

**Comune di Sanremo**



**REGOLAMENTO CORPO  
SPECIALE DI CONTROLLO DEL  
COMUNE DI SAN REMO PRESSO  
IL CASINO MUNICIPALE**

**Corpo Controllori Comunali**

**NORME SULL'ORDINAMENTO DEI SERVIZI DI CONTROLLO SULLA GESTIONE DELLA  
CASA DA GIOCO, SULL'ESERCIZIO DEL GIOCO D'AZZARDO E SULLO STATO  
GIURIDICO DEL PERSONALE ADDETTO**

---

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE N. 231 DEL 12 DICEMBRE 1988, DIVENUTA PARZIALMENTE ESECUTIVA PER DECORRENZA DI TERMINI, COME DA ORDINANZA DEL COMITATO REGIONALE DI CONTROLLO N. 5100/7119/I DEL 10 MARZO 1989 DI PARZIALE ANNULLAMENTO - RIPUBBLICATA ALL'ALBO PRETORIO DAL 16 MARZO 1989 AL 31 MARZO 1989. INTEGRATO CON DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE N. 86 DEL 29 MARZO 1989, DIVENUTA ESECUTIVA PER DECORRENZA DI TERMINI IL 23 LUGLIO 1989 - RIPUBBLICATA ALL'ALBO PRETORIO DAL 2 AGOSTO 1989 AL 17 AGOSTO 1989,

# **TITOLO I**

## **ISTITUZIONE E FINALITA' DEL CORPO**

### **Art. 1**

#### **ISTITUZIONE DEL CORPO**

Il Comune di San Remo, titolare della concessione per l'esercizio del gioco d'azzardo, istituisce un Corpo Speciale di Controllo sulla Gestione del Casino Municipale allo scopo di esercitare in ogni momento il controllo sull'andamento dell'esercizio del gioco e sulla conduzione della Gestione del Casino Municipale sia sotto il profilo tecnico-funzionale, sia finanziario e morale.

### **Art. 2**

#### **FINALITA' DEL CORPO**

L'attività di controllo e di prevenzione è diretta in misura prevalente al regolare andamento dell'esercizio del gioco d'azzardo e finalizzata alla tutela degli interessi del Comune di San Remo, alla salvaguardia del buon nome dell'Azienda ed alla tutela della fiducia che i frequentatori ripongono nella regolarità dello svolgimento e degli esiti del gioco; essa si esplica qualunque sia la forma di gestione adottata.

Il Corpo Speciale di controllo, costituito così come previsto al precedente articolo è l'organo preposto ed incaricato dello svolgimento delle attività dell'espletamento dei compiti e del soddisfacimento dei fini indicati, ed è, pertanto, responsabile nei confronti del Comune di San Remo della puntuale applicazione dei disposti del presente regolamento, nonché delle eventuali norme e disposizioni emanate dall'amministrazione comunale a completamento od interazione del regolamento stesso per la materia che n'è l'oggetto; assolve alla responsabilità che da quanto sopra gli deriva per mezzo delle attribuzioni conferitegli agendo secondo le norme e nelle forme che il Regolamento prescrive.

## **TITOLO II**

### **RUOLO SPECIALE ORGANICO**

#### **Art. 3**

#### **ORGANICO**

Nell'ambito del Corpo speciale di controllo sulla Gestione del Casino Municipale sono previste le seguenti figure professionali:

- Direttore
- Vice Direttore
- Ispettore
- Primo Controllore
- Controllore

Le funzioni, le attribuzioni, i doveri e le competenze di detto personale sono specificate nei successivi articoli.

L'Amministrazione Comunale, tenuto conto delle esigenze indicate, fissa nel proprio organico il numero dei posti per ciascuna delle suindicate figure professionali.

#### **Art. 4**

#### **INCOMPATIBILITA'**

Non può appartenere al Corpo Speciale di Controllo, od avere responsabilità nei servizi attribuitigli, per incompatibilità, chiunque:

- a) abbia un interesse qualsiasi nella Gestione o nella Direzione della Casa da Gioco o delle Società concessionarie della gestione della Casa da Gioco o nelle attività connesse direttamente od indirettamente all'esercizio del gioco d'azzardo.
- b) sia egli stesso o il coniuge, parente od affine sino al terzo grado o legato da vincoli di affiliazione od adozione con gli amministratori delle società concessionarie della Gestione della Casa da Gioco ovvero delle società azioniste della società concessionaria.
- c) svolga od eserciti qualsiasi attività professionale o commerciale od industriale, o si trovi nelle condizioni previste dalle norme di legge o dai regolamenti degli Enti Locali quale motivo di incompatibilità.

Il personale appartenente al Corpo, con legami o vincoli sub b) nei confronti del personale della Casa da Gioco addetto ai giochi od al controllo sugli stessi lo farà presente alla Direzione del Corpo al fine di evitare la contemporanea presenza in servizio.

#### **Art. 5**

#### **NORME DI ACCESSO**

Alla copertura dei posti previsti nella pianta organica si procede secondo le norme di accesso stabilite dal Regolamento Organico del Personale Comunale e dal Regolamento Speciale per i Procedimenti Concorsuali del Comune di San Remo.

#### **Art. 6**

##### **APPARTENENZA AL RUOLO**

Gli appartenenti al Corpo Speciale di Controllo sulla Gestione del Casino Municipale, per la specifica atipicità delle funzioni loro demandate, sono inseriti in un ruolo speciale del Comune di San Remo.

#### **Art. 7**

##### **STABILITA DELL'IMPIEGO**

In caso di riduzione o sospensione o cessazione dell'esercizio del gioco d'azzardo, in base alle norme del contratto nazionale (D.P.R.) il personale del Corpo, previa contrattazione tra l'Amministrazione e le rappresentanze sindacali ed acquisito il parere della Direzione, potrà essere utilizzato o trasferito, tutto od in parte, presso l'Ente di appartenenza o presso altri Enti concessionari dell'esercizio del gioco d'azzardo, con salvaguardia dei diritti acquisiti.

## **TITOLO III**

### **COSTITUZIONE COMPITI DELLA DIREZIONE**

#### **Art. 8**

##### **APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO**

La direzione del Corpo Speciale di Controllo è costituita dal Direttore e dai Vice Direttori; nel caso eccezionale di assenza dei medesimi, le funzioni sono assunte dall'Ispettore in servizio più anziano nel grado.

La Direzione del Corpo è incaricata della esatta applicazione delle norme del presente regolamento, nonché di quelle emanate dalla Pubblica Amministrazione.

La Direzione del Corpo, direttamente o attraverso i propri sottoposti, vigila che la Gestione della Casa da Gioco si uniformi a dette norme, che queste siano osservate dal personale della Casa da Gioco per quanto lo riguarda e che il personale della Casa da Gioco osservi i propri regolamenti e le disposizioni emanate dalla Gestione.

La Gestione fornisce alla Direzione del Corpo copia dei regolamenti e delle emanande disposizioni al fine d'accertarne la compatibilità con le norme previste dal Regolamento di servizio del Corpo.

