

NUOVO REGOLAMENTO DI SERVIZIO INTERNO DELLA GUARDIA DI FINANZA

aggiornato al 31 luglio 2009

(Decreto Ministeriale 30 novembre 1991 e successive modificazioni)

NUOVO REGOLAMENTO DI SERVIZIO INTERNO DELLA GUARDIA DI FINANZA

Art. 1 Generalità

1. Le caserme dei reparti della Guardia di Finanza devono essere situate in edifici idonei per:
 - a) Tipo, specie, e stato delle infrastrutture;
 - b) Sicurezza e difendibilità;
 - c) Possibilità di accasermamento del personale e di sistemazione delle armi, dei mezzi in dotazione e di altri materiali sensibili;
 - d) Funzionalità degli annessi servizi igienico-sanitari, idrici, elettrici, termici.
2. Le caserme devono, di norma, essere dotate di alloggi di servizio gratuiti connessi all'incarico nonché di alloggi di servizio in temporanea concessione.
3. Per la classificazione, la ripartizione, la concessione e la gestione degli alloggi si osservano le specifiche disposizioni.

Art. 2 Denominazione delle caserme – Scudi e targhe indicatrici

1. Alle caserme in uso al Corpo possono essere attribuite denominazioni riferite a militari o a località, secondo le seguenti priorità:
 - a) Militari defunti, decorati al valore militare, possibilmente nativi della provincia nella quale ha sede il reparto del Corpo;
 - b) Militari caduti in servizio;
 - c) Militari che si siano distinti in fatti d'arme e che abbiano contribuito ad elevare il prestigio del Corpo;
 - d) Nomi di località, possibilmente vicine alla sede della caserma, teatro di fatti d'arme, nei quali la Guardia di finanza si sia distinta, o di operazioni di soccorso a favore delle popolazioni civili prestate in occasione di calamità pubbliche.
2. Sopra la porta dell'ingresso principale di ogni caserma oppure, ove ciò non sia possibile, a sinistra dello stesso, deve essere affisso uno scudo recante lo stemma dello Stato con la scritta GUARDIA DI FINANZA. Per la provincia di Bolzano alla scritta in italiano si aggiunge quella corrispondente in lingua tedesca. La indicazione dei comandi e reparti accasermati, ad eccezione dei comandi di brigata e di distaccamento isolati che saranno muniti del solo scudo, sarà fatta mediante l'apposizione, a sinistra dell'ingresso principale, di targhe rispondenti a determinate caratteristiche, fissate dal Comando Generale e rispettanti, ove necessario, l'ordine gerarchico.
3. Ogni caserma deve essere dotata, in idonea posizione, di un pennone o di una porta asta per l'esposizione delle Bandiere, secondo le prescrizioni del Regolamento sul servizio territoriale e di presidio.

Art. 3¹

Caratteristiche

1. I requisiti dimensionali delle caserme e quelli tecnico-costruttivi, da osservare nella progettazione e nella realizzazione, sono determinati dal Comando Generale.
2. Le caserme devono, possibilmente:
 - a) Essere ben distinte e delimitate rispetto ad eventuali fabbricati o corpi di fabbricato contigui;
 - b) Essere adeguatamente recinte al limite dei terreni di eventuale pertinenza;
 - c) Avere due ingressi, comunque separati da quelli delle abitazioni private, e da quelli degli alloggi di servizio gratuiti concessi all'incarico nonché in temporanea concessione, eventualmente esistenti nello stesso corpo del fabbricato. I locali dei suddetti alloggi devono essere del tutto distinti da quelli di altro personale;
 - d) Disporre di un corpo di guardia, di almeno un ufficio per il comandante di reparto, di un'armeria, di un magazzino per i materiali di reparto, di camerate distinte per ogni ruolo e sesso del personale, di idonei servizi igienico sanitari, di cucina, di sala mensa, di magazzino viveri in proporzione alle esigenze del reparto accasermato, di sala convegno, di un'autorimessa o, in mancanza, di idoneo spazio per il parcheggio delle autovetture e dei motocicli, di una sala radio, di una camera di sicurezza.
3. Nei reparti poco numerosi potrà farsi a meno della sala convegno e del corpo di guardia; potranno essere unificati sala mensa e cucina.
4. Ogni caserma sarà dotata di adeguata attrezzatura antincendio.
5. I sistemi di sicurezza attivi e passivi devono essere conformi alle prescrizioni tecniche emanate dal Comando Generale.

Art. 4

Accettazione e consegna delle caserme; destinazione dei locali

1. L'accettazione delle caserme, in caso di istituzione di un nuovo reparto o di trasferimento di uno già esistente, è di competenza:
 - a) Dell'ufficiale superiore designato per i comandi superiori a quelli di Corpo;
 - b) Del comandante del reparto comando per i comandi di Corpo;
 - c) Del comandante di gruppo per i dipendenti reparti alla sede e fuori sede;
 - d) Del comandante per il nucleo di polizia tributaria equiparato al gruppo.
2. La caserma è presa in consegna dal comandante del reparto che la occupa e viene passata in consegna, nel caso di cessione di comando, osservando le norme del Regolamento di Amministrazione per la Guardia di Finanza.
3. Quando nella caserma siano alloggiati più reparti, il comandante più elevato in grado designa l'ufficiale che prende in consegna i locali.

