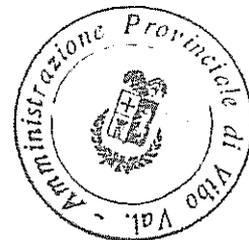


**Amministrazione Provinciale di  
Vibo Valentia**

**REGOLAMENTO DELLE GUARDIE  
PARTICOLARI GIURATE DELL'ENTE**



## Art. 1

### ISTITUZIONE ED OGGETTO DEI SERVIZI DI VIGILANZA

L'Amministrazione Provinciale di Vibo Valentia istituisce, in seno al Corpo della Polizia Provinciale, il NUCLEO VIGILANZA E SICUREZZA della Provincia, secondo quanto stabilito **all'art.133 del T.U.L.P.S. e dello stesso regolamento di esecuzione all'art. 256 bis.**

Il Nucleo dipende funzionalmente dal Presidente della Provincia o da un suo delegato, il quale esercita le funzioni di vigilanza e di controllo, nonché impartisce le direttive e sovrintende alle attività tramite il Comandante del Corpo della Polizia Provinciale.

La G.p.g. della Provincia svolgono, **ai sensi del DM 269/10 che disciplina le caratteristiche minime del progetto organizzativo e dei requisiti minimi di qualità dei servizi di cui all'art. 256 bis del regolamento di esecuzione del T.U.L.P.S. che richiama l'art. 133 dello stesso T.U.L.P.S.,** i seguenti servizi ed attività:

1. **SERVIZIO DI VIGILANZA FISSA (a mezzo di piantonamento)**
2. **SERVIZIO DI VIGILANZA ISPETTIVA (vigilanza saltuaria di zona)**
3. **SERVIZIO DI INTERVENTO SU ALLARME.**

Oggetto dei servizi di vigilanza e custodia sono i beni mobili ed immobili di proprietà o condotti in locazione dell'Amministrazione Provinciale di Vibo Valentia per la legittima tutela dei diritti patrimoniali ad essi inerenti, comprese le strade provinciali, i boschi le foreste la fauna e la flora, ricadente nella Provincia, ovvero in altre attività espressamente previste da specifiche disposizioni di legge, protocolli o di regolamento attinenti alle funzioni e i compiti della Provincia.

## ART.2

### FUNZIONI E STATUS GIURIDICO DEL PERSONALE

Le Gpg dell'Amministrazione Provinciale di Vibo Valentia possono esercitare le seguenti funzioni:  
**-Ausiliari di Polizia Stradale- nomina diretta da parte del Presidente della Provincia-(in quanto: A) "AUSILIARI DEL TRAFFICO"** a norma dell'articolo 12, comma 3, lettera c), del codice della strada, approvato con D.Lgs. 30 aprile 1992, n. 285, e successive modificazioni ed integrazioni e degli articoli 22, 23, 24 e 25 del regolamento di esecuzione e di attuazione del codice della strada, approvato con D.P.R. 16 dicembre 1992, n. 495, e successive modificazioni ed integrazioni; B) **"AUSILIARI DELLA SOSTA"** a norma dell'articolo 17, commi 132 e 133 della legge 15 maggio 1997, n. 127, successivamente oggetto di interpretazione autentica da parte dell'articolo 68 della legge 23 dicembre 1999, n. 488; ovviamente sulle strade di competenza dell'Amministrazione Provinciale di Vibo Valentia),

**-Ausiliari di Vigilanza Tributaria- nomina diretta da parte del Presidente della Provincia-** (limitatamente alle competenze degli E.E.L.L. in quanto **"AGENTI ACCERTATORI"** a norma dell'articolo 13 della legge 24 novembre 1981, n. 689, e successive modificazioni ed integrazioni e **"MESSI NOTIFICATORI"** secondo quanto prescrive il comma 158 art.1 della L.296/2006);

Le Gpg dell'Amministrazione Provinciale di Vibo Valentia ricoprono lo status giuridico di cui agli **Artt. 133-134 T.U.L.P.S. e all'Art. 357 CP,** svolgendo servizi di sicurezza sussidiaria di cui **all'art.18 del D.L. 144/2005 e dall'art.256 bis del R.D. nr.635/40 comma2, lett.a.**

Il rapporto di lavoro delle Gpg della Provincia è regolato dal T.U.L.P.S., dalle leggi sul pubblico impiego e dalle norme sulla contrattazione collettiva degli EE.LL.