#### **Art. 9**

##### **PARERI IN ORDINE ALLA GESTIONE**

Qualunque sia la forma di gestione scelta dall'Amministrazione comunale per la conduzione della Casa da Gioco, la Direzione del Corpo, quale organo professionalmente qualificato, è tenuta ad esprimere le opportune motivate considerazioni tecniche in ordine alla gestione stessa.

Del pari la Direzione, è tenuta ad esprimere motivati pareri qualora l'Amministrazione comunale ritenga proporre eventuali modifiche al presente Regolamento; propone modifiche od integrazione quando ciò sia consigliabile per un migliore espletamento dei compiti assegnati e per il raggiungimento dei fini per i quali il Corpo è costituito.

#### **Art. 10**

##### **CONSULENZA TECNICA FORNITA DAL CORPO**

La Direzione del Corpo fornisce consulenza tecnica all'Amministrazione comunale in materia di gestione della Casa da Gioco e di esercizio dei giochi e sulle attività collaterali e connesse.

## **TITOLO IV**

### **NORME CUI DEVE UNIFORMARSI LA GESTIONE**

#### **Art. 11**

#### **OPERAZIONI E PROCEDURE SOGGETTE A CONTROLLO**

La Gestione ed il personale della Casa da Gioco in relazione a quanto previsto dagli art. 2 ed 8 si uniforma alle seguenti disposizioni:

- a) non può essere aperto o chiuso nessun tavolo da gioco, ed in particolare, non si può procedere alla stesura, al conteggio ed all'accantonamento delle dotazioni se non alla presenza di un Ispettore ed un Primo Controllore. Tale presenza è indispensabile anche per il ritiro dai tavoli della valuta introitata, della percentuale incassata ai giochi non bancati dalla Casa (cagnotte) e delle mance, e per il conteggio di queste ultime sia esso effettuato al tavolo, che in momento successivo;
- b) le dotazioni, la percentuale (cagnotte), le mance se ancora da conteggiarsi e la valuta sono raccolte in idonei contenitori, chiusi anche con una chiave in dotazione agli Ispettori del Corpo; nel trasporto dai tavoli agli armadi od ai locali di custodia devono essere scortate dal personale addetto del Corpo. Tali armadi o locali sono dotati di serrature a più chiavi, una delle quali è tenuta dal Direttore o dagli Ispettori del Corpo;
- c) i sigilli posti a protezione dei cilindri delle roulettes e di altre attrezzature meccaniche, elettriche e/o elettroniche sono applicati alla presenza del Direttore del Corpo o suo delegato; la rimozione e nuova apposizione del sigillo deve svolgersi con le modalità suesposte; la correttezza delle operazioni tecniche ricade sotto la responsabilità della Gestione;
- d) i locali e gli armadi per la custodia delle dotazioni, valuta, percentuale (cagnotte), mance, carte, roulettes ed attrezzature di cui al comma precedente sono sorvegliati da personale e/o con sistemi di vigilanza e di allarme a cura della Gestione; il Direttore del Corpo, o suo incaricato, può ispezionare in qualsiasi momento detti locali e detti sistemi.

#### **Art. 12**

#### **OPERAZIONI SOGGETTE AD AUTORIZZAZIONE**

Nessun valore che non sia originato esclusivamente da vincite conseguenti a gettoni regolarmente piazzati e risultati vincenti, può lasciare la dotazione del banco:

- a) i pagamenti per opportunità, per rettifiche errori di puntate o di rastrellamento per accoglimenti di reclami avanzati da clienti devono essere preventivamente autorizzati dal personale del Corpo nei modi e nei limiti fissati dal presente regolamento;
- b) la presenza del Controllore o Primo Controllore del Corpo è indispensabile per ogni operazione di cambio, per qualsiasi importo, tra banco e casse; è indispensabile altresì per ogni operazione di anticipazione (sempreché consentite dalle disposizioni vigenti) e cancellazione delle stesse effettuate attraverso le dotazioni dei tavoli;
- c) per le operazioni di aggiunta o reintegro alle dotazioni oltre alla presenza del Controllore o Primo Controllore addetto al tavolo è indispensabile anche quella dell'Ispettore;
- d) le operazioni di conta della valuta, mance e percentuali ritirate ai tavoli sono svolte secondo l'apposito regolamento predisposto in accordo tra la Direzione del Corpo e la Gestione; a tutte le operazioni devono assistere un Controllore o Primo Controllore contabilizzante e un Ispettore che assume la veste di Capo conta;

- e) la Gestione indica quale personale, per parte sua, deve assistere e/od autorizzare le operazioni di cui sopra;
- f) il personale della Casa non può comunque effettuare tali operazioni senza essersi prima accertato della presenza e, ove occorra, aver prima ottenuto l'autorizzazione del personale del Corpo così come previsto da questo articolo e specificato nei successivi.

### **Art. 13**

#### **OBBLIGO DI COMUNICAZIONE DEI SERVIZI**

E' obbligo della Direzione della Casa da Gioco comunicare alla Direzione del Corpo:

- gli orari di apertura e chiusura delle sale e dei vari giochi;
- il numero dei tavoli;
- gli Ispettori o Commissari del gioco;
- la composizione delle squadre e delle coppie di impiegati, dell'altro personale del gioco e del personale ausiliario adibito direttamente o indirettamente all'attività del gioco e le eventuali variazioni alla composizione originaria di quanto sopra indicato;
- l'epoca delle gare e delle manifestazioni;

il tutto in tempo utile tale da consentire alla Direzione del Corpo la predisposizione dei servizi conseguenti per l'espletamento dei compiti derivanti al Corpo stesso.



## **TITOLO V**

### **NORME PER L'ACCESSO DEI FREQUENTATORI**

#### **Art. 14**

##### **TESSERA DI INGRESSO**

Per l'ingresso alle Sale da gioco è necessaria una speciale tessera nominativa, rilasciata dalla Gestione mediante apposito Ufficio Segretariato, dietro presentazione di valido documento di identità personale.

Le generalità complete dei clienti e gli estremi del documento di identità vengono annotate e conservate in apposito schedario anagrafico conservato a cura della Gestione.

#### **Art. 15**

##### **ARCHIVIO DEI DATI RELATIVI AI FREQUENTATORI**

La Gestione è responsabile della conservazione e dell'uso di tutte le notizie relative ai frequentatori, che hanno carattere strettamente riservato.

Le schede personali o comunque le registrazioni relative ai frequentatori ed alle tessere emesse non possono essere asportate per alcun motivo dall'ufficio incaricato della raccolta e custodia dei dati; quale elemento di controllo, le schede, sono tenute a disposizione della Direzione del Corpo che può ispezionarle, anche a mezzo di proprio personale incaricato, in ogni momento.

Detto materiale, al termine del contratto di concessione dovrà essere consegnato al Comune di San Remo come facente parte dei dati contabili inerenti all'esercizio del controllo sulla gestione della Casa da Gioco.

#### **Art. 16**

##### **PREZZI E CARATTERISTICHE DELLE TESSERE**

I prezzi delle tessere di ingresso sono preventivamente concordati con l'Amministrazione comunale.