¹ Il comma 2, lettera d), è stato modificato con Foglio d'Ordini n. 37 del 31 luglio 2000.

4. Le caserme dei comandi di Corpo sono prese in consegna dal comandante del reparto comando. Quelle degli uffici dei generali di divisione ispettori e dei Comandi di Zona dall'ufficiale designato. Per il Comando Generale provvede il comandante del Quartier generale.
5. La destinazione d'uso dei vari locali è di competenza:
 - a) Per il comando di Corpo o superiore, dei rispettivi comandanti;
 - b) Per il comando di gruppo e reparti dipendenti, del comandante di gruppo;
 - c) Per il comando di nucleo di polizia tributaria equiparato a quello di gruppo, dei rispettivi comandanti.
6. L'istituzione, variazione di destinazione e soppressione degli alloggi di servizio è di competenza del Comando Generale.

Art. 5 **Variazione della disposizione dei locali**

1. La disposizione dei locali, con opere murarie o con adattamenti di qualsiasi specie può essere variata:
 - a) Negli stabili demaniali, previa autorizzazione concessa dal Comando Generale su proposta dei Comandi di Corpo, corredata del parere tecnico del competente Ufficio Tecnico Erariale;
 - b) Negli stabili presi in locazione, su autorizzazione del comandante dell'Ente e dopo le necessarie trattative con i proprietari degli stabili stessi, dal comandante di livello comunque non inferiore a gruppo o equiparato.

Art. 6 **Terreni di pertinenza delle caserme**

1. I terreni di pertinenza delle caserme possono essere destinati:
 - a) Preferibilmente, a strutture sportive-ricreative per i militari;
 - b) A posti macchina per il personale nonché per gli occupanti degli alloggi di servizio dopo aver soddisfatto le esigenze di posteggio degli automezzi dell'Amministrazione;
 - c) In via secondaria, a giardino.

Art. 7² **Alloggiamento in caserma**

1. Il personale in ferma volontaria, celibe, nubile o vedovo senza prole, è alloggiato in caserma. Soggiace a tale obbligo anche il comandante di reparto isolato che non abbia alle dipendenze altro ufficiale di polizia giudiziaria accasermato, nonché il personale non appartenente alla Guardia di Finanza che presta servizio nel Corpo,

² Articolo sostituito con Foglio d'Ordini n. 37 del 31 luglio 2000; successivamente modificato con Foglio d'Ordini n. 40 del 12 settembre 2003 e Foglio d'Ordini n. 44 del 18 settembre 2003.

nei casi in cui tale obbligo sia contemplato da specifiche disposizioni emanate dalle Amministrazioni di provenienza del medesimo personale.

2. Il personale appartenente al ruolo ai ruoli ispettori, sovrintendenti, appuntati e finanziari in servizio permanente, celibe, nubile o vedovo senza prole, può alloggiare fuori caserma nel comune in cui ha sede il reparto di appartenenza o in località diversa da quella di servizio. In tale ultimo caso, autorizza il comandante di Corpo al quale sono rimesse le potestà sanzionatorie e ricompensative, compatibilmente con le esigenze di servizio.
3. Gli alloggiamenti eventualmente disponibili possono essere assegnati, su autorizzazione del comandante alla sede e, per quest'ultimo, del superiore diretto, al personale ufficiali, sottufficiali e a quello appartenente al ruolo appuntati e finanziari in servizio permanente, con il seguente ordine di precedenza:
 - a) Celibe, nubile ovvero vedovo senza prole;
 - b) Vedovo con prole;
 - c) Separato o divorziato;
 - d) Coniugato, le cui famiglie risiedono in località diversa e distante dalla sede di servizio.
4. Il personale di cui al comma 3 è tenuto al pagamento di una quota forfettaria di lire tremila giornaliera quale corrispettivo dei seguenti consumi e servizi:
 - a) Acqua;
 - b) Illuminazione;
 - c) Riscaldamento;
 - d) Pulizia dei locali;
 - e) Uso della mobilia e degli altri oggetti di arredamento;
 - f) Uso e lavatura degli effetti lettereci.
5. In caso di sistemazione in locali a più letti o di servizi in comune, la quota forfettaria procapite di cui al comma 4 è ridotta a lire duemila.

Art. 8³ Camerate

1. Il comandante di reparto che ha l'obbligo di accasermamento occupa, ove non disponga di una alloggio di servizio, in una camera singola.
2. La disposizione di cui al comma precedente si applica al rimanente personale qualora ci sia la disponibilità dei locali.
3. In una stessa camerata non può essere alloggiato personale di diverso ruolo e sesso, fatti salvi casi eccezionali limitatamente al personale dello stesso sesso appartenenti a ruoli diversi.

³ Articolo modificato con Foglio d'Ordini n. 37 del 31 luglio 2000.