Il mancato rispetto dei doveri da parte delle Gpg di questo Ente comporterà l'adozione dei provvedimenti disciplinari previsti dalle norme di legge e contrattuali.





**Art.3**  
**Il Dirigente di Settore**

Il Dirigente di Settore, gestirà l'ufficio dal punto di vista amministrativo, finanziario con autonomia e potere di spesa, sentito il parere del Comandante e del Responsabile delle Guardie.

**Art.3-Bis**  
**Il Comandante della Polizia Provinciale**

Il Comandante eserciterà la direzione dell'ufficio e del servizio secondo i criteri e le norme dettate dal presente regolamento, dallo Statuto e dai Regolamenti dell'Ente.

Organizzerà, coordinerà e concorderà, sentito il parere del Responsabile delle Guardie, tutte le attività ad esse connesse.

**Art.4**  
**RESPONSABILE DELLE GUARDIE**

Art.5. Il Responsabile delle Guardie ( che avrà il grado, iniziale, di Ispettore G.p.g.) sarà una Guardia Particolare Giurata di comprovata esperienza ed affidabilità, nel settore della Vigilanza e Sicurezza, che avrà il compito di coadiuvare in tutte le incombenze di cui ai precedenti articoli, il Dirigente ed il Comandante.

Dirige e cura l'impiego tecnico operativo, disciplinare, la formazione, l'addestramento ed il perfezionamento degli operatori G.P.G.

\*Risponde al Comandante del Corpo della Polizia Provinciale dell'andamento dei servizi e della conservazione e manutenzione dei mezzi e materiali in dotazione e della verifica dell'esecuzione degli ordini di servizio e dell'esecuzione dei servizi ispettivi tendenti ad accertare l'adempimento, da parte dei dipendenti, delle direttive impartite circa le modalità d'espletamento del servizio, coordinandosi con il Comandante del Corpo della Polizia Provinciale;

\*Provvede agli interventi richiesti dai casi di emergenza con i mezzi a sua disposizione;

\*Segnala al Presidente dell'Amministrazione Provinciale di Vibo Valentia, e/o al Dirigente e/o Al Comandante, il personale che sia meritevole, per particolari comportamenti in servizio, di eventuali elogi/encomi/ricompense;

\*Nel caso di assenza o impedimento è sostituito dalla G.p.g. più anziana;

\*Provvede altresì:

1. Allo studio, ricerca ed elaborazione di programmi, piani e progetti, sottoponendoli, per l'autorizzazione, al Comandante del Corpo della Polizia Provinciale, al Dirigente di Settore, per quanto di competenza.

2. Al controllo e verifica dei risultati complessivi conseguenti all'attività sia della centrale, che operativa;

3. Viene di volta in volta interessato, sussistendone i presupposti., al mantenimento delle relazioni con l'Autorità Giudiziaria, con i Comandi della Polizia di Stato e dell'Arma dei Carabinieri, con le altre forze di Polizia, con i Vigili del fuoco ed i responsabili della Protezione Civile, ai fini di interlocuzione su fatti di interesse, di operatività e/o competenza;

4. Cura la corretta procedura nella formazione degli atti amministrativi, da sottoporre per l'autorizzazione al Comandante della Polizia Provinciale e al Dirigente di Settore;

5. Può fornire pareri sui progetti, programmi, atti e provvedimenti concernenti le materie di competenza delle G.P.G.;

6. Fornisce istruzioni normative ed operative al personale subordinato;

7. Espleta ogni altro incarico a lui affidato nell'ambito dei compiti Istituzionali (dal Comandante della Polizia Provinciale cui risponde direttamente, dal Dirigente e dal Presidente della Provincia).