Le tessere sono progressivamente numerate a stampa e devono portare il bollo del Comune di San Remo, il nominativo del cliente, ed a tergo, l'avvertenza che la tessera è strettamente personale e dovrà essere presentata ad ogni richiesta degli incaricati del controllo unitamente ad un valido documento di identità; che il possesso della tessera dà per conosciuti ed accettati, da parte del possessore, i regolamenti di gioco e tutte le disposizioni che regolano l'accesso e la frequenza della Sale da gioco.

#### **Art. 17**

##### **NORME PER L'UFFICIO SEGRETARIATO**

Le tessere sono prese in carico dall'Ufficio Segretariato della Gestione su apposito libro di carico e scarico; tale operazione è comunicata alla Direzione del Corpo.

Ad ogni fine giornata, l'Ufficio Segretariato presenterà alla Direzione del Corpo un "bordereau" delle tessere rilasciate, con l'indicazione della numerazione progressiva delle stesse e dell'importo incassato.

Le tessere annullate o rimborsate dovranno egualmente figurare su detto "borderau" ed essere allegate allo stesso con la specificazione del motivo per il quale siano state annullate

o rimborsate.

#### **Art. 18**

##### **PERSONE ALLE QUALI È INIBITO L'ACCESSO**

Non può essere rilasciata la tessera di ingresso a persone che rientrino nelle seguenti categorie:

- a) minorenni;
- b) impiegati di Enti pubblici della Provincia di Imperia;
- c) impiegati dello Stato che esplicano le loro mansioni nella provincia di Imperia;
- d) militari od appartenenti ai corpi militarizzati o di P.S. in attività di servizio di qualunque grado di nazionalità italiana;
- e) persone notoriamente dedite all'esercizio professionale del gioco d'azzardo.

La Gestione del Casino, acquisito il parere della Direzione del Corpo, stabilisce i particolari criteri o le condizioni a cui subordinare la concessione della tessera ai cittadini residenti nel proprio territorio.

#### **Art. 19**

##### **CONCESSIONE DI TESSERE NON A PAGAMENTO**

Il Direttore del Corpo può richiedere la concessione di tessere speciali, omaggio, carte d'onore e simili a persone che gli constino essere meritevoli di attenzioni particolari.

#### **Art. 20**

##### **PROVVEDIMENTI DI DIVIETO DI ACCESSO**

Il Direttore del Corpo dispone di divieto di accesso (con conseguente ritiro della tessera se in possesso della persona) a chiunque gli consti non essere in possesso dei requisiti per frequentare la Casa da Gioco, o disturbi o comunque tenga un comportamento non consono o tale da ingenerare sospetto; comunica il nominativo oggetto del provvedimento agli organi della Gestione.

Tutti i provvedimenti di divieto presi dagli organi della Gestione devono essere comunicati alla Direzione del Corpo in via riservata, con le motivazioni che hanno determinato il provvedimento stesso.

#### **Art. 21**

##### **COMUNICAZIONI ALLE DIREZIONI DEGLI ALTRI CORPI**

I provvedimenti di divieto conseguenti a fatti, situazioni o comportamenti ritenuti di rilevanza particolare vengono comunicati dal Direttore del Corpo alle Direzioni dei Corpi Speciali di controllo presso le altre Case da Gioco; parimenti egli richiede e riceve analoghe notizie dalle Direzioni degli altri Corpi.

#### **Art. 22**

##### **RISERVATEZZA DELLE NOTIZIE**

I provvedimenti di divieto disposti dalla Direzione del Corpo o presi dagli organi della Gestione, ed in particolare le motivazioni che li hanno determinati, sono notizie coperte dal massimo riserbo, né deve assolutamente essere rivelato da parte di alcuno l'organo od il nominativo del personale che ha proposto

o disposto il divieto.

### **Art. 23**

#### **DOMANDE DI RIAMMISSIONE**

Le domande di riammissione sono rivolte alla Gestione della Casa da Gioco che decide d'intesa con la Direzione del Corpo.

## **TITOLO VI**

### **DOVERI, ATTRIBUZIONI E COMPITI DEL PERSONALE**

#### **Art. 24**

#### **ATTRIBUZIONI E COMPITI DEL PERSONALE**

Primo dovere del personale è quello di intervenire tutte le volte che il gioco non procede "spedito, corretto e conforme alla regola".

Esso dovrà pertanto, ogni volta che dovesse riscontrare inosservanza alle normali regole di lavoro, richiamare l'attenzione dei Capi tavolo o Capi partita o del personale ispettivo del ramo giochi ed esigere da costoro l'applicazione integrale ed assoluta delle norme che regolano lo svolgimento del gioco, con particolare attenzione a quelle che derivano dall'applicazione degli art. 34, 35, 36, e 37.

E' da considerarsi infrazione da parte dei dipendenti del Corpo il non aver richiamato e preteso l'applicazione integrale delle norme sul buon andamento e sul regolare svolgimento del gioco, il non aver redatto rapporto per tutti i casi di inosservanza, contravvenzione o violazione delle norme dei quali l'appartenente al Corpo sia a conoscenza diretta.

Quanto sopra perché l'osservanza della regola è di essenziale importanza onde avere la certezza che il gioco si svolga correttamente e sia impedito il commettersi di eventuali infrazioni.

Tutto il personale appartenente al Corpo Speciale di Controllo è tenuto all'osservanza delle norme contenute nel presente regolamento, e dovrà uniformarsi a tutte le altre norme ed agli ordini di servizio che per le necessità del servizio stesso, potranno essere emanati rispettivamente dall'Ente concessionario e/o dalla Direzione del Corpo, sempre in armonia con il regolamento stesso, purché non contengano modificazioni o limitazioni dei diritti, derivanti al dipendente stesso in virtù del presente regolamento e che, di conseguenza, rientrino nelle normali attribuzioni del datore di lavoro.

Le norme e gli ordini di servizio di cui sopra, in ogni caso, saranno portati a conoscenza diretta dei dipendenti mediante comunicazione da sottoscrivere per presa visione.

In relazione alle esigenze del servizio, la Direzione del Corpo può assegnare temporaneamente il dipendente a mansioni diverse ed anche inferiori a quelle inerenti alla sua qualifica.

#### **Art. 25**

#### **DOVERI DEL PERSONALE**

In particolare il personale deve:

- a) osservare puntualmente l'orario stabilito; l'impiegato che abbia compiuto il proprio turno non potrà abbandonare il servizio fino a quando questo esiga la sua presenza: nel caso di avvenimenti di eccezionale rilevanza od in particolari casi contingenti che possano pregiudicare gli interessi diretti od indiretti del Comune di San Remo, l'impiegato dovrà rimanere in servizio per disimpegnare tutti gli adempimenti che si rendano necessari per la

tutela di quegli stessi interessi;

