forestale e dei loro familiari.**
2. La struttura organizzativa del Gruppo sportivo e le discipline sportive ammesse sono disciplinate con apposito provvedimento del Capo del Corpo forestale.

Articolo 38

(Mensa obbligatoria, viveri e generi di conforto)

1. Il Corpo Forestale dello Stato costituisce, ai sensi della legge 18 maggio 1989, n. 203, mense

obbligatorie di servizio per il personale che si trova nelle seguenti particolari situazioni di impiego e ambientali:

a) personale impiegato in servizi di ordine e sicurezza pubblica o di soccorso pubblico in reparto organico o a questo aggregato, ovvero impiegato in speciali servizi operativi, durante la permanenza nel servizio;

b) personale impiegato in servizi di istituto, specificamente tenuto a permanere sul luogo di servizio o che non può allontanarsene per il tempo necessario per la consumazione del pasto presso il proprio domicilio;

c) personale impiegato in servizi di istituto in località di preminente interesse operativo ed in situazioni di grave disagio ambientale;

d) personale alloggiato collettivamente in caserma o per il quale l'alloggio collettivo in caserma è specificatamente richiesto ai fini della disponibilità per l'impiego.

2. Nei limiti degli ordinari stanziamenti di bilancio, il Corpo Forestale dello Stato, ferme restando le condizioni di cui al precedente comma 1, lettera b), può corrispondere al personale dipendente, in luogo del servizio mensa obbligatorio, un buono pasto il cui importo è regolato dalle normative contrattuali vigenti.

3. Ai sensi dell'articolo 63 della legge 23 dicembre 200, n. 388, il Ministro delle politiche agricole alimentari e forestali, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle finanze, emana entro il 30 settembre di ciascun anno un decreto interministeriale che preveda le modalità di fornitura del servizio vettovagliamento, nonché il valore in denaro delle razioni viveri, del miglioramento vitto e la composizione dei generi di conforto.

4. Entro il 30 aprile di ciascun anno, l'Amministrazione incontra le Organizzazioni Sindacali per definire le modalità di erogazione e la disciplina del servizio, nonché le voci da inserire nel decreto interministeriale.

Articolo 39

(Banda musicale e coro)

1. La banda musicale del Corpo forestale è un complesso organico destinato a partecipare alle celebrazioni più importanti dell'Amministrazione forestale e a rappresentare il Corpo in occasione di manifestazioni ufficiali pubbliche, anche a livello internazionale.

2. Il coro è l'espressione vocale delle più antiche tradizioni del Corpo forestale, interpretate in occasione di cerimonie ufficiali.

3. La struttura e l'organizzazione della banda musicale e del coro sono stabiliti con decreto del Capo del Corpo forestale.

Articolo 40

(Alloggi di servizio e foresterie)

1. Con decreto del Ministro delle politiche agricole alimentari e forestali, di concerto con il Ministro dell'Interno, sono individuati e classificati gli alloggi di servizio del Corpo Forestale dello Stato, sono stabilite le modalità ed i criteri di concessione e della relativa consegna, la durata, la revoca e la decadenza della concessione, nonché la ripartizione delle spese di gestione.

2. Con decreto del Ministro delle politiche agricole alimentari e forestali, di concerto con il Ministro dell'Interno, è regolamentata la concessione degli alloggi di servizio a titolo oneroso in temporanea concessione da assegnare al personale appartenente al Corpo Forestale dello Stato.

3. Gli immobili gestiti dagli Uffici Territoriali per la Biodiversità temporaneamente non utilizzati come sede di ufficio o come alloggio di servizio, possono essere dati in concessione, per brevi periodi, al personale che ne fa richiesta per turismo naturalistico. Entro il mese di aprile di ogni anno, viene emanata una diramazione generale contenente l'elenco delle foresterie per turismo naturalistico, che stabilisce i tempi e le modalità di richiesta nonché i criteri per le assegnazioni.