4. Le camerate sono convenientemente spaziose e rispondenti alle esigenze igieniche.

Art. 9

Divieto di alloggiare persone estranee nelle caserme

1. E' vietato alloggiare nelle caserme persone estranee al Corpo.
2. Nelle caserme possono essere alloggiati, qualora vi siano posti disponibili, militari del Corpo di passaggio per licenza, trasferimenti, ragioni di servizio: l'autorizzazione è concessa dal comandante alla sede.
3. In caso di necessità e per motivi di servizio possono essere ammessi ad alloggiare in caserma, previa autorizzazione del comandante alla sede, militari di altre Forze Armate ed appartenenti a Forze di Polizia.
4. Per motivi di ordine e sicurezza pubblica possono essere alloggiati in caserma, su autorizzazione del Comando Generale, persone estranee al Corpo.

Art. 10

Affissioni

1. All'ingresso di ogni locale della caserma è posta una tabella che ne indica la destinazione.
2. Sono, inoltre, indicati:
 - a) Sul lato esterno di ogni ingresso a camere o camerate il grado, cognome e nome dei militari alloggiati;
 - b) A capo di ogni letto il grado, cognome e nome del militare che lo occupa;
 - c) In ogni locale, in apposita tabella, firmata dal consegnatario e dal comandante di reparto, i beni mobili ed i materiali esistenti nei locali stessi. Tutti i beni mobili in distribuzione negli uffici devono portare su apposito cartellino metallico, il numero di riferimento all'inventario nel quale risultano in carico;
 - d) In ogni autorimessa, deposito carburante, armeria, magazzino, camerata, sala mensa, sala convegno, aule ed uffici il divieto di fumare;
 - e) Nel corpo di guardia o, in mancanza di questo, nella sala convegno o nella sala mensa, le autorità gerarchiche, l'orario delle operazioni giornaliere ed i numeri telefonici di uso più comune o di emergenza.
3. In ogni caserma, presso il corpo di guardia o nella sala convegno o nella sala mensa devono essere affisse, in apposita bacheca, le comunicazioni della rappresentanza militare.

Art. 11

Uffici

1. Ogni comando o reparto deve disporre, quanto meno, di un idoneo locale ad uso ufficio.
2. I locali destinati ad uffici , secondo le disposizioni del precedente art. 4, devono – comunque – essere numericamente e funzionalmente proporzionati all'importanza ed alle esigenze dei comandi o reparti.
3. I locali nei quali devono essere custoditi valori o documenti aventi carattere di segretezza o di riservatezza devono rispondere a requisiti di sicurezza fissati dal Comando Generale.
4. Le casseforti devono essere possibilmente murate o assicurate stabilmente ai muri.
5. Gli uffici dei comandi di nucleo di polizia tributaria, compagnia, tenenza, brigata, stazione navale, squadriglia navale e sezione aerea, devono essere, di norma, situati negli stessi stabili nei quali sono accasermati i militari dipendenti.
6. Gli uffici delle stazioni e squadriglie navali devono essere situati, possibilmente, in prossimità degli ormeggi.
7. In assenza del personale che normalmente lo occupa, ogni ufficio deve essere chiuso a chiave. Le chiavi sono custodite, di norma, dai militari addetti ai servizi generali di caserma ovvero secondo le modalità impartite dal comandante di reparto.

Art. 12

Armeria ed armi

1. I locali adibiti ad armeria debbono garantire, per ubicazione, strutture e dispositivi, sicurezza e funzionalità.
2. L'armeria deve essere asciutta ed areata e deve essere in posizione tale che la sorveglianza risulti agevole. Pareti, pavimento e soffitto devono essere di adeguata robustezza e l'accesso (possibilmente unico) deve essere costituito da una porta blindata o corazzata e se in legno protetta da un cancello in ferro, entrambi con caratteristiche e sistemi di chiusura conformi alla specifica normativa vigente. Analogamente le finestre devono essere protette da inferriate abbinata ad un graticcio di rete metallica. Il locale deve essere inoltre collegato con telefono o suoneria per chiamate di emergenza e deve essere dotato di impianto di allarme e di illuminazione elettrica anche di emergenza.

3. Le armi vanno tenute sempre scariche e custodite secondo le istruzioni emanate all'uopo dai superiori comandi gerarchici.
4. Il munizionamento, le bombe e gli artifici devono essere custoditi nelle riserve munizioni o, in mancanza, in un vano separato dell'armeria. Nelle vicinanze della porta di accesso di ogni armeria deve essere predisposto un posto antincendio. Le quantità che è possibile accantonare in caserma e le relative modalità di conservazione sono fissate da specifiche disposizioni del Comando Generale.
5. Il comandante di reparto cura l'osservanza delle norme che regolano la tenuta, la pulizia ordinaria e straordinaria delle armi individuali e di reparto.
6. Le operazioni di caricamento e scaricamento delle armi sono effettuate utilizzando, ove disponibili, le postazioni mobili appositamente approvvisionate, da allocare in un vano possibilmente appartato sito nei pressi del corpo di guardia. Nei reparti non forniti di tali postazioni, le operazioni anzidette sono effettuate in un vano prestabilito che offra assoluta garanzia di sicurezza, situato possibilmente presso il corpo di guardia, rivolgendo la bocca dell'arma verso una parete contraddistinta da apposito cartello.
7. Il militare più elevato in grado o più anziano, fra quelli comandati di servizio, vigilerà su tali operazioni, per prevenire ogni incidente o negligenza e per accertare che le armi vengano deposte scariche nei posti prescritti.
8. L'armeria non deve essere ubicata, ove possibile, in prossimità degli alloggiamenti e alloggi di servizio.
9. Le prescrizioni tecniche per la costruzione delle armerie sono fissate dal Comando Generale.