- b) ricevere, prima dell'inizio del proprio turno di lavoro, dal responsabile del servizio disposizioni circa i compiti da assolvere; attendere, al termine dell'orario di lavoro, il cambio dal collega subentrante (o dal responsabile del servizio) al quale consegnare ogni documentazione relativa all'attività svolta; eseguire con la massima diligenza i compiti a lui affidati, assumendone le responsabilità ed attenendosi alle istruzioni ricevute;
- c) curare con zelo, integrità e delicatezza gli interessi del Comune di San Remo nei rapporti tanto interni e di servizio, quanto in quelli fuori servizio;
- d) osservare scrupolosamente il segreto d'ufficio nel disimpegno delle proprie attribuzioni ed impedire che chiunque trascriva, riproduca od asporti atti o documenti senza autorizzazione della Direzione del Corpo o del Capo dell'Amministrazione del Comune, né dare a chicchessia informazioni o notizie su quanto possa venire a conoscere, direttamente od indirettamente, nell'esercizio delle proprie funzioni od in qualunque altro modo, relativamente all'esercizio dei giochi ed alla gestione della Casa da Gioco, nonché alle persone che la frequentano, ed, in generale, ai rapporti ed interessi che il Comune vi ha in particolare;
- e) conservare in buono stato il mobilio d'ufficio messo a disposizione ed in genere tutto quanto gli è affidato;
- f) eseguire gli ordini che gli vengono impartiti, accettare le osservazioni che gli vengono mosse, salvo, in ogni caso, il diritto di inoltrare reclamo alla Direzione o all'Autorità superiore qualora li ritenga erronei od ingiusti;
- g) tenere sempre in servizio e nei rapporti con terzi comportamento irreprensibile, vestire l'abito scuro di prescrizione o, quando ne sia autorizzato dalla Direzione, abito diverso, purché rigorosamente ordinato e pulito e che comunque, in una con il comportamento, sia confacente col decoro delle mansioni che esplica, dell'ambiente nel quale svolge il servizio e dell'Amministrazione da cui dipende;
- h) il dipendente che, per malattia od imprevisto ed improvviso impedimento, preveda di non poter prendere servizio od arrivare in orario dovrà comunicare tempestivamente tale situazione alla Direzione del Corpo, al fine di agevolare la copertura del servizio. In ogni caso è obbligo del dipendente provvedere a far pervenire certificati medici od altri documenti a giustificazione dell'assenza, agli Uffici nei termini e nei tempi indicati dalle disposizioni legislative o regolamentari vigenti in materia. Il dipendente che, salvo il caso di comprovata impossibilità, non si attenga scrupolosamente alle disposizioni di cui sopra incorre nelle sanzioni conseguenti;
- i) ogni appartenente al Corpo è responsabile verso il superiore gerarchico della osservanza di tutte le norme del presente Regolamento da parte del personale sottoposto.

## **Art. 26**

### **OBBLIGHI DEL PERSONALE**

A tutto il personale del Corpo è severamente proibito:

- a) giocare o far giocare terzi per proprio conto nei saloni della Casa da Gioco;
- b) toccare gettoni o valori di qualunque genere, specialmente quando questi facciano parte della dotazione di un banco, trasportare o maneggiare per alcun motivo i contenitori delle dotazioni, valuta, mance, percentuali od altri valori, fatta salva l'operazione di chiusura a chiave degli stessi;
- c) detenere gettoni in alcuna occasione, se non per motivazioni eccezionali e dietro autorizzazione preventiva della Direzione del Corpo data caso per caso; l'appartenente al Corpo che venga trovato in possesso di gettoni in ogni altra occasione, sarà passibile di gravi sanzioni disciplinari compresa la sospensione cautelare dal servizio;
- d) intrattenersi nelle sale da gioco dopo aver terminato il proprio turno di servizio, o negli intervalli di riposo salvo quanto previsto nel sub n);
- e) intrattenere rapporti con le persone che frequentano le sale da gioco ad eccezione di quelli di semplice cortesia, od inerenti al servizio;
- f) fare o facilitare prestiti a giocatori sotto qualsiasi forma ed a qualsiasi titolo;
- g) esercitare commerci di qualunque genere, acquistare o vendere oggetti di qualsiasi valore, per proprio conto o per conto di terzi, facilitare a terzi tali operazioni quando queste abbiano a svolgersi nei locali della Casa da gioco, od anche fuori da detti locali, tra giocatori o frequentatori di detti locali;
- h) conversare in servizio con i colleghi e con gli impiegati dipendenti dall'Amministrazione concessionaria, salvo che per questioni strettamente inerenti al servizio;
- i) allontanarsi dalla Casa da gioco durante le ore di servizio o durante gli intervalli di riposo, salvo nel caso di indisposizione od altro grave motivo e dopo averne ricevuto autorizzazione dal proprio superiore che ne riferirà subito al Direttore o a chi per esso;
- l) accedere fuori servizio, alle sale da gioco, senza l'autorizzazione della Direzione;
- m) fumare in servizio e nelle sale da gioco;
- n) frequentare locali destinati al personale dell'Amministrazione concessionaria: gli appartenenti al Corpo, di norma, trascorrono gli intervalli di riposo nei locali appositamente messi a loro disposizione dalla Gestione; durante questi intervalli, trattenendosi il tempo strettamente necessario, prenderanno le proprie consumazioni al banco dei "bars" di sala, tenendo comportamento discreto. Al personale è vietato, usufruendo di quanto sopra previsto, consentire le consumazioni ai "bars" di sala ad altro personale della Casa, o favorire sconti particolari alla clientela, salvo quanto disposto dalla lettera p) dell'art. 27.

### **Art. 27**

#### **ATTRIBUZIONI DEL DIRETTORE**

Il Direttore del Corpo Speciale di Controllo presso la Gestione della Casa da Gioco e

responsabile dell'applicazione e dell'osservanza da parte di chiunque delle norme del presente regolamento, nonché delle disposizioni emanate in materia di gestione della Casa da Gioco dall'Amministrazione comunale.

In attuazione dei disposti dell'art. 2 e dell'art. 8, nell'interesse del Comune ed a tutela della regolarità del gioco, dispone, organizza e dirige qualsiasi forma di prevenzione di irregolarità e di controllo sulla gestione della Casa da Gioco e sull'esercizio del gioco e ne vigila il regolare andamento personalmente o attraverso il personale addetto.

Ha le seguenti attribuzioni e mansioni:

- a) dispone qualsiasi procedura ed accertamento onde acquisire tutti i dati contabili, finanziari e statistici direttamente od indirettamente afferenti all'esercizio del gioco, necessari anche alla indicizzazione ed all'analisi delle attività della Gestione; sovrintende alla registrazione dei dati di cui sopra, alla loro elaborazione, alla compilazione dei relativi documenti ed alla redazione dei rispettivi verbali e relazioni che autentica con la propria firma e cura l'inoltro di quanto sopra all'Amministrazione comunale;
- b) vigila, anche attraverso il personale addetto e per mezzo delle disposizioni emanate in materia, su tutte le operazioni, le procedure e gli adempimenti secondo i disposti degli articoli dall'11 al 23 e dal 34 al 38; in ottemperanza a quanto sopra e con particolare riferimento all'art. 11 custodisce le chiavi e le notizie relative agli altri sistemi di chiusura e ne risponde personalmente;
- c) predispone, ricevute le notizie di cui all'art. 13 ed assegna i turni giornalieri e gli orari di servizio per il personale dipendente e le relative disposizioni, inoltre predispone ed assegna i turni di riposo e ferie secondo quanto precisato negli articoli del successivo "Titolo VIII". \_Per esigenze di servizio particolari o impreviste può attribuire lo svolgimento delle mansioni di Ispettori ad un Primo Controllore che abbia attitudini, esperienza e correttezza tali da giustificare la fiducia in lui riposta;
- d) vigila al disbrigo ad alla sollecita evasione di tutte le pratiche e cura, avvalendosi della collaborazione degli Ispettori, la precisa esecuzione dei regolamenti e degli ordini riferibili al personale, in particolare all'adempimento dei loro doveri da parte di tutti gli impiegati a lui sottoposti ed il mantenimento della disciplina, richiedendo, nel caso, all'Amministrazione comunale le disposizioni ed i provvedimenti che ritenga opportuni nell'interesse del servizio;
- e) ricevere la corrispondenza, la esamina e dispone per l'ulteriore suo corso, redigendo o rivedendo quella in partenza e ne tiene nota negli appositi protocolli;
- f) tiene in evidenza tutte le pratiche e gli affari da sottoporre all'Amministrazione e raduna tutti gli elementi necessari allo studio e alla trattazione dei medesimi fornendo ai competenti organi gli elementi di conoscenza e di valutazione necessari. Cura il compimento degli atti necessari per dare esecuzione alle disposizioni ricevute dall'Amministrazione Comunale. Invia periodicamente a detta Amministrazione relazioni sull'andamento e sui risultati dei giochi e sulla gestione della Casa. Segnala eventuali carenze e/o inadempienze della gestione suggerendo iniziative e provvedimenti;

- g) tratta gli affari a lui personalmente affidati dall'Amministrazione comunale;
- h) invia circostanziati rapporti alla Gestione ed ove occorra all'Amministrazione comunale in relazione ai disposti dell'art. 8 secondo e terzo comma, art. 9 e 10, fornendo tutti gli elementi utili per i provvedimenti conseguenti ad eventuali inadempienze, contravvenzioni ai regolamenti od irregolarità commesse dal personale della Casa. Nei casi che per la eccezionale gravità non consentano dilazioni, richiede alla Gestione la sostituzione o la sospensione cautelativa dal servizio, in attesa delle superiori decisioni, di qualsiasi elemento del personale addetto ai giochi od alle attività strettamente collegate al gioco stesso;
- i) propone la concessione di tessere omaggio o divieti di accesso in base a quanto previsto dagli artt. 19 e 20. Può autorizzare, sotto la propria responsabilità, l'ingresso o l'inibizione alle sale da gioco di chiunque purché esistano giustificati motivi o trattasi di persona a lui nota. Ha facoltà di richiedere l'apertura o la chiusura di qualsiasi tavolo da gioco;
- l) cura la tenuta delle annotazioni relative a tutti i provvedimenti conseguenti ai disposti degli artt. 19 e 20 e di tutte le altre notizie utili al servizio sui frequentatori con particolare riguardo alla riservatezza di quanto sopra;
- m) può richiedere agli Uffici Segretariato, Cambio Assegni, Fidi, tutte le notizie che gli necessitano per lo svolgimento del servizio, utilizzandole con gli stessi accorgimenti di cui al punto 1);
- n) interviene nelle vertenze in materia di gioco e sui reclami avanzati dai giocatori; decide, sentita la Direzione dei Giochi, la soluzione più soddisfacente per l'appianamento della contestazione, nell'interesse del Comune. In relazione a quanto sopra, ravvisandone l'opportunità, autorizza pagamenti per gli importi superiori alla competenza dei sottoposti;
- o) in particolari situazioni di gioco o per particolari tavoli può disporre che il personale dipendente, in ordine a contestazioni il cui importo rientrerebbe nelle competenze del dipendente stesso in base a quanto previsto dai successivi articoli, si avvalga comunque dell'assistenza del superiore gerarchico prima di decidere la soluzione della vertenza;
- p) ove lo ritenga opportuno richiede l'invito e l'offerta di ospitalità a persone degne di particolare riguardo.

## **Art. 28**

### **ATTRIBUZIONI DEI VICE DIRETTORI**

I Vice Direttori coadiuvano il Direttore e ne assumono tutte le attribuzioni, mansioni e competenze, nel rispetto degli indirizzi e delle istruzioni ricevute, in turni di lavoro concordati con il Direttore, avvicendati e collegati ma non coincidenti, al fine di assicurare l'assolvimento delle esigenze del servizio.

Collaborano con il Direttore nella disamina dei problemi e nelle decisioni a carattere collegiale.



## **Art. 29**

### **ATTRIBUZIONI DEGLI ISPETTORI**

Gli Ispettori sono subordinati al Direttore e ai Vice Direttori ed hanno i doveri e le mansioni seguenti:

- a) curare l'adempimento dei doveri da parte del personale sottoposto, far osservare e rispettare le norme e tutte le disposizioni ed ordini di servizio emanati dalla Direzione del Corpo secondo i disposti del presente regolamento, vigilare sulla loro puntuale osservanza e sull'esatta applicazione delle procedure sia da parte del personale del Corpo sia da parte di quello della Gestione;
- b) assegnare il personale ai servizi predisposti dal Direttore, organizzare il servizio dei turnanti; per eccezionali esigenze possono variare i servizi predisposti dal Direttore, dandone, comunque, avviso prima possibile allo stesso;
- c) effettuare, in unione all'Ispettore del Corpo addetto ed in presenza del personale incaricato dalla Gestione, le operazioni di apertura e chiusura tavoli, raccolta delle percentuali, mance, valuta e quelle altre indicate e derivanti dall'art. 11;
- d) provvedere alla chiusura di tutte le cassette, gli armadi ed i locali ove si contengono cose o valori la cui custodia sia assegnata alla responsabilità del Corpo come indicato e derivante dall'art. 11;
- e) presenziare a tutte le operazioni che comportano variazioni alla dotazione dei tavoli, controfirmando gli appositi buoni, verbali e documenti relativi;
- f) presenziare e dirigere le operazioni di conteggio di valuta ed altri valori che il regolamento e le disposizioni emanate dalla Direzione assegnano alla loro responsabilità, curando che tutte le operazioni si svolgano applicando i regolamenti predisposti secondo il successivo art. 36;
- g) svolgere costantemente azione di controllo nelle sale ed ai tavoli al fine di evitare atti non consentiti; fare alla Direzione del Corpo precisi rapporti sugli eventuali fatti od atti non regolari che abbiano potuto osservare nello svolgimento delle proprie mansioni;
- h) richiedere a chiunque per esigenze di servizio, con il dovuto riguardo, l'esibizione della tessera e dei documenti di identità;
- i) proporre, sia per una ravvisata necessità di meglio garantire le esigenze del gioco che per tutelare la più ampia regolarità del gioco stesso, all'Ispettore del reparto giochi eventuali modifiche delle posizioni degli impiegati al tavolo. In casi di particolare necessità ed urgenza e per giustificati motivi dispongono l'allontanamento dal tavolo di impiegati, o dalle sale di clienti riferendo con la massima sollecitudine possibile alla Direzione del Corpo;
- l) controllare, se incaricati di tale servizio, che gli Uffici Segretariato, Cambio Assegni svolgano con regolarità e secondo le norme le rispettive operazioni;