## Art.5 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa delle Gpg della Provincia è coerente e funzionale alle attività da svolgere, ai livelli dimensionali ed all'ambito territoriale in cui s'intende operare, a norma del **DM 269/10 allegato "D"**.

La struttura organizzativa si compone di risorse strumentali e di risorse umane.

Le risorse umane sono tutti qui dipendenti che compongono il Nucleo Vigilanza e Sicurezza.

Le risorse strumentali sono costituite:

1. dalla sede operativa, avente impianti tecnici, tecnologici e di sicurezza, a norma di legge e per le attività e gli adempimenti di cui all'art.135 TULPS, ubicata presso la sede centrale dell'Amministrazione Provinciale di Vibo Valentia;
2. dal centro di comunicazione telefonica, secondo quanto stabilito dall'art., presidiato per tutto il tempo di effettuazione dei servizi, ubicato presso la sede centrale dell'Amministrazione Provinciale di Vibo Valentia;
3. dalla struttura direzionale e di controllo coerente e funzionale ai servizi;
4. dagli automezzi di servizio.

## Art.6 Istituzioni per la programmazione ed esecuzione dei servizi:

Il Responsabile delle Guardie, su disposizione del Presidente dell'Amministrazione Provinciale e/o del Dirigente e/o del Comandante del Corpo di Polizia Provinciale, emana istruzioni e direttive per la programmazione, predisposizione ed esecuzione dei servizi per i vari settori d'attività, sottoscritte, di volta in volta, dalle Guardie incaricate.

## ART.7 NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

Le Gpg della Provincia di Vibo Valentia osservano le seguenti prescrizioni:

1. Mantenere in ogni circostanza comportamenti consoni alla funzione che rivestono;
2. Indossare, con decoro in servizio, l'uniforme o il distintivo;
3. Non abbandonare il luogo di lavoro e/o di servizio;
4. Assicurare la continuità del servizio;
5. Evitare di essere distratto da qualsiasi attività;
6. Avere cura del materiale in dotazione;
7. Segnalare tempestivamente al Responsabile delle G.p.g., all'autorità di Pubblica Sicurezza e di Polizia Giudiziaria, ogni evento, da qualunque causa dipendente, che possa diminuire in tutto o in parte l'efficacia delle misure di sicurezza, adottando nel frattempo le opportune cautele;
8. Attenersi scrupolosamente alle disposizioni di servizio impartite e porre la massima cura nell'espletamento del servizio;
9. Prestare ampia opera a richiesta dell'Autorità di P.S. e aderire a tutte le richieste rivolte da parte degli Ufficiali e Agenti di P.S. o P.G.;
10. In caso di arresto in flagranza di reato, consegnano senza ritardo l'arrestato agli Organi di Polizia;
11. custodire le cose costituenti corpo del reato; in tale caso assumono, fino a che non ne abbiano fatto consegna agli Organi di Polizia, la qualità e gli obblighi del custode di cose sequestrate.





**Art.8**  
**Segreto d'ufficio e riservatezza**

Il personale è tenuto alla più rigorosa osservanza del segreto d'ufficio e può fornire a chi ne abbia diritto, anche se si tratta di atti non segreti, notizie relative ai servizi d'istituto o a provvedimenti o operazioni di qualsiasi natura, solo dopo l'autorizzazione dal Comandante della Polizia Provinciale o in particolare, vista la delicatezza del servizio, dal Responsabile delle Guardie e in ogni caso senza derivare danno all'Amministrazione Provinciale di Vibo Valentia.

La divulgazione di notizie d'interesse generale che non debbano rimanere segrete, concedenti l'attività dell'ufficio, servizi d'istituto, provvedimenti o operazioni di qualsiasi natura, è attuata dal Responsabile delle Guardie, sentito il parere del Comandante della Polizia Provinciale.