Art. 13

Locali destinati ai puniti di consegna di rigore

1. Gli appositi spazi destinati nell'ambiente militare ai puniti di consegna di rigore devono avere caratteristiche analoghe a quelle previste dal precedente articolo 8 – 4° comma – per i locali della caserma destinati ad alloggiamenti.

Art. 14
Camera di sicurezza

1. I requisiti della camera di sicurezza nonché il locale da utilizzare, ove non vi sia disponibilità della stessa o di quelli di cui al precedente art. 13, sono stabiliti dal comando Generale.

Art. 15
Altri locali

1. Nelle caserme in cui è alloggiato un numero elevato di personale è ricavato, ove possibile, un locale da adibire a lavanderia ed asciugatoio.
2. I cani impiegati nei settori di servizio del Corpo sono ospitati in apposito canile, secondo le istruzioni emanate dal Comando Generale.

Art. 16
Ordine e pulizia

1. Ogni ambiente della caserma deve essere tenuto ordinato e pulito.
2. All'interno delle caserme non devono essere esposti effetti ed oggetti che non siano di prescrizione, salvo autorizzazione del comandante di reparto. Non è comunque consentito esporre alcun oggetto alle finestre o ai balconi esterni.
3. Negli armadi in dotazione, i militari accasermati possono custodire abiti ed altri effetti personali. Il comandante di reparto può consentire, eccezionalmente, al personale accasermato, di custodire, negli armadi in dotazione o nell'armeria, le armi e le munizioni non facenti parte dell'equipaggiamento militare.

Art. 17
Manutenzione e riparazione delle caserme

1. I lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria delle caserme sono eseguiti secondo le specifiche disposizioni.
2. Le esigenze di manutenzione e riparazione delle caserme sono segnalate dal comandante di reparto, tramite gerarchico, all'ente amministrativo, come individuato dal regolamento di Amministrazione.

Art. 18⁴
Comandante alla sede

1. Comandante alla sede è l'ufficiale o l'ispettore più elevato in grado o più anziano che ha la propria sede di servizio nell'infrastruttura. A lui sono attribuite le competenze decisionali ed organizzative che interessano la sicurezza, l'utilizzazione ed il mantenimento dell'infrastruttura.
2. Qualora rivesta il grado di generale o di colonnello con funzioni di comandante di Corpo, può avvalersi di un ufficiale addetto alla sede che è, di norma, l'ufficiale superiore più elevato in grado o più anziano.

Art. 19⁵
Servizi generali di caserma

1. Presso i reparti della Guardia di finanza sono comandati i seguenti servizi di caserma:
 - a) Coordinatore di servizio;
 - b) Responsabile di servizio;
 - c) Piantone all'ingresso della caserma;
2. I reparti presso i quali devono essere comandati i predetti servizi sono stabiliti con determinazione del Comandante Generale avuto riguardo a:
 - a) Livello di comando;
 - b) Entità del personale in forza al reparto;
 - c) Compiti e modalità di esecuzione.

Art. 20
Attribuzione del Comandante di reparto

1. Il comandante di reparto deve:
 - a) Provvedere alla organizzazione del servizio interno fra i militari dipendenti ed assicurarsi della sua regolare esecuzione;
 - b) Vigilare sull'ordine e la pulizia della caserma;
 - c) Assicurarsi che i materiali costituenti dotazioni di reparto siano sempre in piena efficienza;
 - d) Eseguire, periodicamente, la rivista al corredo e alle armi in dotazione individuale per assicurarsi che i militari dipendenti conservino in ordine e in buono stato l'armamento, l'equipaggiamento e la serie di vestiario individuali.

⁴ Comma 1 modificato con determinazione dirigenziale n. 195914 dell'11 giugno 2009.

⁵ Comma 1 modificato con determinazione dirigenziale n. 195914 dell'11 giugno 2009.

2. In tali sue attività, il comandante di reparto potrà essere coadiuvato da personale dipendente.

Art. 21⁶

Coordinatore di servizio

1. Il coordinatore di servizio:
 - a) Controlla e coordina i servizi interni di caserma assumendo, ove necessario, le pertinenti iniziative;
 - b) Può disimpegnare i suoi normali compiti, compatibilmente con gli anzidetti doveri.
2. Il coordinatore di servizio deve essere sempre prontamente rintracciabile.
3. Il predetto servizio viene, di norma, svolto dagli ufficiali fino al grado di maggiore incluso. Qualora le circostanze lo richiedono, il servizio può essere disimpegnato anche da personale con grado non inferiore a quello di maresciallo.