- m) curare, se assegnati a tale servizio, il riscontro della consistenza delle casse rifornimento e delle casse di sala, provvedendo alla chiusura delle casseforti che contengono gettoni o valori la cui custodia sia assegnata alla responsabilità del Corpo alle norme del regolamento, ed il rilevamento delle somme convertite dai clienti in gettoni, facendo registrare tale importo su apposito modulo controfirmato dal cassiere;
- n) gli Ispettori detengono le chiavi necessarie per l'assolvimento delle mansioni sopra indicate e ne rispondono personalmente;
- o) riportano su apposito registro le notizie relative al servizio svolto, e curano la custodia dello stesso in cassetto chiuso a chiave, e non accessibile a chiunque, per la salvaguardia del segreto d'ufficio;
- p) raccolgono tutte le registrazioni contabili proprie od effettuate dal personale dipendente e tutta la documentazione relativa al servizio svolto e ne curano l'inoltro alla Direzione del Corpo;
- q) possono richiedere agli Uffici Segretariato e Cambio Assegni le notizie di cui necessitano per l'espletamento dei propri compiti utilizzandole con la massima discrezione e tenendo sempre presente l'osservanza del segreto d'ufficio;
- r) intervengono nelle vertenze in materia di gioco e sui reclami avanzati dai giocatori; decidono, sentiti gli Ispettori del ramo giochi la soluzione più soddisfacente per l'appianamento della contestazione, nell'interesse del ne. In relazione a quanto sopra, ravvisandone l'opportunità, autorizzano pagamenti impor o non superiore alla vincita relativa ad un gettone in pieno di valore corrispondente al massimo giocabile nelle sale in cui operano.

### **Art. 30**

#### **ATTRIBUZIONI DEI PRIMI CONTROLLORI E DEI CONTROLLORI**

I Primi Controllori ed i Controllori sono subordinati al Direttore, ai Vice Direttori e gli Ispettori ed hanno le attribuzioni e le mansioni seguenti:

- a) osservare le norme di servizio e tutte le disposizioni loro impartite sia dalla Direzione che dagli Ispettori, nonché disimpegnare quei compiti particolari che la Direzione ritenga di assegnare loro; il tutto in ossequio ai disposti del Regolamento di servizio e senza limitare o modificare i diritti che loro derivano dal Regolamento stesso;
- b) controllare la dotazione che, all'apertura, viene consegnata al tavolo da gioco sottoposto alla loro diretta sorveglianza e redigere la distinta dei gettoni componenti tale dotazione;
- c) osservare e controllare tutte le operazioni effettuate al tavolo da gioco e, in particolare, il ritiro e l'accantonamento al banco dei gettoni puntati sulle combinazioni perdenti ed il regolare pagamento delle vincite per il loro giusto ammontare;
- d) osservare e controllare l'accettazione dei biglietti di banca per la effettuazione delle puntate; il loro cambio in gettoni di corrispondente valore e la loro introduzione nella cassetta della valuta, impedire il cambio gettoni contro valuta a qualsiasi tavolo anche se

richiesto dai clienti: tale operazione è consentita esclusivamente alle casse di sala; il cliente può richiedere ed eccezionalmente ottenere esclusivamente la restituzione della puntata effettuata con biglietti di banca e risultata vincente, purché la massa non sia ancora stata ritirata o cambiata dagli impiegati di gioco;

- e) vigilare che non vengano effettuati pagamenti di vincite inesistenti, che gli impiegati non introducano nella cassetta delle mance altri gettoni che quelli destinati, che non si commettano sottrazioni di valori sia a danno del banco che a danno dei giocatori tanto da parte degli impiegati che da parte dei frequentatori;
- f) vigilare che gli annunci di giocate dati in tempo utile, siano ripetuti ad alta voce dall'impiegato, accompagnati dal relativo importo e regolarmente eseguiti sul tappeto; che le puntate intempestive contestualmente accompagnate dall'importo corrispondente per essere ritenute valide siano ripetute ad alta voce dall'impiegato e dal capotavolo o capopartita;
- g) impedire che alcun valore esca dal banco del tavolo senza che l'operazione sia regolarmente autorizzata e documentata;
- h) controllare l'importo dei cambi che il banco del tavolo abbia necessità di effettuare, e che detto importo corrisponda a quanto indicato sul buono di cambio da loro controfirmato;
- i) controllare che l'importo immesso al banco del tavolo, in aumento della dotazione eventualmente depauperata, corrisponda a quello indicato nell'apposito "buono di aggiunta" da loro controfirmato;
- l) accertare, alla chiusura del tavolo, l'ammontare residuo della dotazione del banco, compilando la distinta dei gettoni sullo stesso modulo in precedenza usato per l'accertamento della dotazione di apertura. Ai fini dell'accertamento di chiusura provvederà a controfirmare la distinta che sarà compilata dai rappresentanti della Gestione, dopo averla controllata e constatata corrispondente alla sua che avrà cura di far controfirmare dalla controparte;
- m) assistere, in occasione della pausa serale o di qualunque altra sospensione del gioco, alla chiusura dei gettoni del banco nell'apposita cassetta unitamente alla distinta dei gettoni compilata e firmata personalmente e controfirmata dalla controparte; all'atto della ripresa del gioco, assistere alla riapertura del contenitore, controllando la rispondenza della dotazione a quanto registrato sulla distinta;
- n) scortare le cassette della valuta, percentuali e mance, e delle dotazioni nelle chiusure parziali, nel trasporto dal tavolo all'armadio cassaforte, curando che il trasporto sia sempre effettuato anche sotto scorta dei rappresentanti della Gestione, vigilando che nel trasporto non vengano aperte, manomesse o sostituite e che non venga effettuata qualsiasi altra operazione irregolare;
- o) scortare le cassette della valuta e degli altri valori indicati nel regolamento di cui all'art. 36 dalla sala da gioco alla sala conta, osservando le norme già dette al precedente capoverso n);