TITOLO IV ORDINAMENTO GENERALE DEI SERVIZI

Capo I – Disposizioni generali

Articolo 41 (Impiego nei servizi)

1. Il personale del Corpo forestale, salvo casi eccezionali di necessità, è impiegato nei servizi in relazione alle funzioni proprie del ruolo e della qualifica, ivi compresi compiti complementari e strumentali alle medesime.
2. ~~L'impiego del personale reso al di fuori dell'orario di lavoro è effettuato mediante programmazione adottando criteri di rotazione ed uniformità, salva l'applicazione del criterio della specializzazione professionale, riconosciuta con atto formale dell'Amministrazione, ove previsto, e assicurando comunque il recupero delle energie psico-fisiche.~~
2. Il personale del Corpo forestale è tenuto a conoscere le disposizioni generali e particolari che regolano il servizio al quale è addetto.
3. ~~Le disposizioni di cui al comma precedente sono rese, di norma, dal responsabile del servizio o dal capo ufficio o dietro esplicita richiesta del personale interessato.~~

Articolo 36 (Ordine di servizio)

1. ~~L'ordine di servizio costituisce l'atto formale attraverso il quale il superiore gerarchico o funzionale dispone lo svolgimento di un'attività, da eseguire, di norma, in orari e luoghi diversi da quelli dell'ordinaria prestazione lavorativa, definendone le specifiche modalità di svolgimento e dettando le relative istruzioni operative.~~
2. ~~L'ordine di servizio è numerato progressivamente ed è compilato chiaramente, in modo da non generare perplessità nei destinatari.~~
3. ~~L'ordine di servizio è comunicato all'interessato, di norma, almeno tre ~~cinque~~ giorni prima.~~
4. ~~Salvo che il titolare dell'ufficio disponga diversamente, e fermo restando l'obbligo dell'immediata segnalazione di fatti rilevanti, il responsabile del servizio, al termine dello stesso, redige apposita relazione e la trasmette all'ufficio che lo ha emesso. C'è l'Accordo Nazionale Quadro.~~

Articolo 42 (Controlli sui servizi)

1. Il responsabile dell'ufficio o della struttura del Corpo forestale, oppure il ~~dipendente~~ **collaboratore** all'uopo designato devono adoperarsi, nei limiti della rispettiva competenza, al fine di assicurare e controllare con assiduità il regolare svolgimento del servizio da parte del personale dipendente, rimuovendo, con immediatezza, qualsiasi ostacolo si frapponga alla sua regolare esecuzione.(?)
2. Dei controlli effettuati, delle disposizioni provvisoriamente impartite in via d'urgenza e degli eventuali rilievi ai fini dei successivi adempimenti, il responsabile riferisce al proprio superiore.

Capo II – Esecuzione dei servizi

Articolo 43 (Modalità esecutive dei servizi)

1. Il personale del Corpo forestale ha l'obbligo di presentarsi in servizio all'ora stabilita in perfetto ordine nella persona e nel rispetto delle prescrizioni imposte con l'ordine di servizio.
2. In caso di legittimo impedimento alla puntuale presentazione, il personale ha l'obbligo, salvo casi

eccezionali, di segnalarne immediatamente la sopravvenienza all'ufficio competente.

Articolo 44

(Obblighi del personale al termine del servizio)

1. Il personale del Corpo forestale deve riferire senza ritardo, anche verbalmente, al responsabile del servizio ogni fatto di particolare rilievo avvenuto durante l'espletamento del servizio, anche al fine di predisporre i necessari interventi immediati e d'urgenza.
2. E' fatto obbligo di provvedere anche alle annotazioni sull'apposito registro, se previsto (**è apposito oppure è previsto?**), nonché agli ulteriori atti prescritti dalle disposizioni vigenti.
3. Nei servizi a carattere continuativo, con cambio sul posto, il personale che ha ultimato il proprio turno non deve allontanarsi fino a quando non sia avvenuta la sua sostituzione.