Art. 22⁷

Responsabile di servizio

1. Il responsabile di servizio:
 - a) È il diretto responsabile dei servizi di vigilanza;
 - b) Sovrintende alle varie operazioni di caserma e vigila sui militari puniti;
 - c) Nelle ore non di ufficio riceve i messaggi ed altre comunicazioni di servizio, assumendo le pertinenze iniziative;
 - d) Nei casi urgenti adotta i provvedimenti che ritiene indispensabili, informandone prontamente il coordinatore di servizio o, in mancanza di questi, il comandante del reparto o chi ne esercita le funzioni;
 - e) Compatibilmente con gli anzidetti doveri, può disimpegnare in caserma i suoi normali compiti, secondo quanto prescritto nelle consegne di servizio;
 - f) Può allontanarsi dalla caserma solo se autorizzato dal coordinatore di servizio o, in mancanza di questi, dal comandante del reparto o da chi ne esercita le funzioni.
2. Il turno di responsabile di servizio viene, di norma, svolto da tutti i brigadieri capo, brigadieri e vicebrigadieri in forza al reparto. Qualora le circostanze lo richiedano, il servizio può essere disimpegnato dagli ispettori, sino ai gradi di maresciallo capo incluso, o dagli appuntati scelti.

⁶ Articolo modificato con determinazione dirigenziale n. 195914 dell'11 giugno 2009.

⁷ Articolo modificato con determinazione dirigenziale n. 195914 dell'11 giugno 2009.

Art. 23⁸

Piantone all'ingresso della caserma

1. Il piantone all'ingresso delle caserme è armato di pistola.
Deve essere coadiuvato – ogni qualvolta reso possibile dalla conformazione dell'ingresso e dalla disponibilità di personale, e comunque sempre in situazioni note di particolare emergenza – da un altro militare armato di pistola mitragliatrice, con il compito di dare sicurezza in profondità al primo.
2. Le consegne di servizio per i predetti militari devono in ogni caso prevedere l'obbligo di:
 - a) Riconoscere o identificare le persone che chiedono l'accesso in caserma;
 - b) Accertare, nelle ore notturne, attraverso lo spioncino, l'identità di chiunque bussi o il motivo della visita, prima di aprire la porta di ingresso e, quando le persone siano in numero superiore a due e non conosciute, chiedere l'intervento di altro militare armato, ove presente in caserma;
 - c) Controllare eventuale uscita dalla caserma dei militari puniti e di quelli in servizio, privi di autorizzazione;
 - d) Custodire in apposita bacheca le chiavi dei vari locali che devono restare chiusi in assenza del personale che normalmente li occupa. La chiave della bacheca va conservata in busta chiusa;
 - e) Adottare, in casi urgenti, i provvedimenti che ritiene indispensabili, informandone prontamente il responsabile di servizio.
3. Il piantone che sia rimasto solo in caserma per nessun motivo deve assentarsene.
4. Le porte ed i cancelli di ingresso devono essere tenuti costantemente chiusi ed essere aperti solo per il tempo strettamente necessario per il passaggio delle persone o dei veicoli.
5. La porta della caserma, sede di comando retto da ispettore o da ufficiale inferiore, deve essere tenuta normalmente chiusa e la relativa chiave viene custodita dal piantone.
6. Il piantone può riposare nelle ore notturne; comunque deve essere vestito, pronto ad ogni chiamata ed eseguire i compiti affidatigli.
7. Il piantone è responsabile dell'ordine del corpo di guardia e degli altri locali di uso comune.
8. Oltre ai compiti anzidetti, al piantone possono esserne affidati altri, sempre riferiti a servizi interni.

⁸ Articolo modificato con determinazione dirigenziale n. 195914 dell'11 giugno 2009.

9. Il servizio di piantone agli ingressi delle caserme viene svolto dal personale appartenente al ruolo appuntati e finanziari.

Art. 24⁹
Casermiere
(soppresso)

Art. 25¹⁰
Orario

1. L'orario delle operazioni svolte in ogni caserma è stabilito dal Comandante Provinciale e dal Comandante del Reparto Operativo Aeronavale per i comandi ed i militari da essi dipendenti. Per tutti gli altri reparti, dal rispettivo comandante.
2. Le competenti autorità di cui al comma 1 tengono conto delle disposizioni di carattere generale eventualmente impartite, con riferimento alla realtà locale ed al contesto organizzativo del Corpo, dai rispettivi Comandanti Regionali o a essi equiparati, che sentiranno in ogni caso l'organo di rappresentanza affiancato.

Art. 26¹¹
Durata e computo dei servizi interni di caserma

1. L'inizio e la durata dei servizi interni di caserma vengono stabiliti nelle consegne di servizio tenendo presente che:
 - a) Il turno di coordinatore e responsabile di servizio può avere durata fino a ventiquattro ore;
 - b) Il servizio di piantone all'ingresso della caserma può avere durata di sei, otto o dodici ore.
2. Le ore di servizio interno si computano integralmente per tutta la loro durata ed in relazione ad esse sono concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio, turni di riposo, di norma pari al doppio delle ore prestate e comunque non superiori a 24 ore.

⁹ Articolo soppresso con determinazione dirigenziale n. 195914 dell'11 giugno 2009.

¹⁰ Articolo sostituito con Foglio d'Ordini n. 40 del 12 settembre 2003.

¹¹ Articolo modificato con determinazione dirigenziale n. 195914 dell'11 giugno 2009.