- p) vigilare sull'esatto conteggio, se incaricato del servizio in sala conta, sia dei biglietti di banca che degli altri valori ed effettuare le necessarie registrazioni tendenti ad ottenere lo stato finanziario dei tavoli, il tutto sempre in ottemperanza al Regolamento di cui all'art. 36;
- q) controllare, se assegnato all'Ufficio Segretariato, all'Ufficio Cambio Assegni od altro Ufficio che le operazioni vengano svolte conformi alle disposizioni vigenti;
- r) curare, se destinato al servizio di controllo presso le casse di sala, il rilevamento dell'esatto ammontare delle somme convertite dai clienti in gettoni e registrare, al termine del turno di servizio, il totale su apposito modulo controfirmato dal cassiere;
- s) raccogliere e registrare tutti i dati secondo le disposizioni emanate dalla Direzione del Corpo in attuazione dell'art. 35, ultimo comma;
- t) vigilare che tutti gli impiegati della Gestione si uniformino alle norme del presente Regolamento per quanto li riguarda, del regolamento di gioco e dei regolamenti interni di cui agli art. 34, 35, 36 e si attengano alle norme ed alle disposizioni emanate dalla Direzione del ramo giochi e dalla Direzione Generale della Gestione in materia di gioco od attinente all'esercizio dei giochi;
- u) intervenire prontamente in esecuzione di quanto previsto all'art. 24, primo e secondo comma:
- 1) comunica con il responsabile del gioco o della partita per tutte le questioni inerenti il servizio o per i disposti di quanto indicato all'art. 24 che rendano necessario il suo intervento;
  - 2) interviene direttamente nei confronti dei dipendenti della Casa da gioco qualora il comportamento degli stessi pregiudichi o danneggi l'interesse o l'immagine dell'Azienda o del Comune;
  - 3) in presenza di fatti od azioni irregolari, interrompe immediatamente l'operazione, richiama l'attenzione del responsabile del tavolo facendogli constatare i fatti; fa accantonare le masse oggetto dell'operazione, richiede per mezzo del personale ausiliario, e senza distrarre l'attenzione o tanto meno lasciare il tavolo, la presenza di un Ispettore al quale relaziona sui fatti. Redige poi accurato rapporto completo di tutti gli elementi atti a chiarire quanto accaduto da inoltrarsi alla Direzione del Corpo per i provvedimenti conseguenti;
  - 4) quando ciò si renda necessario per l'espletamento dei compiti affidatigli, il Controllore può richiedere ai frequentatori delle Sale da gioco la tessera d'ingresso ed i documenti d'identità, sempre con educazione ed il dovuto riguardo.

I Primi Controllori ed i Controllori intervengono nelle vertenze in materia di gioco e sui reclami avanzati dai giocatori: decidono, sentito eventualmente il personale del ramo giochi, la soluzione più soddisfacente per l'appianamento della contestazione, nell'interesse del Comune.

In relazione a quanto sopra i Primi Controllori, ravvisandone l'opportunità, autorizzano pagamenti di importo non superiore alla vincita relativa ad un gettone in pieno di valore corrispondente al minimo in atto nella Casa da Gioco.

### **Art. 31**

#### **DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO**

Tutto il personale appartenente al Corpo è dotato di tessera di riconoscimento numerata, rilasciata e firmata dal Capo dell'Amministrazione Comunale.

La tessera è da esibirsi a terzi esclusivamente per compiti d'istituto, ogni qualvolta occorra dimostrare la qualifica del titolare.

Il titolare è personalmente responsabile, sul piano civile e penale, dell'uso della tessera di riconoscimento, la quale deve essere restituita all'Ufficio Personale del Comune all'atto della cessazione dal servizio per qualunque causa intervenuta; allo stesso Ufficio deve esserne prontamente denunciato lo smarrimento, previa denuncia ai competenti organi di polizia.

### **Art. 32**

#### **LOCALI IN USO ALLA DIREZIONE**

La Gestione della Casa da gioco provvede ad assegnare idonei ed adeguati locali con i relativi arredi alla Direzione del Corpo; detti locali devono essere dotati dei mezzi e delle casseforti atti a contenere documenti e quant'altro necessiti di custodia particolare.

Nell'Ufficio della Direzione sono depositati i documenti relativi al servizio ed alle attività di controllo, corrispondenza, schedari, rapporti e comunque tutta la documentazione relativa allo svolgimento dei compiti di istituto del Corpo. Il tutto sarà conservato con la massima cura essendo coperto dal segreto d'ufficio.

Il Direttore del Corpo stabilisce, a mezzo ordine di servizio, quali persone e con quali modalità possono accedere all'Ufficio della Direzione, quali mansioni vi possano o debbano svolgere, come e da chi vadano utilizzati i macchinari e gli arredi dell'ufficio.

### **Art. 33**

#### **LOCALI IN USO AL PERSONALE**

La Gestione della Casa da gioco provvede ad assegnare idonei ed adeguati locali corredati del mobilio necessario, destinati al personale appartenente al Corpo, da utilizzarsi per i cambi d'abito, la redazione dei rapporti e dei documenti relativi al servizio, per gli intervalli di riposo; nelle Sale da gioco sarà riservato all'uso degli Ispettori un locale atto a consentire il disbrigo delle attività conseguenti al servizio e la custodia dei documenti relativi con la dovuta riservatezza.

Rientra nei doveri del personale del Corpo, la conservazione, con la massima cura, di quanto messo loro a disposizione.

## **TITOLO VII EMANAZIONE NORME TECNICHE**

### **Art. 34**

#### **REGOLAMENTI DEI GIOCHI**

I regolamenti relativi allo svolgimento dei giochi bancati e bancabili dalla Casa da Gioco sono redatti a cura della Direzione Giochi previo parere della Direzione del Corpo Controllori Comunali.

Tali regolamenti, fatti stampare a cura della Gestione della Casa da Gioco, sono a disposizione dei frequentatori per la conoscenza dei giochi stessi.

### **Art. 35**

#### **REGOLAMENTI PER L'ESECUZIONE TECNICA DEI GIOCHI**

La Gestione della Casa, stabilisce, in collaborazione con la Direzione del Corpo le norme tecniche di esecuzione dei giochi, ed i mansionari per il personale addetto, direttamente od indirettamente, al ramo giochi.

In questi regolamenti saranno previste le modalità ed il personale addetto alle seguenti operazioni: apertura, riapertura, chiusura parziale o definitiva dei tavoli;

- stesura, conteggio, ricostruzione accantonamento delle dotazioni, composizione, trasporto e custodia delle stesse;
- cambi tra banco e cassa rifornimento, operazioni di cambio gettoni ai tavoli effettuate per i frequentatori;
- reintegri delle dotazioni depauperate;
- piazzamento delle puntate, rastrellamento delle masse perdenti, stesura ed effettuazione dei pagamenti per le puntate vincenti;
- valori riconosciuti ed accettati in gioco, monete e biglietti di banca presentati ai tavoli, modalità per la stesura ed il conteggio ed il cambio nonché per l'introduzione nelle apposite cassette, specificando in particolare la norma contenuta nell'art. 30 sub d);
- accettazione o meno di giocate per annuncio globale o convenzionale, ed esecuzione delle stesse;
- concessioni o meno di anticipazioni a frequentatori e modalità per l'evidenziazione e l'estinzione delle stesse;
- accettazione delle mance da parte del personale, loro raccolta e conteggi;
- rilevazione e correzione di eventuali errori riscontrati nei conteggi e nelle dotazioni; accantonamento e destinazione delle vincite e delle masse non ritirate ai tavoli (orfanelle) in applicazione delle norme emanate dal Comune;

- custodia e destinazione di gettoni od altri valori od oggetti rinvenuti sui pavimenti o sui tavoli o nei locali dell'azienda;
- adempimenti conseguenti il riscontro di biglietti di banca falsi;
- raccolta di tutti i dati contabili od altri elementi comunque necessari alla determinazione della situazione finanziaria dei tavoli e dei giochi ed all'analisi dei risultati della gestione dei giochi e della Casa, prevedendo i modelli ed i tipi di distinte, verbali ed altra documentazione necessaria, le informazioni che vi devono essere raccolte, il personale incaricato e sottoscrivente.