Articolo 45

(Obbligo di permanenza in servizio)

1. Il responsabile dell'ufficio o della struttura, qualora ne ricorra la necessità e non sia possibile provvedere altrimenti a causa del verificarsi di situazioni impreviste ed urgenti, può richiedere al personale, **qualora il protrarsi dell'attività lavorativa non ne metta a repentaglio la salute e la sicurezza**, di permanere in servizio, al termine del turno di lavoro, fino al cessare delle esigenze **e comunque non oltre il termine previsto dalle vigenti disposizioni contrattuali e normative europee**.

Capo III – Disciplina dei servizi

Articolo 46

(Stazione forestale)

1. Il personale assegnato presso la Stazione forestale, presta servizio ordinario nell'ambito della circoscrizione territoriale (giurisdizione) stabilita con decreto del Capo del Corpo.
2. La tipologia di turni di servizio da adottare, sulla base di quanto concordato in sede di contrattazione decentrata, i turni di servizio, la composizione delle pattuglie sono a cura e sotto la responsabilità del Comandante la Stazione, che provvede mensilmente a redigere il preventivo di servizio (modello 7), da trasmettere al Comando provinciale e successivamente notificare al personale dipendente, almeno 5 giorni prima dell'inizio del mese successivo.
3. Le attività di servizio vengono stabilite preventivamente dal Comandante la stazione oppure, se diversamente concordato, dal componente la pattuglia di qualifica più elevata.
4. Presso ogni Stazione forestale sono istituiti i seguenti Registri:
 - Brogliaccio di servizio;
 - Sanzioni amministrative;
 - Comunicazioni Notizie di Reato;
 - Sequestri;
 - Automezzi;
 - Armi;
 - Inventario;
 - Gestione amministrativa del personale;
5. Sulla base di eventuali accordi di programma o convenzioni con altri Enti è possibile istituire ulteriori registri secondo le indicazioni dell'Ispettorato Generale.
6. La regolare tenuta dei Registri è garantita dal Comandante la Stazione, che verifica periodicamente la puntuale compilazione dei medesimi da parte del personale preposto.

Articolo 47

(Stazione forestale Parco)

1. Il personale assegnato presso la Stazione forestale Parco, presta servizio ordinario nell'ambito della circoscrizione territoriale (giurisdizione) stabilita con decreto del Capo del Corpo.
2. La tipologia di turni di servizio da adottare, sulla base di quanto concordato in sede di contrattazione decentrata, i turni di servizio, la composizione delle pattuglie sono a cura e sotto la responsabilità del

Comandante la Stazione, che provvede mensilmente a redigere il preventivo di servizio (modello 7), da trasmettere al Coordinamento Territoriale per l'Ambiente e successivamente notificare al personale dipendente, almeno 5 giorni prima dell'inizio del mese successivo.

3. Le attività di servizio vengono stabilite preventivamente dal Comandante la stazione oppure, se diversamente concordato, dal componente la pattuglia di qualifica più elevata, e riguardano essenzialmente, oltre alle normali attività istituzionali, lo svolgimento dei compiti di sorveglianza e custodia del patrimonio naturale nelle aree protette.

4. Presso ogni Stazione forestale Parco sono istituiti i seguenti Registri:

- Brogliaccio di servizio;
- Sanzioni amministrative;
- Comunicazioni Notizie di Reato;
- Sequestri;
- Automezzi;
- Armi;
- Inventario;
- Gestione amministrativa del personale;

5. Sulla base di eventuali accordi di programma o convenzioni con altri Enti è possibile istituire ulteriori registri secondo le indicazioni dell'Ispettorato Generale.

6. La regolare tenuta dei Registri è garantita dal Comandante la Stazione Parco, che verifica periodicamente la puntuale compilazione dei medesimi da parte del personale preposto.

Articolo 48 (Nucleo Operativo CITES)

1. Il personale assegnato presso il Nucleo Operativo CITES, presta servizio ordinario nell'ambito delle aree doganali stabilite con decreto del Capo del Corpo.