**Art.9**  
**Riconoscimento in servizio**

Il personale durante il servizio di istituto è tenuto ad indossare l'uniforme secondo le modalità previste.

Il personale può essere dispensato con provvedimento scritto proposto dal Responsabile delle Guardie ed autorizzato dal Comandante della Polizia Provinciale, quando ne ricorrono particolari motivi. Il provvedimento in cartaceo, verrà conservato presso l'Ufficio Centrale delle G.p.g.

Il personale autorizzato a svolgere il servizio di istituto in abito civile, nel momento in cui debba far conoscere la propria qualità o allorché l'intervento assuma rilevanza esterna, ha l'obbligo di applicare sull'abito, in modo visibile, la placca distintivo ed esibire la tessera di riconoscimento, ove richiesto, sempre accompagnata dal Decreto a nomina G.P.G. con porto d'armi a difesa personale.

**Art.10**  
**Formazione di base e qualificazione professionale**

L'Amministrazione Provinciale organizza un corso di formazione della durata di 5 giorni lavorativi per le nuove Gpg., secondo quanto stabilito **dall'Art.138 T.U.L.P.S. e del DM 269/10 Allegato "D" l.e. ed l.f.**

Il Corso di articola in lezioni teoriche e pratiche, ed è finalizzato:

1. all'apprendimento delle conoscenze generali sulle norme che regolano l'attività di vigilanza e le mansioni di Gpg e su quelle relative alla sicurezza sul lavoro;
2. all'apprendimento delle conoscenze generali sulle norme relative alla modalità di esecuzione delle varie tipologie dei servizi;
3. alla frequenza del poligono di tiro a segno;
4. all'apprendimento pratico e conoscenza delle prescrizioni, delle cautele e delle tecniche operative per l'esecuzione dei servizi; tale apprendimento avverrà attraverso l'affiancamento delle Gpg di nuova nomina a colleghi Gpg più esperti nell'esecuzione dei servizi.

Dalla frequenza dei corsi e dei risultati conseguiti dalle singole Gpg, l'Ente conserva idonea documentazione.

Dell'inizio dei corsi e dei relativi dettagliati programmi è data comunicazione al Questore con congruo anticipo.

E' fatto divieto di impiegare in servizio Gpg che non abbiano frequentato il corso teorico-pratico.



### Art.11 Uniforme di Servizio

L'Amministrazione Provinciale di Vibo Valentia fornisce alle Guardie dell'Ente le Uniformi di servizio, a norma del DM 269/10 allegato "D", e tutti gli accessori che necessitano. E' fatto divieto alle Guardie di apportare modifiche o visibili aggiunte all'uniforme assegnata. Sull'uniforme possono essere portate, dai singoli appartenenti, le decorazioni al valor civile e militare e le onorificenze o cavalierati di cui sono insigniti, secondo le consuete modalità d'uso. Potranno inoltre essere indossate i distintivi di specialità, brevetti o insegne di corso acquisite in ambito militare, dopo averle trascritte sul foglio matricolare provinciale, conservato presso l'Ufficio Centrale delle Guardie.

### Art.12 Arma d'ordinanza

Le Guardie devono acquistare personalmente l'arma d'ordinanza con i relativi nr.50 proiettili. L'arma deve essere portata indosso, secondo quanto stabilito dalle leggi di P.S. e dal regolamento delle Guardie e può essere impiegata soltanto nei casi in cui l'uso è legittimato dalla legge penale. Le Guardie, secondo quanto stabilito dal DM 269/10 allegato "D" l.g., vengono addestrate all'uso dell'arma durante il corso iniziale di formazione professionale e durante le mensili esercitazioni presso il poligono di tiro a segno. Il corso e le successive attività addestrative presso il poligono di tiro verranno ad essere certificate sia presso il poligono stesso che all'interno di un libretto personale di tiro che viene conservato presso l'Ufficio Centrale delle Guardie. L'arma deve essere tenuta dall'assegnatario in ottimo stato di manutenzione e a tale fine saranno compiuti periodici controlli per verificarne la funzionalità. L'uso o lo smarrimento delle munizioni o dell'arma deve essere immediatamente verbalizzato o denunciato.