#### **Art. 36**

##### **REGOLAMENTO OPERAZIONI DI CONTA**

Le operazioni di raccolta delle cassette della valuta, delle percentuali e delle mance, se non conteggiate ai tavoli, il trasporto, la custodia, lo svuotamento, la stesura della valuta, il conteggio e la raccolta dei dati contabili relativi, sono svolte dal personale ed avvengono nel modo e nei locali che apposito regolamento predisposto in accordo tra la Direzione del Corpo e le Direzioni interessate della Casa da Gioco stabilisce.

#### **Art. 37**

##### **RISPETTO ED APPLICAZIONE DEI REGOLAMENTI**

Il rispetto e l'applicazione dei regolamenti e delle norme di cui agli articoli 34, 35, 36, e dovuto da parte di tutto il personale interessato. Il personale del Corpo ne esigerà l'osservanza anche da parte dei dipendenti della Casa da gioco e rileverà le eventuali trasgressioni.

#### **Art. 38**

##### **VARIAZIONE AI REGOLAMENTI**

La Gestione e gli organi della Casa non possono apportare variazioni ai regolamenti di cui agli articoli 35, 36, 37 senza il preventivo assenso della Direzione del Corpo ad eventuali proposte di modifica.

Le variazioni che si rendano necessarie per una migliore rispondenza delle norme o delle procedure ai fini di una maggiore sicurezza o migliore effettuazione delle operazioni sono concordate tra gli organi della Gestione e la Direzione del Corpo, che informerà l'Amministrazione comunale.

#### **Art. 39**

##### **COORDINAMENTO CON LE DIREZIONI DEGLI ALTRI CORPI**

La Direzione del Corpo Speciale tiene stretti contatti con le Direzioni degli altri Corpi presso le altre Case da Gioco ed effettua, se necessario, periodici incontri, per servizio, al fine di garantire, mediante proficui scambi di opinioni, informazioni e materiale, un sempre migliore assolvimento dei compiti di istituto ed il coordinamento dell'azione di vigilanza nell'interesse del servizio e del Comune.

## **TITOLO VIII**

### **TURNI DI LAVORO, RIPOSO, FERIE**

#### **Art. 40**

##### **TURNI DI SERVIZIO ED ORARIO**

I turni di presenza, a copertura degli incarichi e dei servizi, sono predisposti dalla Direzione del Corpo in relazione alle esigenze del servizio stesso.

Ai dipendenti del Corpo sono assegnati turni di lavoro continui o discontinui tenendo conto, oltre che dell'orario di presenza effettiva, anche dei tempi necessari per il passaggio delle consegne, la compilazione dei rapporti e registrazione della documentazione relativa al servizio, all'inizio ed alla fine dei turni; il personale fruisce di due giornate continuative di riposo, opportunamente distribuite a rotazione, nell'ambito settimanale.

Per eccezionali esigenze di servizio la Direzione del Corpo può predisporre, preavvisando il dipendente, la non fruizione della prima delle due giornate di riposo o lo spostamento della stessa in giorno diverso da quello prestabilito. Il riposo compensativo sarà assegnato al dipendente tenuto conto delle sue necessità, in periodo compatibile con le esigenze del servizio.

Di norma un turno settimanale di lavoro inizia con servizi notturni o serali e termina con servizi diurni.

Tra la fine di un servizio e l'inizio di quello successivo devono trascorrere almeno dieci ore.

Nei turni discontinui la prestazione individuale di lavoro deve, in ogni caso, essere distribuita in un arco massimo giornaliero di dieci ore; l'intervallo non può essere inferiore alle due ore.

Durante il servizio, per mezzo dei turnanti, il personale fruisce di un intervallo di riposo a cadenza oraria.

#### **Art. 41**

##### **LAVORO STRAORDINARIO**

Quando le esigenze di servizio lo richiedono, la Direzione del Corpo comanderà il lavoro straordinario al dipendente nelle forme consentite dagli accordi nazionali in materia. Il computo del compenso orario conseguente sarà determinato aggiungendo, per il calcolo, alla retribuzione iniziale della qualifica, le componenti di cui all'articolo 44 ultimo comma.

#### **Art. 42**

##### **RECIPROCA SOSTITUZIONE**

Il cambio reciproco di turni di servizio per accordo tra di dipendenti deve essere preventivamente autorizzato dalla Direzione del Corpo.

#### **Art. 43**

##### **TURNI DI FERIE**

I periodi di ferie annuali da fruirsi da parte del personale sono assegnati dalla Direzione del Corpo in turni, a rotazione; la Direzione stabilisce i periodi ed i turni tenendo conto



compatibilmente con le esigenze di servizio, delle eventuali necessità dei dipendenti.

I periodi di ferie sono frazionabili in più turni, ciascuno dei quali non inferiore a quindici giorni (utilizzando anche i recuperi delle giornate di riposo non fruito); il cambio di turno tra i dipendenti deve essere preventivamente comunicato dalla Direzione.

## **TITOLO IX**

### **NORME RELATIVE AL PERSONALE IN SERVIZIO**

#### **Art. 44**

##### **ATTRIBUZIONE DELLE QUALIFICHE FUNZIONALI**

In sede di inquadramento del personale appartenente al Corpo nelle qualifiche funzionali previste dal D.P.R. (Contratti Nazionali) e dagli accordi nazionali e locali va tenuto conto della particolare professionalità ed atipicità che non rientra nei servizi propri di istituto degli Enti.

Le componenti economiche a compenso delle particolari prestazioni e/o situazioni di tempo e luogo tipici del servizio non rientrano nel principio della onnicomprensività, per gli esposti motivi di atipicità, ed in armonia con le norme degli accordi nazionali relative al trattamento del personale addetto al controllo delle Case da Gioco.

#### **Art. 45**

##### **INDENNITA DI FINE RAPPORTO**

In caso di cessazione del rapporto di impiego degli appartenenti al Corpo assunti anteriormente all'1 marzo 1966, sarà corrisposta agli stessi una indennità pari agli emolumenti di mesi uno per ogni anno di servizio prestato.

L'indennità per frazione di anno sarà computata in dodicesimi, trascurandosi le frazioni di mese inferiore a quindici giorni e computando per mesi interi le frazioni di quindici o più giorni.

#### **Art. 46**

##### **LIQUIDAZIONE DELL'INDENNITA DI FINE RAPPORTO DI LAVORO**

La liquidazione dell'indennità di cui all'art. 45 verrà fatta sulla base degli emolumenti in corso al momento della cessazione del rapporto di lavoro.

A tale liquidazione il Comune provvede mediante apposito fondo ove accantona annualmente le somme occorrenti.

## **TITOLO X**

### **DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Art. 47**

##### **NORMA DI RINVIO**

Per tutto quanto non specificato nel presente regolamento, in ordine al trattamento, diritti e doveri del personale, valgono, in quanto pubblico dipendente, le norme degli accordi nazionali e locali, ed il Regolamento Organico e del Personale del Comune di San Remo, nonché le vigenti disposizioni legislative in materia.

#### **Art. 48**

##### **DISPOSIZIONE GENERALE**

Il presente Regolamento e tutte le successive disposizioni che dovranno esservi inserite, saranno resi noti dall'Amministrazione del Comune mediante trasmissione di un esemplare stampato a tutti gli Enti, Uffici e persone interessate, mandando a chiunque di osservarli e farli osservare.