2. La tipologia di turni di servizio da adottare, sulla base di quanto concordato in sede di contrattazione decentrata, i turni di servizio, la composizione delle pattuglie sono a cura e sotto la responsabilità del Comandante il Nucleo, che provvede mensilmente a redigere il preventivo di servizio (modello 7), da trasmettere al Comando Regionale e successivamente notificare al personale dipendente, almeno 5 giorni prima dell'inizio del mese successivo.

3. Le attività di servizio vengono stabilite preventivamente dal Comandante la stazione oppure, se diversamente concordato, dal componente la pattuglia di qualifica più elevata.

4. Presso ogni Nucleo Operativo CITES sono istituiti i seguenti Registri:

- Brogliaccio di servizio;
- Sanzioni amministrative;
- Comunicazioni Notizie di Reato;
- Sequestri;
- Automezzi;
- Armi;
- Inventario;
- Gestione amministrativa del personale;

5. La regolare tenuta dei Registri è garantita dal Comandante il Nucleo Operativo CITES, che verifica periodicamente la puntuale compilazione dei medesimi da parte del personale preposto.

Articolo 49 (Posto Fisso U.T.B.)

1. Il personale assegnato presso il Posto Fisso U.T.B., presta servizio ordinario nell'ambito della circoscrizione territoriale (giurisdizione) stabilita con decreto del Capo del Corpo.

2. La tipologia di turni di servizio da adottare, sulla base di quanto concordato in sede di contrattazione decentrata, i turni di servizio, la composizione delle pattuglie sono a cura e sotto la responsabilità del Comandante la Stazione, che provvede mensilmente a redigere il preventivo di servizio (modello 7), da trasmettere all'Ufficio Territoriale per la biodiversità e successivamente notificare al personale dipendente, almeno 5 giorni prima dell'inizio del mese successivo.

3. Le attività di servizio vengono stabilite preventivamente dal Comandante la stazione oppure, se diversamente concordato, dal componente la pattuglia di qualifica più elevata.

4. Presso ogni Posto Fisso U.T.B. sono istituiti i seguenti Registri:

- Brogliaccio di servizio;
- Sanzioni amministrative;
- Comunicazioni Notizie di Reato;
- Sequestri;
- Automezzi;
- Armi;
- Inventario;
- Gestione amministrativa del personale;

5. Sulla base di eventuali accordi di programma o convenzioni con altri Enti è possibile istituire ulteriori registri secondo le indicazioni dell'Ispettorato Generale.

6. La regolare tenuta dei Registri è garantita dal Comandante del Posto Fisso U.T.B., che verifica periodicamente la puntuale compilazione dei medesimi da parte del personale preposto.

Articolo 50

(Servizio CITES Territoriale)

1. Il Servizio CITES Territoriale è una unità organica articolata in una o più unità operative, con particolare riferimento al settore investigativo, a ciascuna delle quali sono preposti appartenenti ai ruoli ispettori/sovrintendenti/assistenti/agenti; a detto servizio è preposto un funzionario del ruolo direttivo.

Il personale assegnato agli SCT, ferme restando le prioritarie esigenze di servizio per la tutela dell'ordine e sicurezza pubblica, svolge le attività in via esclusiva ad eccezione del funzionario preposto che svolge l'incarico in via prioritaria e continuativa, nell'ambito dei limiti amministrativi delle Province stabiliti con decreto del Capo del Corpo.

2. Le attività di servizio vengono stabilite preventivamente dal responsabile regionale del Servizio CITES, sulla base delle direttive impartite dall'Ispettorato Generale. Tali direttive, per particolari esigenze operative, possono essere impartite direttamente ai Servizi CITES Territoriali con contestuale informazione ai Comandi Regionali. Il personale può svolgere servizio in abiti civili.