Ogni Guardia dovrà, entro (5) cinque giorni lavorativi, fare denuncia di detenzione dell'arma e dei proiettili, alla competente autorità di P.S. (Questura- Commissariato- Comando Carabinieri competente per territorio), copia della stessa deve essere consegnata al comando che l'allegherà al foglio matricolare della guardia conservato presso l'Ufficio Centrale delle Guardie.

### Art.13 Tessera di servizio

Gli appartenenti al Corpo delle G.P.G. dell'Amministrazione Provinciale di Vibo Valentia, sono muniti di una tessera di servizio, a norma del DM 269/10 sez.1.b lettera d, firmata dal Presidente della Provincia, con relativa placca (con numero di matricola) fornita dall'Ente che certifica l'identità, il grado e le varie qualifiche della persona. Le G.P.G. dell'Ente devono accompagnare sempre la tessera con il relativo Decreto Prefettizio a nomina G.P.G. ed il Porto D'Arma per uso difesa personale. Tutti gli appartenenti al Corpo della G.P.G. devono sempre portare con se la Tessera, la placca il decreto ed il porto d'armi. La tessera con la placca deve essere sempre mostrata a richiesta e, prima di qualificarsi, nei casi in cui il servizio viene prestato in ambito civile.





#### Art.14 Saluto

Il saluto è una forma di cortesia anche tra i pari grado o pari qualifica e verso i cittadini con cui il personale viene a contatto per ragioni di ufficio.

Il personale in divisa rende il saluto secondo le modalità previste per le forze armate dello Stato ai simboli e ai personaggi seguenti:

- alla Bandiera Nazionale;
- al Gonfalone della Provincia e a quelli dei comuni decorati con medaglia d'oro al valore militare;
- al Capo dello Stato ed ai Capi di Stati Esteri;
- al Presidente del Senato e della Camera dei Deputati;
- al Capo del Governo, ai Ministri ed alle Autorità e Personalità cui sono dovuti gli oneri;
- al Presidente dell'Amministrazione Provinciale ed ai suoi Amministratori e Dirigenti;
- al Prefetto, al Questore ed altre Autorità Civili e Militari, Giudiziari e Religiose;
- al SS.Sacramento;
- al Comandante della polizia Provinciale, al Responsabile delle Guardie e ai propri Superiori di qualsiasi ordine e grado;
- ai trasporti funebri in transito.

E' dispensato dal saluto:

- il personale a bordo di veicoli,
- il personale in servizio di scorta,

La Guardia dovrà salutare sempre chiunque gli rivolga la parola per chiedere informazioni o chiarimenti.

#### Art.15 Obblighi del personale al termine del servizio

Il personale, su ogni fatto di particolare rilievo avvenuto durante l'espletamento del servizio, deve riferire, con apposita segnalazione, al Responsabile delle Guardie, per gli adempimenti di legge, fatto salvo l'obbligo del dipendente di redigere gli ulteriori atti prescritti dalle disposizioni vigenti. Quando ne ricorre la necessità e non sia provvedere altrimenti a causa del verificarsi di situazioni impreviste ed urgenti, al personale può essere fatto obbligo, al termine del turno di lavoro, di permanere in servizio fino al cessare delle esigenze.

La protrazione dell'orario di lavoro viene disposta dal Responsabile delle Guardie che informa appena possibile il Comandante della Polizia Provinciale e l'Ufficio Polizia amministrativa della locale Questura..

#### Art.16 Ordine di servizio

L'ordine di servizio, **a norma del DM 269/10 sezione II lettera 2.a**, costituisce il documento che registra la situazione organica per ogni ufficio o reparto e ne programma le normali attività operative.