Art. 27

Militari non impiegati presso comandi o reparti del Corpo

1. I militari non impiegati presso i reparti del Corpo perché posti a disposizione di organi giurisdizionali, di uffici dell'amministrazione statale o di altri enti pubblici, osservano l'orario prescritto per tali organi ed uffici, fermi restando i limiti previsti per l'orario settimanale d'obbligo.
2. I predetti militari sono tenuti a mantenere periodici collegamenti con il comandante del reparto cui sono in forza.

Art. 28

Pulizia della caserma

1. La pulizia della caserma, ove non sia possibile affidarla ad imprese secondo le norme in vigore, deve essere eseguita giornalmente, secondo quanto stabilito nell'orario delle operazioni:
 - a) Da finanziari nelle camerate, nell'armeria, nel magazzino dei materiali, nella camera di punizione e nei servizi igienici di pertinenza di tali locali e, ove non si provveda ai sensi della successiva lettera c), nei locali di uso comune ed annessi servizi igienici.

Ove la forza effettiva dei reparti non consenta l'esclusivo impiego dei finanziari, concorrono nel servizio di pulizia della caserma gli appuntati che non abbiano compiuto il venticinquesimo anno di servizio nel Corpo o il 45° anno di età.
Gli appuntati che abbiano superato tali limiti di servizio o di età sono esclusi dal servizio di pulizia della caserma;
 - b) Dagli appuntati e finanziari scrivani negli uffici, da quelli marconisti nella sala radio, dagli autieri o dai piantoni nelle autorimesse e dagli appuntati e finanziari addetti a particolari servizi nei locali destinati ai servizi medesimi;
 - c) Dal personale civile eventualmente assunto o dai militari cuccinieri nelle cucine, mense e magazzini dei viveri;
 - d) Dal casermiere, nei reparti di forza inferiore a dieci appuntati e finanziari.
2. I sottufficiali accasermati debbono provvedere alla pulizia delle camere ove alloggiano ed agli annessi servizi igienici.

Art. 29

Libertà di movimento

1. Tutti i militari hanno facoltà di rimanere fuori caserma nelle ore libere dal servizio, salvo l'obbligo di rientro per quelli accasermati.

2. I militari non accasermati devono segnalare, al comando al quale sono in forza, il luogo di abituale dimora per eventuali comunicazioni.

Art. 30¹²

Rientro in caserma, appello serale, silenzio e contrappello

1. L'ora del rientro in caserma è fissata dalle autorità di cui all'art. 25, comma 1, non oltre le ore 01,00, e, comunque, nel rispetto di quanto eventualmente stabilito dalle disposizioni di cui all'articolo 25, comma 2.
2. Quindici minuti dopo l'orario fissato per il rientro, il comandante di reparto o un appartenente al ruolo ispettori, sovrintendenti, appuntati e finanziari, all'uopo delegato, esegue l'appello serale.
3. Il silenzio inizia trenta minuti dopo l'orario fissato per il rientro: durante il silenzio possono restare accese soltanto le luci dei locali di uso collettivo (atrii, scale, servizi igienici) e devono esserlo quelle interne od esterne prescritte per motivi di sicurezza.
4. I comandanti di reparto, di grado non superiore a capitano, eseguono almeno due contrappelli mensili nelle ore notturne, senza svegliare il personale.

Art. 31

Permessi serali

1. I comandanti di reparto possono concedere al personale accasermato permessi che consentano il rientro in caserma oltre l'orario stabilito, ovvero il pernottamento fuori caserma.

Art. 32¹³

Militari ammalati

1. Per i militari ammalati, si osservano le disposizioni vigenti per il servizio sanitario della Guardia di finanza.
2. I comandanti di reparto possono richiedere visite mediche di controllo sulla base della normativa vigente.

¹² Modificato il comma 1 con Foglio d'Ordini n. 40 del 12 settembre 2003. Altre modifiche apportate con determinazione dirigenziale n. 195914 dell'11 giugno 2009.

¹³ Comma 2 e 6 modificati con determinazione dirigenziale n. 285999 dell'8 settembre 2005

3. I militari, qualora necessitino di ricovero in ospedale, possono a loro scelta usufruire della struttura sanitaria civile dandone immediato avviso al comando di appartenenza, inviando quindi al più presto il relativo certificato di degenza. All'atto della dimissione, il militare dovrà essere sottoposto a visita da parte del dirigente del servizio sanitario del Corpo o dall'ufficiale medico del Presidio, che deciderà se avviarlo presso l'Ospedale Militare competente per il conseguente provvedimento medico-legale o concedergli riposo o licenza di convalescenza.
4. In casi di urgenza, qualora non sia prontamente disponibile un'autoambulanza, il comandante del reparto può autorizzare il trasporto in luogo di cura del militare ammalato con l'automezzo in dotazione al reparto, sentito preventivamente, ove possibile e necessario, il parere del medico curante.
5. Durante il periodo di degenza nel luogo di cura e di convalescenza del militare, l'armamento e il munizionamento in dotazione individuale, vengono ritirati dal comandante o da un suo delegato e custoditi presso il reparto.
6. In deroga a quanto stabilito al successivo articolo 47, le disposizioni di cui al comma 2 si applicano anche agli istituti ed ai reparti d'istruzione, per quanto non in contrasto con i rispettivi vigenti regolamenti interni.