3. Il Servizio CITES Territoriale (SCT) svolge attività di controllo in materia di detenzione e commercio di esemplari di specie minacciate di estinzione in attuazione del reg. (CE) n. 338/97 e relative investigazioni nonché di certificazione in materia; l'SCT svolge altresì controlli in attuazione della normativa nazionale e comunitaria in materia di tutela della biodiversità e delle specie selvatiche e, in particolare, sul rispetto dell'articolo 6 della legge 150/92 in materia di animali pericolosi, del d.lgs 73/2005 in materia di giardini zoologici e delle altre norme che disciplinano, in generale, il commercio di prodotti derivati da specie animali e vegetali selvatiche.

4. Il responsabile preposto ad ogni Servizio CITES Territoriale stabilisce la tipologia dei turni di servizio da adottare e la composizione delle pattuglie di controllo e ne dà comunicazione al responsabile del Servizio Regionale.

4. Presso ogni sede S.C.T. sono istituiti i seguenti Registri:

- Sanzioni amministrative;
- Comunicazioni Notizie di Reato;
- Sequestri;
- Certificati (VERIFICARE)

5. La regolare tenuta dei Registri è garantita dal Responsabile del Servizio CITES Territoriale, che verifica periodicamente la puntuale compilazione dei medesimi da parte del personale preposto.

Articolo 51

(Nucleo Operativo Speciale)

1. Le disposizioni organizzative, funzionali e operative dei Nuclei Operativi Speciali e di protezione civile, sono stabilite con Decreto del Capo del Corpo.

2. Il personale assegnato presso il N.O.S., presta servizio ordinario, di norma, nell'ambito dei limiti amministrativi della Provincia di appartenenza. I Comandi Regionali, attraverso le Centrali Operative, dispongono l'impiego dei N.O.S. nel territorio regionale ed interregionale, per attività di protezione

civile e contrasto agli incendi boschivi. In caso di eventi di carattere nazionale o internazionale, l'attivazione dei N.O.S. è disposta dall'Ispettorato Generale.

3. La tipologia di turni di servizio da adottare, sulla base di quanto concordato in sede di contrattazione decentrata, i turni di servizio, la composizione delle pattuglie sono a cura e sotto la responsabilità del Comandante il Nucleo, che provvede mensilmente a redigere il preventivo di servizio (modello 7), da trasmettere al Comando provinciale e successivamente notificare al personale dipendente, almeno 5 giorni prima dell'inizio del mese successivo.

4. Le attività di servizio vengono stabilite preventivamente dal Comandante il Nucleo oppure, se diversamente concordato, dal componente la pattuglia di qualifica più elevata. Il servizio istituzionale riguarda essenzialmente le attività di protezione civile specialistica, pubblico soccorso e lotta attiva agli incendi boschivi mediante l'attività di prevenzione, repertazione, indagine, direzione delle operazioni di spegnimento. I N.O.S. sono impiegati altresì in attività conseguenti ad accordi convenzionali o di programma del C.F.S. con le Regioni.

5. Presso ogni sede del N.O.S. sono istituiti i seguenti Registri:

- Brogliaccio di servizio;
- Sanzioni amministrative;
- Comunicazioni Notizie di Reato;
- Sequestri;
- Automezzi;
- Armi;
- Inventario;
- Gestione amministrativa del personale;

6. Sulla base di eventuali accordi di programma o convenzioni con altri Enti è possibile istituire ulteriori registri secondo le indicazioni dell'Ispettorato Generale.

7. La regolare tenuta dei Registri è garantita dal Comandante il Nucleo, che verifica periodicamente la puntuale compilazione dei medesimi da parte del personale preposto.

Articolo 52 (Specializzazioni)

1. Sono considerate "specializzazioni" le attività istituzionali specialistiche, individuate con decreto ministeriale, effettuate a titolo esclusivo dal personale e che abbiano, nel decreto di individuazione delle piante organiche, sedi proprie ove esercitare tali attività.

2. La mobilità del personale specializzato è consentita, nei primi 5 anni dal conseguimento della specializzazione, solo nell'ambito delle sedi ove poterla esercitare.

3. Con decreto del Capo del Corpo sono disciplinate le modalità operative ed organizzative delle singole specializzazioni.