Viene redatto dal Responsabile della Guardie, a cadenza settimanale ed esposto presso l'Ufficio Centrale delle Guardie e ne programma le normali attività operative.

Eventuali successive variazioni vanno comunicate tempestivamente al personale interessato.

L'ordine di servizio contiene :

- cognome e nome, qualifica del personale, tipo del servizio con l'indicazione dell'orario d'inizio e di presumibile fine eventuali dotazioni e prescrizioni particolari.

Amministrativa



Può contenere, inoltre, indicazioni, comunicazioni varie ed eventuali a carattere individuale o generale.

Tutto il personale ha l'obbligo di prendere visione quotidianamente dell'ordine di servizio.

L'ordine di servizio, deve essere sottoscritto dal Comandante della polizia provinciale o dal responsabile dell'ufficio o del reparto e deve essere compilato chiaramente in modo da non ingenerare perplessità negli operatori.

### Art.17 TIPOLOGIA DI SERVIZI

La Gpg della Provincia, sono impiegate per lo svolgimento dei seguenti servizi, a norma dell'Art.3 punto 3.b.1 del DM 269/10:

- 1) **SERVIZIO DI VIGILANZA FISSA** (a mezzo piantonamento): Trattasi di servizio di vigilanza generica, fissa diurna o notturna, presso un determinato obiettivo che prevede la presenza continuativa della Gpg cui è demandato lo svolgimento delle operazioni richieste, come ad es. il controllo antintrusione, con o senza verifica dei titoli di accesso, la sorveglianza ed altri simili adempimenti. E' espletato da una o più Gpg, in uniforme e, le stesse sono preventivamente informate sulla natura dell'obiettivo da vigilare. La Gpg impiegata isolatamente segnala, con tempestività, eventuali situazioni anomale alla CO dell'Ente. Per i servizi notturni la Gpg è munita di arma corta, torcia elettrica e cellulare collegato alla CO.
- 2) **SERVIZIO DI VIGILANZA ISPETTIVA** (vigilanza saltuaria di zona): Trattasi di servizio programmato svolto presso un determinato obiettivo per il tempo strettamente necessario ad effettuare i controlli richiesti (ispezioni interne ed esterne, diurna o notturna, ad uno o più obiettivi sensibili). Il servizio è svolto in uniforme, con l'armamento individuale, il giubbotto antiproiettile indossato e con veicolo collegato alla CO dell'Ente, con i contrassegni distintivi approvati dall'Autorità competenti. Nei casi di assoluta necessità, le Gpg intervengono solo al sopraggiungere di personale di supporto che, in caso di segnalato bisogno, sarà tempestivamente inviato sul posto, a cura della CO che provvederà, nel contempo, ad allertare le Forze dell'Ordine. Le Gpg debbono avere preventiva conoscenza dell'ubicazione degli obiettivi loro affidati e comunicano alla CO la loro posizione e le eventuali novità.
- 3) **SERVIZIO DI INTERVENTO SU ALLARME**: Trattasi di servizio di vigilanza ispettiva non programmato svolto da Gpg a seguito di ricezione di un segnale di allarme, attivato automaticamente ovvero dall'Ente per intervenire sui beni mobili ed immobili di proprietà dello stesso.
- 4) **Ovvero** altri servizi ed attività espressamente previste da specifiche disposizioni di legge o di regolamento attinenti alle funzioni e i compiti della Provincia.

### Art.18 Segnalazione di fatti e avvenimenti riguardanti il servizio o di particolare urgenza e gravità

A compimento di ciascun servizio, le Guardie dovranno riferire, tramite relazione di servizio, il buon esito dello stesso e le eventuali novità ed ogni avvenimento o notizia accertate nel corso dell'esecuzione del servizio medesimo.

Avvenimenti o fatti di rilevante importanza o gravità e che rivestano, in ogni modo, carattere di urgenza, devono essere segnalati direttamente e nell'immediatezza al Responsabile delle Guardie



che ne darà informazione al Comandante della Polizia Provinciale ed agli Organi competenti, sia delle Forze di Polizia che dell'Autorità Giudiziaria.