Art. 33 Barbiere

1. Nelle caserme ove si dispone di apposito locale ed è accasermato un congruo numero di militari, può essere previsto il servizio di barbiere che viene disimpegnato da personale civile, previa autorizzazione del comandante dell'Ente.

Art. 34 Modo di ricevere gli ufficiali in visita alle caserme

1. Quando un ufficiale entra nella caserma di un reparto dipendente chi per primo lo scorge dà l'attenti.
2. Quindi il comandante del reparto o, in sua assenza, il più elevato in grado o il più anziano dei militari che si trovano in caserma gli si presenta per dargli le novità e ricevere eventuali ordini.

3. Quando la visita dell'ufficiale è stata preannunciata, il comandante del reparto va ad aspettarlo all'ingresso della caserma e, dopo che sono stati resi gli onori, se previsti, gli comunica le novità e lo accompagna durante la visita.
4. Nel predetto caso, i militari del reparto vengono fatti riunire in un idoneo locale della caserma per essere presentati al superiore.

Art. 35

Modo di ricevere un ufficiale nei locali della caserma

1. Nella caserma sede di un reparto dipendente, l'ingresso non preavvisato di un ufficiale in locali ove siano in corso istruzioni tecnico-professionali o pratiche (anche se impartite da militari a lui meno elevati in grado) oppure in officine, laboratori, etc., ove siano in azione macchine operatrici, motori, etc. non dà luogo ad onori.
2. Qualora l'ufficiale entri, invece, in un locale ove i militari di lui meno elevato in grado attendono alle loro occupazioni:
 - a) Chi per primo lo scorge dà l'"attenti";
 - b) Il più elevato in grado od il più anziano gli si presenta, per dargli le novità e ricevere eventuali ordini.
3. La dispensa dalla posizione di attenti, qualora si intenda far riprendere l'attività interrotta, viene data mediante il comando "in azione".
4. Negli uffici del proprio comando, l'ufficiale può dispensare i militari dipendenti dall'osservanza di tale prescrizione.
5. Quando la visita è fatta in camerata ed è preannunciata, ciascun militare di fa trovare in piedi e a destra del proprio posto letto; il più elevato in grado fra i presenti attende all'ingresso della camerata per dare l'"attenti" e per accompagnare il superiore.
6. Se il superiore che procede alla visita è accompagnato da altri ufficiali o sottufficiali, spetta al più elevato in grado o più anziano di questi ordinare l'"attenti".
7. In ogni caso i militari che si trovano nella camerata prendono la posizione di "attenti" senza salutare e la mantengono finché l'ufficiale sia uscito o non li abbia dispensati.

Art. 36
Ingresso nelle caserme

1. L'ingresso di persone estranee nelle caserme è disciplinato dalle specifiche disposizioni emanate dal Comando Generale.
2. Le autorità civili e militari che chiedono l'accesso in caserma per ragioni del loro ufficio devono essere agevolate nell'adempimento del loro mandato.

Art. 37
Recapito e ritiro della corrispondenza

1. Il recapito ed il ritiro della corrispondenza d'ufficio presso gli uffici postali vengono effettuati giornalmente dal personale incaricato.
2. Si osservano, al riguardo, le prescrizioni regolamentari dell'amministrazione postale e telegrafica e le disposizioni sul carteggio ufficiale vigenti per il Corpo.

Art. 38
Mense

1. Presso i reparti e a bordo del naviglio della Guardia di finanza possono essere istituite mense obbligatorie e non obbligatorie di servizio secondo la specifica normativa.
2. Alle predette mense può convivere il personale in servizio nel Corpo.
3. Qualora nella stessa sede esistano più reparti deve essere costituita, ove possibile, un'unica mensa al cui funzionamento concorrono, di massima, tutti i reparti interessati.
4. Qualora non sia possibile assicurare direttamente o mediante appalto il funzionamento delle mense obbligatorie di servizio, il personale può essere autorizzato:
 - a) A convivere presso analoghe strutture di altre Forze Armate, di Polizia ed Ente pubblico;
 - b) Previa stipula di apposita convenzione, a consumare i pasti presso esercizi privati.
5. Può essere ammesso a convivere nelle mense il personale appartenente ad altre Forze Armate e di Polizia, quando siano di passaggio per motivi di servizio ovvero ne facciano specifica richiesta i comandi da cui dipendono. Della convivenza deve esserne data comunicazione fino a livello di comandante di Ente.

6. Il comandante del reparto può autorizzare gli ufficiali, i sottufficiali e il personale appartenente al ruolo finanziari e appuntati a consumare i pasti, ove possibile, in locali differenziati.

Art. 39

Personale della mensa

1. Presso il reparto dove è istituita e gestita direttamente la mensa obbligatoria di servizio avente almeno 15 conviventi, alla relativa gestione provvede una commissione di gestione composta da un presidente, dal direttore di mensa e dall'addetto alla contabilità, nominati con provvedimento del comando dell'Ente.
2. Qualora i conviventi siano inferiori a 15, la gestione è affidata al solo direttore di mensa.
3. Concorrono altresì al funzionamento della mensa i cuccinieri, gli addetti alla cucina e gli addetti alla distribuzione.