Articolo 53 (Nuclei investigativi)

1. Il personale assegnato presso il Nucleo Investigativo di Polizia Ambientale e Forestale (di seguito N.I.P.A.F.), presta servizio ordinario nell'ambito delle funzioni e prerogative stabilite con decreto del Capo del Corpo su tutto il territorio provinciale di competenze, con particolare riguardo all'attività di indagine, di iniziativa e su delega della Autorità Giudiziaria, soprattutto nell'ambito dei fenomeni di criminalità ambientale.

2. Il N.I.P.A.F. supporta le Stazioni Forestali in particolari e complesse attività di indagini e collabora con le sezioni di P.G. favorendo un continuo scambio di informazioni sull'andamento criminale del territorio.

3. La tipologia di turni di servizio da adottare, sulla base di quanto concordato in sede di contrattazione decentrata, i turni di servizio – funzionali alle attività investigative in essere – sono a cura e sotto la responsabilità del Comandante il Nucleo, che provvede mensilmente a redigere il preventivo di servizio (modello 7), da trasmettere al Comando provinciale e successivamente notificare al personale dipendente, almeno 5 giorni prima dell'inizio del mese successivo. Il personale assegnato a titolo al N.I.P.A.F., in virtù della particolarità del servizio, è esonerato dalla rilevazione elettronica della presenza, la quale dovrà essere successivamente e tempestivamente comunicata mediante redazione di apposito modello cartaceo all'ufficio del personale. Il personale assegnato ai N.I.P.A.F. durante le

attività di indagine effettua servizio in borghese.

4. Presso ogni N.I.P.A.F. sono istituiti i seguenti Registri:

- 1) Brogliaccio di servizio;
- 2) Sanzioni Amministrative;
- 3) Comunicazioni di Notizie di Reato;
- 4) Sequestri;
- 5) Registro S.D.I.

La regolare tenuta dei registri è garantita dal responsabile del Nucleo, che verifica periodicamente la puntuale compilazione dei medesimi da parte del personale

Articolo 54 **(Patenti di guida)**

TITOLO V **INVARIANZA DEGLI ONERI**

Articolo 55 **(Invarianza degli oneri)**

1. L'attuazione del presente regolamento non comporta nuovi o maggiori oneri a carico del bilancio dello Stato.
2. Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sarà inserito nella raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica italiana. È fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

Allegato "A" (.....)

Autorità e simboli cui deve essere reso il saluto:

Altare della Patria in Roma e caduti di tutte le guerre, bandiera nazionale, gonfaloncini dei comuni decorati al valor militare e persone decorate con medaglie d'oro al valor militare

Presidente della Repubblica

Sommo Pontefice

Capi di Stati esteri

Presidente del Senato della Repubblica

Presidente della Camera dei deputati

Presidente del Consiglio dei Ministri

Presidente della Corte costituzionale

Ministri e vice Ministri

Sottosegretari di Stato

Alti commissari

Vice presidente del Consiglio Superiore della magistratura

Presidente della giunta e del consiglio regionale in sede

Prefetto in sede

Capo di gabinetto del Ministro delle politiche agricole alimentari e forestali

Capi Dipartimento e Direttori generali del Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali

Primo presidente della Corte di cassazione, Presidente del Consiglio di Stato, Procuratore generale della Corte di cassazione, Presidente della Corte dei conti

Presidenti di sezione della Corte di cassazione, Presidenti di sezione del Consiglio di Stato, Presidenti di sezione e Procuratore generale della Corte di conti

Procuratore nazionale antimafia

Capo del Corpo forestale dello Stato, Vice capo del Corpo forestale dello Stato, Comandante della Scuola, Capi servizio centrali, Comandanti regionali, Comandanti provinciali, Direttori di Divisione e di Uffici dirigenziali dell'Ispettorato generale del Corpo forestale dello Stato

Capo della Polizia di Stato, Direttori generali e vice Direttori generali, Comandanti generali e vice Comandanti generali delle altre forze di polizia

Capo di Stato maggiore della difesa

Capi di Stato maggiore delle Forze armate