#### Art.19

#### Scopo e modalità dei servizi

Le Gpg della Provincia, svolgono i servizi e le attività per tutelare il patrimonio dell'Ente osservando le disposizioni che seguono:

1. Vigilare per evitare danneggiamenti alle strade, superfici e spazi comuni di proprietà dell'Ente ovvero evitare anomalie e abusi;
2. Vigilare per evitare l'occupazione senza titolo di beni immobili provinciali e in caso affermativo segnalarlo immediatamente alla CO che esplicherà le fasi successive;
3. Vigilare per evitare che vengano asportati segnali stradali, mobili o fissi, che insistono sulle strade provinciali, nonché cavi elettrici di impianti di pubblica illuminazione di proprietà dell'Ente;
4. Vigilare durante le sedute del Consiglio Provinciale, con partecipazione del pubblico, per tutelare i beni dell'Ente;
5. Vigilare gli immobili della Provincia per evitare che vengano trafugati beni mobili e attrezzature;
6. Curare la propria sala operativa;

#### Art.20

#### Obbligo dell'avviso in caso di assenza

Il personale che, improvvisamente, è costretto ad assentarsi dal servizio, deve comunicarlo immediatamente all'Ufficio Centrale delle Guardie.

#### Art.21

#### Gerarchia

La gerarchia tra il personale è determinata dal grado e per medesimi gradi dall'anzianità di assunzione, nel caso di contemporanea assunzione, dalla data di nascita.

Allorché due o più guardie sono insieme in servizio, la responsabilità è determinata secondo la norma riportata nel comma precedente.

I rapporti di subordinazione gerarchica o funzionale debbano essere improntati al massimo rispetto reciproco e di cortesia. Devono evitare in pubblico, discussioni, apprezzamenti e rilievi sull'operato dei colleghi, dei superiori gerarchici e dell'Amministrazione di appartenenza.

Al personale in uniforme, anche se non in servizio, è vietato:

-portare involti luminosi,

-fare qualsiasi atto che possa menomare il prestigio e l'onore dell'istituzione o abbandonarsi ad atti non compatibili con il decoro dell'uniforme.

Il personale durante il servizio non deve:

-accompagnarsi senza necessità o fermarsi a parlare con chiunque, quando ciò non sia motivato da esigenze di servizio;

-allontanarsi, per ragioni che non siano di servizio, dalla zona o dall'itinerario assegnato, o abbandonare comunque il servizio fissato, senza la prescritta autorizzazione del Comando;

-dilungarsi in discussioni con cittadini in occasione di accertamenti di violazione o comunque per cause inerenti ad operazioni di servizio.

PROVINCIA



#### Art.22

#### Doveri di comportamento verso i superiori, i colleghi ed i dipendenti

Il personale, a norma del DM 269/10 sezione II lettera 2.c., è tenuto al rispetto e alla massima lealtà di comportamento nei confronti dei superiori, colleghi e dipendenti, e deve evitare di diminuirne o menomare, in qualunque modo, l'autorità ed il prestigio.

#### Art.23

#### Encomi ed elogi

L'attività, la diligenza in servizio e, segnatamente, le azioni di merito sono premiate, proporzionalmente alla entità o dell'atto compiuto, come segue:

- a)-elogio scritto proposto dal Responsabile delle Guardie e/o dal Comandante del Corpo della Polizia Provinciale e/o dal Dirigente di Settore, firmato dal Comandante del Corpo della Polizia Provinciale, dal Dirigente di Settore e/o dal Presidente della Provincia;
- b)-encomio semplice proposto dal Responsabile delle Guardie e/o dal Comandante del Corpo della Polizia Provinciale e/o dal Dirigente di Settore, firmato dal Comandante del Corpo della Polizia Provinciale, dal Dirigente di Settore e/o dal Presidente della Provincia;
- c)-encomio solenne proposto dal Responsabile delle Guardie e/o dal Comandante del Corpo della Polizia Provinciale e/o dal Dirigente di Settore, firmato dal Comandante del Corpo della Polizia Provinciale, dal Dirigente di Settore e/o dal Presidente della Provincia;
- d)-encomio d'onore proposto dal Comandante del Corpo della Polizia Provinciale, dal Dirigente di Settore e/o dal Presidente della Provincia deliberato ed assegnato dal Questore della Provincia
- e)-proposta di ricompensa al valore civile, ad onorificenza cavalleresca presidenziale, avanzato dal Presidente della Provincia, su proposta del Comandante della Polizia provinciale, del Dirigente di Settore, al Ministero dell'interno, tramite Prefettura, per particolari atti di coraggio e sprezzo del pericolo.

Gli elogi, gli encomi e le proposte di ricompensa al valore civile comportano la citazione dell'ordine del giorno e sono registrati sullo stato di servizio dell'interessato.

I riconoscimenti di cui al precedente comma, ad eccezione dell'elogio scritto, sono titoli valutabili nei concorsi interni e pubblici.

#### Art.24

#### Sanzioni disciplinari

Le sanzioni disciplinari, a norma del DM 269/10 sezione II lettera 2.c., che possono essere inflitte al personale si distinguono in relazione all'entità della mancanza commessa, alla qualifica rivestita e alla frequenza delle infrazioni.

I provvedimenti disciplinari previsti a carico del personale dipendente stabiliti nel vigente Regolamento sono:

- 1)-richiamo verbale;
- 2)-richiamo scritto;
- 3)-riduzione dello stipendio;
- 4)- sospensione dal servizio e dello stipendio (proposta dal Comandante, dal Responsabile delle Guardie e/o dal Dirigente di Settore ed approvato dal Questore);
- 5)-sospensione dell'uso di mezzi ed attrezzature in dotazione o assegnazione.

Il richiamo verbale viene comminato per le seguenti mancanze:

- a)-omessa utilizzazione del tesserino personale o della placca di servizio;
- b)-aver apportato modifiche non consentite alla foggia dell'uniforme al tesserino ecc.;

Amministrazione Provinciale di Vibo Valentia



- c)-negligenza nella conservazione dei capi di vestiario, del materiale, dei mezzi ed attrezzature in consegna;
- d)-utilizzo di oggetti e capi di vestiario fuori ordinanza;
- e)-ritardata od omessa riconsegna di materiali e di altri oggetti che pregiudicano il normale andamento del servizio;
- f)-portare, anche se fuori servizio pacchi o fagotti voluminosi indossando l'uniforme;

Il richiamo scritto viene fatto per le seguenti mancanze:

- a)- recidività nelle mancanze che dettero luogo al richiamo verbale di un superiore in grado;
  - b)-per gravi inadempienze in servizio o per altri atti di indisciplina verificatisi anche fuori dell'ambito del servizio, come:
    - abbandono del posto di servizio prima del termine dell'orario fissato;
    - seguire con negligenza o ritardare l'esecuzione degli ordini di servizio;
    - omettere o presentare con ritardo al Ufficio Centrale delle Guardie rapporti relativi al servizio;
    - ignorare o tollerare manchevolezze dei propri dipendenti;
    - non seguire la procedura dei rapporti o nei reclami verso i superiori;
    - tenere atteggiamenti e linguaggio scorretto in pubblico o durante il servizio;
    - trattenersi in locali pubblici o di ritrovo in ore di servizio, senza giustificato motivo;
    - ritardare la consegna all'ufficio competente degli oggetti rinvenuti dei quali si è venuti in possesso per motivi di servizio, salvo che il fatto non costituisca reato;
    - non attenersi alle disposizioni sull'uso, compilazione dei verbali in dotazione.
- Le sanzioni di cui punti 1 e 2 sono decise e applicate dal Responsabile delle Guardie .