Art. 40

Approvvigionamento, confezione e distribuzione del vitto

1. All'approvvigionamento dei generi provvede, sotto il controllo del presidente, il direttore di mensa.
2. Il direttore di mensa presiede altresì alla distribuzione del vitto con l'ausilio del personale di cui all'art. 39, 3° comma.
3. È consentito apportare miglioramenti alla confezione del vitto con contribuzione del personale.

Art. 41

Funzionamento, organizzazione, gestione, rendicontazione e tenuta dei documenti delle mense

1. Per il funzionamento, l'organizzazione, la gestione, la rendicontazione e la tenuta dei documenti delle mense si applicano, per quanto non disciplinato dal presente regolamento, le specifiche disposizioni.

Art. 42
Attività culturali e ricreative

1. L'istituzione e la gestione di servizi ricreativi, culturali, di approvvigionamento nonché l'assunzione di ogni altra iniziativa per il tempo libero a favore dei militari del Corpo sono regolate dalla specifica normativa.

Art. 43
Riposo settimanale

1. Tutti i militari hanno diritto ad un giorno di riposo settimanale da fruire, di norma, in giorno festivo.
2. Quando l'attività di servizio viene esplicata in giorno festivo ovvero già prefissato come riposo settimanale, l'interessato può richiedere di fruire del giorno di recupero possibilmente entro la settimana o, comunque, entro le 4 settimane successive.
3. È consentita la concessione cumulativa del riposo settimanale relativo a due settimane consecutive.
4. Il responsabile di ogni ufficio o comando deve programmare, settimanalmente e mensilmente, i turni di fruizione del riposo compatibilmente con le esigenze di servizio.
5. Il militare a riposo settimanale può essere obbligato a far immediatamente rientro nella sede di servizio quando, per urgenti necessità operative o in presenza di oggettive situazioni di pericolo, gli venga richiesto dalle Superiori Gerarchie e, di propria iniziativa, quando lo ritenga necessario.
6. La fruizione di riposi settimanali all'estero è disciplinata dalle norme emanate dal Comando Generale.

Art. 44¹⁴
Prestazioni orarie aggiuntive e riposo compensativo

1. Le prestazioni orarie effettuate oltre l'orario d'obbligo sono computate come ore di lavoro straordinario; quelle non retribuite, formatesi nell'arco di un mese, danno diritto a fruire di ore di riposo compensativo. Per il computo di ciascun giorno di riposo compensativo si fa riferimento all'orario giornaliero d'obbligo.

¹⁴ Comma 2 e 3 modificati con determinazione dirigenziale n. 330825 del 10 ottobre 2007

2. Il riposo compensativo deve essere fruito entro il 31 dicembre dell'anno successivo a quello nel quale le ore aggiuntive sono state prestate; la relativa domanda deve essere presentata dall'interessato al comandante del reparto almeno una settimana prima.
3. Il riposo compensativo può essere cumulato, compatibilmente con le esigenze di servizio, con il riposo settimanale, con la licenza ordinaria e con il riposo legge di cui all'art. 1, lettera a., della legge 23 dicembre 1977, n. 937.

Art. 45 **Obbligo di reperibilità**

1. Quando si prevede la possibilità del verificarsi di situazioni che richiedano la presenza di personale nel posto di servizio, al personale del Corpo può essere fatto obbligo, al termine del servizio, di mantenere la reperibilità.
2. L'obbligo di reperibilità fuori dell'orario normale di servizio consiste nell'impegno, da parte del militare, di fornire il proprio recapito per essere immediatamente rintracciato.
3. Le modalità per assicurare l'immediato rintraccio del personale possono altresì essere diversamente concordate con il comandante del reparto.
4. Il personale deve poter raggiungere, quanto richiesto, il posto di servizio nel più breve tempo possibile e, comunque, entro un'ora dalla chiamata, salvo diverso, specifico ordine.
5. I turni di reperibilità sono organizzati tenendo conto, per quanto possibile, delle esigenze del personale.

Art. 46¹⁵ **Morte di un militare**

1. In caso di morte di un militare in servizio attivo, il comandante di reparto informa subito i superiori gerarchici sino al comandante di Corpo al quale sono rimesse le potestà sanzionatorie e ricompensative. Provvede, altresì, alle incombenze sancite dalle norme ed istruzioni vigenti per la Guardia di Finanza. Le comunicazioni sino al comando Generale sono fatte immediatamente dal primo Comando retto da ufficiale da cui il militare dipende.

¹⁵ Modificato il comma 1 con Foglio d'Ordini n. 40 del 12 settembre 2003.

2. Per i funerali dei militari del Corpo si osservano le disposizioni di volta in volta impartite dai competenti comandi di presidio. Nelle sedi ove questi non esistono, si osservano le prescrizioni del Regolamento sul servizio territoriale e di presidio.

Art. 47

Istituti e reparti di istruzione

1. Il presente regolamento non si applica agli istituti ed ai reparti d'istruzione per i quali vigono separati regolamenti interni.

Art. 48

Norme transitorie e finali

Nei casi non previsti dal presente Regolamento si osservano, in quanto applicabili, le "Norme per la vita ed il servizio interno di caserma" edite dal Ministero della Difesa, con le istruzioni al riguardo eventualmente emanate dal Comando Generale.